

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 320/2022

ING. FÁTIMA LUZ PACHECO DOMÍNGUEZ

GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

SEDEM

La Paz, 21 de octubre de 2022.

VISTOS:

Que, mediante el Informe INF/GG/GPCG/UDO N° 0019/2022 con hoja de seguimiento asignado con NURI I/2022-29513 de fecha 21 de octubre de 2022, elaborado por el Profesional IV en Planificación y Desarrollo Organizacional – SEDEM Jaime Ivan Romero Cartagena y el Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos a.i. – SEDEM Luis Mario Charcas Viscarra, vía el Gerente Administrativo Financiero – SEDEM Arnaldo Wayer Martinez y el Gerente de Planificación y Control de Gestión – SEDEM Jhonny Armando Soto Antezana, dirigido a la Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM Fátima Luz Pacheco Domínguez, con referencia "Remisión del Manual de Organización de Funciones, Estructura Organizacional, Cuadro de Equivalencia de Funciones y Manual de Descripción de Cargos de la empresa PAPELBOL", señala que en atención al Informe INF/GG/PB/CBA N° 0950/2022 de fecha 19 de octubre de 2022 se solicitó la aprobación de los instrumentos normativos: Manual de Organización y Funciones (MOF), Estructura Organizacional, Cuadro de Equivalencia de Funciones y el Manual de Descripción de Cargos (MDC) de la Empresa Pública Nacional Estratégica Papeles de Bolivia – PAPELBOL.

Que, el informe citado líneas ut supra, concluye que las propuestas de modificación de la Empresa Pública Nacional Estratégica Papeles de Bolivia – PAPELBOL son las siguientes: La Estructura Organizacional de la empresa fue consolidando en sus fases de desarrollo aprobado mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 095/2021; el Manual de Organización y Funciones (MOF) se ajustó de acuerdo a la Estructura Organizacional y responde a las funciones establecidas para las diferentes áreas y unidades organizacionales, en la perspectiva de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas empresariales, describe la estructura organizacional de las funciones generales de cada una de sus áreas y unidades organizacionales, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación; el Cuadro de Equivalencia de Funciones presentado por PAPELBOL aprobado con la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 095/2021 y revisado por la Unidad Administrativa y Recursos Humanos del SEDEM que avalo la pertinencia administrativa; el Manual de Descripción de Cargos (MDC) establece la estructura de los cargos por Unidad Organizacional definida en la Estructura Organizacional y el MOF de la Empresa, describe las características del cargo: el objetivo, las funciones y los requisitos mínimos necesarios para su ejercicio, dicho instrumento debe ser actualizado gestión a gestión en base a los objetivos, metas y resultados del Plan Operativo Anual de la empresa.

2027 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES





Así también, recomendó la remisión a la Gerencia Jurídica para la emisión de la Resolución Administrativa para la aprobación y vigencia de la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones, el Manual de Descripción de Cargos y el Cuadro de Equivalencia de Funciones de la empresa PAPELBOL.

Que, la Nota Interna NI/GG/GPCG/UDO N° 0142/2022 de fecha 20 de octubre de 2022, elaborado por el Profesional IV en Planificación y Desarrollo Organizacional – SEDEM Jaime Ivan Romero Cartagena, vía el Gerente de Planificación y Control de Gestión – SEDEM Jhonny Armando Soto Antezana, dirigido a la Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM Fátima Luz Pacheco Domínguez, con referencia "Remisión del Cuadro de Equivalencias de la Empresa PAPELBOL", indica en el marco del Reglamento del Sistema de Administración de Personal de la entidad y la normativa vigente, se solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM revisar el Cuadro de Equivalencia presentado por la empresa PAPELBOL, para dar continuidad al trámite de aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

Que, el Informe INF/GG/PB/CBA N° 0950/2022 de fecha 19 de octubre de 2022, elaborado por la Profesional I – Responsable de Recursos Humanos – PAPELBOL Maya Victoria Alconce Marca, vía el Jefe Administrativo y Financiero – PAPELBOL Pablo Mauricio Cornejo Eduardo, dirigido al Gerente Técnico PAPELBOL Ronal Grandon Coaquira, con referencia "Remito Cuadro de Equivalencias, Manual de Descripción de Cargos y Manual de Organización de Funciones para el periodo 2022 – 2023", concluye la propuesta de la Estructura Organizacional de PAPELBOL, responde a las funciones de las unidades organizacionales que garantizan el cumplimiento de los objetivos y metas empresariales planificadas para cada gestión; además el Manual de Organización y Funciones (MOF) describe las funciones generales de cada una de sus unidades y áreas organizacionales de la empresa, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación; así también, el Manual de Descripción de Cargos (MDC) establece la estructura de los cargos de las Unidades Organizacionales, las características, funciones y los requisitos mínimos necesarios para un cargo, instrumento que debe ser actualizado en base a los objetivos, metas y resultados del Plan Operativo Anual; asimismo, el Cuadro de Equivalencia de la empresa PAPELBOL establece la pertinencia administrativa. Recomendó la aprobación de la Estructura Organizacional, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Descripción de Cargos y el Cuadro de Equivalencia de Funciones y poner en conocimiento de la Gerencia Jurídica para su análisis y posterior emisión de la Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO I:

Que, el numeral 6 del artículo 9 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de fecha 07 de febrero de 2009, establece "*Son fines y funciones esenciales del Estado promover y garantizar el aprovechamiento responsable y planificado de los recursos naturales, e impulsar su industrialización, a través del desarrollo y del fortalecimiento de la base productiva en sus diferentes dimensiones y niveles, así como la conservación del medio ambiente, para el bienestar de las generaciones actuales y futuras*".

Que, el numeral 1 del párrafo I del artículo 46 de la norma suprema, determina "*Toda persona tiene derecho al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud*".

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES





ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna".

Que, el artículo 232 del texto constitucional, señala *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"*.

Que, el párrafo I del artículo 298 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de fecha 7 de febrero de 2009, refiere son competencias privativas del nivel central del Estado: *"numeral 12. Creación, control y administración de las empresas públicas estratégicas del nivel central del Estado"*; así también el párrafo II del artículo 298 del mismo texto constitucional, refiere son competencias exclusivas del nivel central del Estado: *"numeral 28. Empresas públicas del nivel central del Estado"*.

Que, el párrafo III del artículo 318 de la normativa citada anteriormente, determina *"El Estado fortalecerá la infraestructura productiva, manufacturera e industrial y los servicios básicos para el sector productivo"*.

Que, el inciso b) del artículo 2 de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), indica *"Los sistemas que se regulan son: para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada"*.

Que, el artículo 7 del decreto supremo señalado precedentemente, dispone *"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: inciso a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración; inciso b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley"*.

Que, el artículo 9 de la normativa citada anteriormente, regula el *"Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos"*.

Que, el artículo 20 de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), establece que todos los sistemas serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: inciso a) *"Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema"*; inciso b) *"Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas"*.

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"





Que, el artículo 27 del mismo texto legal, indica "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública".

Que, el artículo 2 de la Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público, determina "El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad".

Que, el párrafo I del artículo 3 de la normativa señalada ut supra, señala "El ámbito de aplicación del presente Estatuto, abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración".

Que, el artículo 4 de la Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público, comunica "Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración".

Que, el artículo 21 del ordenamiento señalado precedentemente, determina: "La programación operativa individual anual de cada entidad, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas".

Que, el párrafo I del artículo 3 del Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, establece "El servidor público, tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas".

Que, el artículo 7 de la normativa citada anteriormente, refiere: "inciso a) Las finalidades u objetivos son los propósitos o razón de ser inherentes a la naturaleza de cada una de las entidades de la Administración Pública; inciso b) Atribuciones son las potestades y deberes concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objeto; inciso c) Funciones son las acciones y deberes asignados a cada cargo dentro de las entidades para desarrollar las atribuciones propias de éstas; inciso d) Facultades son las autorizaciones reconocidas a cada cargo para que los servidores públicos puedan ejercer las funciones que les corresponden; inciso e) Deberes son las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que les son inherentes".



2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"





Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, comunica *"Las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes"*.

Que, el artículo 13 del mismo texto legal, indica los procedimientos para la clasificación y valoración de puestos en las entidades de la Administración Pública, serán determinados en su Reglamento Específico, en el marco de las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal; *"parágrafo III. La remuneración será fijada en función al valor del puesto. La información sobre remuneraciones utilizará como instrumentos básicos la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas para la entidad"*.

Que, el parágrafo I del artículo 13 Decreto Supremo N° 4646 de fecha 29 de diciembre de 2021, señala *"la definición de la remuneración del personal eventual, debe estar establecida en función a la escala salarial, para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad, elaborarán el cuadro de equivalencia de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno de la MAE"*.

Que, el parágrafo I del artículo 15 del ordenamiento jurídico referido anteriormente, señala *"La definición de las remuneraciones de los consultores individuales de línea, debe estar establecida en función a la escala salarial; para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad, elaborarán el cuadro de equivalencia de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno (Vo. Bo.) de la MAE"*.

Que, el artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, establece *"El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales"*.

Que, el artículo único de la Resolución Ministerial N° 075 de fecha 28 de enero de 2021, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobó *"La escala salarial del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, con vigencia a partir del mes de enero de la gestión 2021, compuesta por 24 ítems, distribuidos en 8 niveles de remuneración básica con un costo mensual de Bs.327.695.- (Trescientos Veintisiete Mil Seiscientos Noventa y Cinco 00/100 Bolivianos) financiados con fuente y organismo 41-111 "Transferencias – TGN"*.

Que, el Clasificador Presupuestario gestión 2022, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 268 de fecha 28 de julio de 2021, establece *"12000 Empleados No Permanentes, se vinculan a gastos para remunerar los servicios prestados a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión; considerando para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, de acuerdo a normativa vigente. 12100 Personal Eventual"*.

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPatriarcalización POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES





CONSIDERANDO II.-

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 29255 de fecha 5 de septiembre de 2007, refiere "El presente Decreto Supremo tiene por objeto crear la empresa pública nacional estratégica, denominada Papeles de Bolivia, cuya sigla es PAPELBOL, determinar su naturaleza jurídica, objeto, actividades, patrimonio y creación de su Directorio".

Que, el artículo 3 del mismo texto legal, indica "PAPELBOL tiene como objeto incentivar la producción nacional con valor agregado, generando mayores fuentes de empleo en procura de la soberanía productiva".

Que, el artículo 4 del ordenamiento jurídico citado precedentemente, señala "PAPELBOL tiene como principal actividad la producción y comercialización de papel y productos relacionados".

Que, los párrafos I y II del artículo 2 del Decreto Supremo N° 0590 de fecha 4 de agosto de 2010, crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, como institución pública descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autónoma de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. El SEDEM no cuenta con directorio; el SEDEM tendrá bajo su dependencia directa, las siguientes Empresas Públicas Productivas: Papeles de Bolivia - PAPELBOL; Cartones de Bolivia - CARTONBOL; Cementos de Bolivia - ECEBOL; Las que fueren creadas a lo dispuesto en el presente Decreto Supremo; Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS; Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes - EEPAF; Empresa Pública Productiva de Envases de Vidrio - ENVIBOL; Empresa Pública Productiva de Industrialización de la Hoja de Coca Boliviana - KOKABOL y la Empresa Pública Productiva Industria Boliviana de Aceites Ecológicos - IBAE.

Que, el artículo 5 del mismo texto legal, determina "El SEDEM tiene las siguientes funciones: inciso a) Apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas y acompañar las etapas posteriores de desarrollo de las mismas; inciso b) Coordinar y controlar la gestión de las Empresas Públicas Productivas buscando su modernización; inciso c) Implementar un modelo corporativo de Empresas Públicas Productivas, potenciando las capacidades de articulación y complementariedad que puedan tener; inciso d) Establecer e implementar un sistema integrado de indicadores de gestión con información precisa, veraz y oportuna para la toma de decisiones".

Que, el artículo 7 del Decreto Supremo citado ut supra, establece "Las funciones de el/la Gerente General del SEDEM: inciso c) Aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM; inciso f) Establecer una escala salarial única y uniforme a ser aplicada en todas las Empresas Públicas Productivas, para su posterior aprobación por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; inciso j) Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias".

Que, el artículo 9 del Decreto Supremo N° 0590 de fecha 04 de agosto de 2010, comunica "Las Empresas Públicas Productivas señaladas en el Parágrafo II del Artículo 2 del presente

2012 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"





Decreto Supremo, tienen las siguientes características: inciso a) Son creadas por Decreto Supremo; inciso b) Se encuentran bajo dependencia directa del SEDEM; inciso c) Su patrimonio pertenece al SEDEM; inciso d) No tienen personalidad jurídica propia; inciso e) Tienen capacidad de gestión administrativa, financiera, legal y técnica sobre la base de la normativa interna del SEDEM, mediante la cual se delegarán competencias que sean necesarias para el desarrollo eficiente de sus actividades”.

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 2946 de fecha 12 de octubre de 2016, indica “El presente Decreto Supremo tiene por objeto modificar y complementar el Decreto Supremo N° 0590, de 4 de agosto de 2010”.

Que, el artículo 2 de la normativa citada precedentemente, señala “(Modificaciones) parágrafo I. Se modifica el Parágrafo II del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 0590, de 4 de agosto de 2010, con el siguiente texto: “II. El SEDEM aprobará su estructura organizacional para el cumplimiento de sus funciones.” (El subrayado es propio)

Que, el artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva Papeles de Bolivia – PAPELBOL, aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 0114/2014 de fecha 28 de octubre de 2014, refiere “Son Funciones del (la) Gerente General del SEDEM: numeral 5. Aprobar la estructura orgánica de la EMPRESA; numeral 9. Aprobar los planes, programas, proyectos, reglamentos internos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de la EMPRESA”.

Que, el artículo 2 del Reglamento Específico del Sistema de Organizacional Administrativa (RE-SOA) del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM Versión 2, aprobado con la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 026/2019 de fecha 1 de marzo de 2019, establece “El presente RE-SOA es de aplicación obligatoria en el SEDEM abarcando la totalidad de las Gerencias de Área y sus Unidades Organizacionales dependientes, así como para todos y cada uno de sus servidores públicos sin distinción alguna de jerarquía”.

Que, el artículo 8 del citado reglamento, determina “El incumplimiento a las disposiciones previstas en el presente reglamento y las acciones contrarias a estas disposiciones, están sujetas a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, los Decretos Reglamentarios N° 23318-A y N° 26237 y otras disposiciones reglamentarias y complementarias”.

Que, el artículo 1 del Reglamento Interno del Personal del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM y sus EPP’s dependientes (Versión 5) aprobado mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 013/2020 de fecha 14 de enero de 2020, tiene por objeto regular la relación laboral entre el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM, el personal de su dependencia y el de sus Empresas; los parágrafos I y II del artículo 2 del mismo texto legal, establece “El Reglamento Interno del Personal, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad, sujetos al alcance de la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público; El Reglamento Interno del Personal se aplicara al personal de la entidad, salvo que el contrato establezca lo contrario o se determine las salvedades que correspondan”.



2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCAIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”





Que, el artículo 4 del Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal RE-SAP del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM (Versión 2) aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 024/2020 de fecha 31 de enero de 2020, refiere *“Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal, todos los servidores públicos dependientes del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM”*.

Que, el artículo segundo de la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 067/2021 de fecha 31 de marzo de 2021, indica *“Aprobar el Manual de Organización de Funciones del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM en su Versión 5”*.

Que, el numeral 1 del Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas – EPPS dependientes del SEDEM (Versión 3) aprobado con la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 165/2021 de fecha 19 de julio de 2021, indica *“El objetivo del presente procedimiento es establecer el conducto regular y secuencia de las actividades en el proceso de aprobación de instrumentos normativos elaborados por el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas – EPP’s dependientes; Además, determinar de manera específica y detallada las atribuciones, tareas y responsabilidades de las y los servidores públicos involucrados, desde la elaboración, revisión y presentación de los instrumentos normativos de la MAE para aprobación”*.

Que, el numeral 2 del reglamento citado precedentemente, establece *“Este documento es aplicable para la aprobación de todo instrumento normativo del SEDEM y de sus EPPs dependientes”*.

Que, el numeral 1 de la Guía Elaboración y Control de Instrumentos Normativos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas – EPPS dependientes del SEDEM (Versión 4) aprobado con la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 165/2021 de fecha 19 de julio de 2021, refiere *“Establecer lineamientos para la elaboración de instrumentos normativos que regulan las actividades del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas – EPP’s bajo su dependencia; uniformando el formato, contenido y presentación para su aprobación por las instancias correspondientes”*.

Que, el numeral 2 del mismo texto legal, determina *“La presente guía es aplicable a todas las unidades organizacionales del SEDEM y las EPPs, en la elaboración de los distintos documentos descritos en la misma, siendo de cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos del SEDEM y las EPPs”*.

Que, el numeral 4 de la normativa legal citado líneas ut supra, señala *“Todo el personal del SEDEM y las EEPs que requieran la elaboración de algún instrumento normativo deberán recurrir a esta guía y cumplir con lo indicado en la misma. La responsabilidad de velar por el cumplimiento de la presente Guía es de la Unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión del SEDEM y los servidores públicos designados por las EPPs. Así mismo es la única instancia que asigna códigos para la elaboración de instrumentos normativos”*.

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES





Que, el artículo primero de la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 0210/2021 de fecha 8 de septiembre de 2021, señala "Aprobar el POA Gestión 2022 del SEDEM y de las EPPs bajo su dependencia PAPELBOL, CARTONBOL, ECEBOL, EEPAF, EEPS y ENVIBOL".

Que, el artículo tercero de la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 343/2021 de fecha 31 de diciembre de 2021, indica "Aprobar el Cuadro de Equivalencia de Funciones del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM".

Que, el artículo segundo de la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 200/2022 de fecha 29 de junio de 2022, indica "Aprobar la Escala Salarial del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM".

POR TANTO:

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Fátima Luz Pacheco Domínguez, designada mediante Resolución Suprema N° 27308 de fecha 4 de diciembre de 2020, por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, en uso de sus funciones y atribuciones legales vigentes.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, la Estructura Organizacional de la Empresa Pública Nacional Estratégica Papeles de Bolivia - PAPELBOL.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar, el Manual de Organización de Funciones de la Empresa Pública Nacional Estratégica Papeles de Bolivia - PAPELBOL (Versión 1), con código RHU-MOF-001, compuesto por doce (12) numerales.

ARTÍCULO TERCERO.- Aprobar, el Cuadro de Equivalencia de Funciones de la Empresa Pública Nacional Estratégica Papeles de Bolivia - PAPELBOL.

ARTÍCULO CUARTO.- Dejar sin efecto, la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 95/2021 de fecha 30 de abril de 2021, que aprobó la Estructura Organizacional, el Manual de Organización de Funciones y el Cuadro de Equivalencia de Funciones de la Empresa Pública Nacional Estratégica Papeles de Bolivia - PAPELBOL.

ARTÍCULO QUINTO.- Aprobar, el Manual de Descripción de Cargos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Papeles de Bolivia - PAPELBOL (Versión 1), con Código RHU-MDC-001, compuesto por nueve (9) numerales.

ARTÍCULO SEXTO.- Dejar sin efecto, la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 121/2016 de fecha 11 de octubre de 2016, que aprobó el Manual de Descripción de Cargos de la Empresa Pública Productiva Papeles de Bolivia - PAPELBOL, y la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 054/2017 de fecha 21 de abril de 2017 que aprobó el Manual de Descripción de Cargos de la Planta Resmadora de la Empresa Pública Productiva Papeles de Bolivia - PAPELBOL.

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES





ARTÍCULO SÉPTIMO.- Validar, el Informe **INF/GG/PB/CBA N° 0950/2022** de fecha 19 de octubre de 2022 elaborado por Empresa Pública Nacional Estratégica Papeles de Bolivia - PAPELBOL, el Informe **INF/GG/GPCG/UDO N° 0019/2022** de fecha 21 de octubre de 2022 emitido por la Gerencia de Planificación y Control de Gestión del SEDEM y el Informe Legal **INF/GG/GJ/UAS N° 0343/2022** de fecha 21 de octubre de 2022 expedido por la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM respectivamente, que son parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO OCTAVO.- Instruir, a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM la difusión de la presente resolución administrativa a todas las instancias dependientes del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM y a la Empresa Pública Nacional Estratégica Papeles de Bolivia - PAPELBOL.

Regístrese, comuníquese, debiendo archivar en un ejemplar original en la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

Fátima Luz Pacheco Domínguez

GERENTE GENERAL

**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
SEDEM**

Dennis Moises Daza Mier
R.P.A. N° 5581932MDM
GERENTE JURIDICO
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM

Gladys Marquez Coronel
PROFESIONAL II - ABOGADA ANALISIS
Y SEGUIMIENTO - GERENCIA JURIDICA
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM

Dr. Juan Antonio Barrón
JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS Y
SEGUIMIENTO - GERENCIA JURIDICA
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



**INFORME**
INF/GG/GJ/UAS N° 0343/2022
I/2022-29513**A:** Fatima Luz Pacheco Dominguez
GERENTE GENERAL**Vía:** Dennis Moises Daza Mier
GERENTE JURÍDICOJuan Pablo Rodriguez Barron
JEFE DE UNIDAD II DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO**De:** Gladys Marquez Coronel
PROFESIONAL II ABOGADO EN ANÁLISIS**Fecha:** 21 de octubre de 2022**Ref.:** INFORME LEGAL: APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (MOF), MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS (MDC) Y CUADRO DE EQUIVALENCIA DE FUNCIONES DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA PAPELES DE BOLIVIA - PAPELBOL.

De mi consideración:

En atención a los antecedentes que se anexa a la hoja de seguimiento asignado con NURI I/2022-29513 de fecha 19 de octubre de 2022, con referencia descrita en el epígrafe de líneas ut supra, tengo a bien poner a su consideración, el siguiente informe legal:

1. ANTECEDENTES.-

Mediante el Informe INF/GG/GPCG/UDO N° 0019/2022 con hoja de seguimiento asignado con NURI I/2022-29513 de fecha 21 de octubre de 2022, elaborado por el Profesional IV en Planificación y Desarrollo Organizacional - SEDEM Jaime Ivan Romero Cartagena y el Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos a.i. - SEDEM Luis Mario Charcas Viscarra, vía el Gerente Administrativo Financiero - SEDEM Arnaldo Wayer Martinez y el Gerente de Planificación y Control de Gestión - SEDEM Jhonny Armando Soto Antezana, dirigido a la Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM Fátima Luz Pacheco Domínguez, con referencia "Remisión del Manual de Organización de Funciones, Estructura Organizacional, Cuadro de Equivalencia de Funciones y Manual de Descripción de Cargos de la empresa PAPELBOL", señala que en atención al Informe INF/GG/PB/CBA N° 0950/2022 de fecha 19 de octubre de 2022 se solicitó la aprobación de los instrumentos normativos: Manual de Organización y Funciones (MOF), Estructura Organizacional, Cuadro de Equivalencia de Funciones y el Manual de Descripción de Cargos (MDC) de la Empresa Pública Nacional Estratégica Papeles de Bolivia - PAPELBOL.

El informe citado líneas ut supra, concluye que las propuestas de modificación de la Empresa Pública Nacional Estratégica Papeles de Bolivia - PAPELBOL son las siguientes: La Estructura Organizacional de la empresa fue consolidando en sus fases de desarrollo aprobado mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 095/2021; el Manual de Organización y Funciones (MOF) se ajustó de





acuerdo a la Estructura Organizacional y responde a las funciones establecidas para las diferentes áreas y unidades organizacionales, en la perspectiva de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas empresariales, describe la estructura organizacional de las funciones generales de cada una de sus áreas y unidades organizacionales, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación; el Cuadro de Equivalencia de Funciones presentado por PAPELBOL aprobado con la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 095/2021 y revisado por la Unidad Administrativa y Recursos Humanos del SEDEM que avala la pertinencia administrativa; el Manual de Descripción de Cargos (MDC) establece la estructura de los cargos por Unidad Organizacional definida en la Estructura Organizacional y el MOF de la Empresa, describe las características del cargo: el objetivo, las funciones y los requisitos mínimos necesarios para su ejercicio, dicho instrumento debe ser actualizado gestión a gestión en base a los objetivos, metas y resultados del Plan Operativo Anual de la empresa. Así también, recomendó la remisión a la Gerencia Jurídica para la emisión de la Resolución Administrativa para la aprobación y vigencia de la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones, el Manual de Descripción de Cargos y el Cuadro de Equivalencia de Funciones de la empresa PAPELBOL.

La Nota Interna NI/GG/GPCG/UDO N° 0142/2022 de fecha 20 de octubre de 2022, elaborado por el Profesional IV en Planificación y Desarrollo Organizacional - SEDEM Jaime Ivan Romero Cartagena, vía el Gerente de Planificación y Control de Gestión - SEDEM Jhonny Armando Soto Antezana, dirigido a la Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM Fátima Luz Pacheco Domínguez, con referencia "Remisión del Cuadro de Equivalencias de la Empresa PAPELBOL", indica en el marco del Reglamento del Sistema de Administración de Personal de la entidad y la normativa vigente, se solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM revisar el Cuadro de Equivalencia presentado por la empresa PAPELBOL, para dar continuidad al trámite de aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

El Informe INF/GG/PB/CBA N° 0950/2022 de fecha 19 de octubre de 2022, elaborado por la Profesional I - Responsable de Recursos Humanos - PAPELBOL Maya Victoria Alconce Marca, vía el Jefe Administrativo y Financiero - PAPELBOL Pablo Mauricio Cornejo Eduardo, dirigido al Gerente Técnico PAPELBOL Ronal Grandon Coaquira, con referencia "Remito Cuadro de Equivalencias, Manual de Descripción de Cargos y Manual de Organización de Funciones para el periodo 2022 - 2023", concluye la propuesta de la Estructura Organizacional de PAPELBOL, responde a las funciones de las unidades organizacionales que garantizan el cumplimiento de los objetivos y metas empresariales planificadas para cada gestión; además el Manual de Organización y Funciones (MOF) describe las funciones generales de cada una de sus unidades y áreas organizacionales de la empresa, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación; así también, el Manual de Descripción de Cargos (MDC) establece la estructura de los cargos de las Unidades Organizacionales, las características, funciones y los requisitos mínimos necesarios para un cargo, instrumento que debe ser actualizado en base a los objetivos, metas y resultados del Plan Operativo Anual; asimismo, el Cuadro de Equivalencia de la empresa PAPELBOL establece la pertinencia administrativa. Recomendó la aprobación de la Estructura Organizacional, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Descripción de Cargos y el Cuadro de Equivalencia de Funciones y poner en conocimiento de la Gerencia Jurídica para su análisis y posterior emisión de la Resolución Administrativa.

2. MARCO NORMATIVO I.-

El numeral 6 del artículo 9 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de fecha 07 de febrero de 2009, establece "*Son fines y funciones esenciales del Estado promover y garantizar el aprovechamiento responsable y planificado de los recursos naturales, e impulsar su industrialización, a través del desarrollo y del fortalecimiento de la base productiva en sus diferentes dimensiones y niveles, así como la conservación del medio ambiente, para el bienestar de las generaciones actuales y futuras*".

El numeral 1 del párrafo I del artículo 46 de la norma suprema, determina "*Toda persona tiene derecho al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y*





con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna".

El artículo 232 del texto constitucional, señala "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

El párrafo I del artículo 298 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de fecha 7 de febrero de 2009, refiere son competencias privativas del nivel central del Estado: "numeral 12. Creación, control y administración de las empresas públicas estratégicas del nivel central del Estado"; así también el párrafo II del artículo 298 del mismo texto constitucional, refiere son competencias exclusivas del nivel central del Estado: "numeral 28. Empresas públicas del nivel central del Estado".

El párrafo III del artículo 318 de la normativa citada anteriormente, determina "El Estado fortalecerá la infraestructura productiva, manufacturera e industrial y los servicios básicos para el sector productivo".

El inciso b) del artículo 2 de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), indica "Los sistemas que se regulan son: para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada".

El artículo 7 del decreto supremo señalado precedentemente, dispone "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: inciso a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración; inciso b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

El artículo 9 de la normativa citada anteriormente, regula el "Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos".

El artículo 20 de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), establece que todos los sistemas serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: inciso a) "Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema"; inciso b) "Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas".

El artículo 27 del mismo texto legal, indica "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública".

El artículo 2 de la Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público, determina "El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad".





El parágrafo I del artículo 3 de la normativa señalada ut supra, señala "El ámbito de aplicación del presente Estatuto, abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración".

El artículo 4 de la Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público, comunica "Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración".

El artículo 21 del ordenamiento señalado precedentemente, determina: "La programación operativa individual anual de cada entidad, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas".

El parágrafo I del artículo 3 del Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, establece "El servidor público, tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas".

El artículo 7 de la normativa citada anteriormente, refiere: "inciso a) Las finalidades u objetivos son los propósitos o razón de ser inherentes a la naturaleza de cada una de las entidades de la Administración Pública; inciso b) Atribuciones son las potestades y deberes concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objeto; inciso c) Funciones son las acciones y deberes asignados a cada cargo dentro de las entidades para desarrollar las atribuciones propias de éstas; inciso d) Facultades son las autorizaciones reconocidas a cada cargo para que los servidores públicos puedan ejercer las funciones que les corresponden; inciso e) Deberes son las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que les son inherentes".

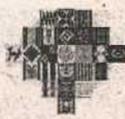
El artículo 1 del Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, comunica "Las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes".

El artículo 13 del mismo texto legal, indica los procedimientos para la clasificación y valoración de puestos en las entidades de la Administración Pública, serán determinados en su Reglamento Específico, en el marco de las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal; "parágrafo III. La remuneración será fijada en función al valor del puesto. La información sobre remuneraciones utilizará como instrumentos básicos la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas para la entidad".

El parágrafo I del artículo 13 Decreto Supremo N° 4646 de fecha 29 de diciembre de 2021, señala "la definición de la remuneración del personal eventual, debe estar establecida en función a la escala salarial, para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad, elaborarán el cuadro de equivalencia de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno de la MAE".

El parágrafo I del artículo 15 del ordenamiento jurídico referido anteriormente, señala "La definición de las remuneraciones de los consultores individuales de línea, debe estar establecida en función a la escala salarial; para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad, elaborarán el cuadro de equivalencia de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno (Vo. Bo.) de la MAE".





El artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, establece "El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales".

El artículo único de la Resolución Ministerial N° 075 de fecha 28 de enero de 2021, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobó "La escala salarial del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, con vigencia a partir del mes de enero de la gestión 2021, compuesta por 24 ítems, distribuidos en 8 niveles de remuneración básica con un costo mensual de Bs.327.695.- (Trescientos Veintisiete Mil Seiscientos Noventa y Cinco 00/100 Bolivianos) financiados con fuente y organismo 41-111 "Transferencias - TGN".

El Clasificador Presupuestario gestión 2022, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 268 de fecha 28 de julio de 2021, establece "12000 Empleados No Permanentes, se vinculan a gastos para remunerar los servicios prestados a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión; considerando para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, de acuerdo a normativa vigente. 12100 Personal Eventual".

3. MARCO NORMATIVO II.-

El artículo 1 del Decreto Supremo N° 29255 de fecha 5 de septiembre de 2007, refiere "El presente Decreto Supremo tiene por objeto crear la empresa pública nacional estratégica, denominada Papeles de Bolivia, cuya sigla es PAPELBOL, determinar su naturaleza jurídica, objeto, actividades, patrimonio y creación de su Directorio".

El artículo 3 del mismo texto legal, indica "PAPELBOL tiene como objeto incentivar la producción nacional con valor agregado, generando mayores fuentes de empleo en procura de la soberanía productiva".

El artículo 4 del ordenamiento jurídico citado precedentemente, señala "PAPELBOL tiene como principal actividad la producción y comercialización de papel y productos relacionados".

Los párrafos I y II del artículo 2 del Decreto Supremo N° 0590 de fecha 4 de agosto de 2010, crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, como institución pública descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. El SEDEM no cuenta con directorio; el SEDEM tendrá bajo su dependencia directa, las siguientes Empresas Públicas Productivas: Papeles de Bolivia - PAPELBOL; Cartones de Bolivia - CARTONBOL; Cementos de Bolivia - ECEBOL; Las que fueren creadas a lo dispuesto en el presente Decreto Supremo; Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS; Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes - EEPAF; Empresa Pública Productiva de Envases de Vidrio - ENVIBOL; Empresa Pública Productiva de Industrialización de la Hoja de Coca Boliviana - KOKABOL y la Empresa Pública Productiva Industria Boliviana de Aceites Ecológicos - IBAE.

El artículo 5 del mismo texto legal, determina "El SEDEM tiene las siguientes funciones: inciso a) Apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas y acompañar las etapas posteriores de desarrollo de las mismas; inciso b) Coordinar y controlar la gestión de las Empresas Públicas Productivas buscando su modernización; inciso c) Implementar un modelo corporativo de Empresas Públicas Productivas, potenciando las capacidades de articulación y complementariedad que puedan tener; inciso d) Establecer e implementar un sistema integrado de indicadores de gestión con información precisa, veraz y oportuna para la toma de decisiones".

El artículo 7 del Decreto Supremo citado ut supra, establece "Las funciones de el/la Gerente General del SEDEM: inciso c) Aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos reglamentos



2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES





y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM; inciso f) Establecer una escala salarial única y uniforme a ser aplicada en todas las Empresas Públicas Productivas, para su posterior aprobación por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; inciso j) Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias”.

El artículo 9 del Decreto Supremo N° 0590 de fecha 04 de agosto de 2010, comunica “Las Empresas Públicas Productivas señaladas en el Parágrafo II del Artículo 2 del presente Decreto Supremo, tienen las siguientes características: inciso a) Son creadas por Decreto Supremo; inciso b) Se encuentran bajo dependencia directa del SEDEM; inciso c) Su patrimonio pertenece al SEDEM; inciso d) No tienen personalidad jurídica propia; inciso e) Tienen capacidad de gestión administrativa, financiera, legal y técnica sobre la base de la normativa interna del SEDEM, mediante la cual se delegarán competencias que sean necesarias para el desarrollo eficiente de sus actividades”.

El artículo 1 del Decreto Supremo N° 2946 de fecha 12 de octubre de 2016, indica “El presente Decreto Supremo tiene por objeto modificar y complementar el Decreto Supremo N° 0590, de 4 de agosto de 2010”.

El artículo 2 de la normativa citada precedentemente, señala “(Modificaciones) parágrafo I. Se modifica el Parágrafo II del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 0590, de 4 de agosto de 2010, con el siguiente texto: “II. El SEDEM aprobará su estructura organizacional para el cumplimiento de sus funciones.” (El subrayado es propio)

Mediante Resolución Suprema N° 27308 de fecha 4 de diciembre de 2020, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, en uso de sus funciones y atribuciones legales vigentes designada a la Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Fátima Luz Pacheco Domínguez.

El artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva Papeles de Bolivia - PAPELBOL, aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 0114/2014 de fecha 28 de octubre de 2014, refiere “Son Funciones del (la) Gerente General del SEDEM: numeral 5. Aprobar la estructura orgánica de la EMPRESA; numeral 9. Aprobar los planes, programas, proyectos, reglamentos internos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de la EMPRESA”.

El artículo 2 del Reglamento Específico del Sistema de Organizacional Administrativa (RE-SOA) del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM Versión 2, aprobado con la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 026/2019 de fecha 1 de marzo de 2019, establece “El presente RE-SOA es de aplicación obligatoria en el SEDEM abarcando la totalidad de las Gerencias de Área y sus Unidades Organizacionales dependientes, así como para todos y cada uno de sus servidores públicos sin distinción alguna de jerarquía”.

El artículo 8 del citado reglamento, determina “El incumplimiento a las disposiciones previstas en el presente reglamento y las acciones contrarias a estas disposiciones, están sujetas a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, los Decretos Reglamentarios N° 23318-A y N° 26237 y otras disposiciones reglamentarias y complementarias”.

El artículo 1 del Reglamento Interno del Personal del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM y sus EPP's dependientes (Versión 5) aprobado mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 013/2020 de fecha 14 de enero de 2020, tiene por objeto regular la relación laboral entre el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM, el personal de su dependencia y el de sus Empresas; los parágrafos I y II del artículo 2 del mismo texto legal, establece “El Reglamento Interno del Personal, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad, sujetos al alcance de la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público; El Reglamento Interno del Personal se aplicará al personal de la entidad, salvo que el contrato establezca lo contrario o se determine las salvedades que correspondan”.



El artículo 4 del Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal RE-SAP del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM (Versión 2) aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 024/2020 de fecha 31 de enero de 2020, refiere "Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal, todos los servidores públicos dependientes del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM".

El artículo segundo de la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 067/2021 de fecha 31 de marzo de 2021, indica "Aprobar el Manual de Organización de Funciones del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM en su Versión 5".

El numeral 1 del Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas - EPPs dependientes del SEDEM (Versión 3) aprobado con la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 165/2021 de fecha 19 de julio de 2021, indica "El objetivo del presente procedimiento es establecer el conducto regular y secuencia de las actividades en el proceso de aprobación de instrumentos normativos elaborados por el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas - EPP's dependientes; Además, determinar de manera específica y detallada las atribuciones, tareas y responsabilidades de las y los servidores públicos involucrados, desde la elaboración, revisión y presentación de los instrumentos normativos de la MAE para aprobación".

El numeral 2 del reglamento citado precedentemente, establece "Este documento es aplicable para la aprobación de todo instrumento normativo del SEDEM y de sus EPPs dependientes".

El numeral 1 de la Guía Elaboración y Control de Instrumentos Normativos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM y de las Empresas Públicas Productivas - EPPs dependientes del SEDEM (Versión 4) aprobado con la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 165/2021 de fecha 19 de julio de 2021, refiere "Establecer lineamientos para la elaboración de instrumentos normativos que regulan las actividades del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas - EPP's bajo su dependencia; uniformando el formato, contenido y presentación para su aprobación por las instancias correspondientes".

El numeral 2 del mismo texto legal, determina "La presente guía es aplicable a todas las unidades organizacionales del SEDEM y las EPPs, en la elaboración de los distintos documentos descritos en la misma, siendo de cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos del SEDEM y las EPPs".

El numeral 4 de la normativa legal citado líneas ut supra, señala "Todo el personal del SEDEM y las EPPs que requieran la elaboración de algún instrumento normativo deberán recurrir a esta guía y cumplir con lo indicado en la misma. La responsabilidad de velar por el cumplimiento de la presente Guía es de la Unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión del SEDEM y los servidores públicos designados por las EPPs. Así mismo es la única instancia que asigna códigos para la elaboración de instrumentos normativos".

El artículo primero de la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 0210/2021 de fecha 8 de septiembre de 2021, señala "Aprobar el POA Gestión 2022 del SEDEM y de las EPPs bajo su dependencia PAPELBOL, CARTONBOL, ECEBOL, EEPAF, EEPS y ENVIBOL".

El artículo tercero de la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 343/2021 de fecha 31 de diciembre de 2021, indica "Aprobar el Cuadro de Equivalencia de Funciones del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM".

El artículo segundo de la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 200/2022 de fecha 29 de junio de 2022, indica "Aprobar la Escala Salarial del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM".



2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES





4. ANÁLISIS LEGAL.-

Revisados los antecedentes y la normativa vigente aplicable, corresponde viabilizar la aprobación de la Estructura Organizacional, el Manual de Organización y Funciones (Versión 1), el Manual de Descripción de Cargos (Versión 1) y el Cuadro de Equivalencia de Funciones de la Pública Nacional Estratégica Papeles de Bolivia – PAPELBOL, solicitada a través del Informe INF/GG/GPCG/UDO N° 0019/2022 de fecha 21 de octubre de 2022 emitido por la Gerencia de Planificación y Control de Gestión del SEDEM y del Informe INF/GG/PB/CBA N° 0950/2022 de fecha 19 de octubre de 2022 elaborado por la Empresa Pública Nacional Estratégica Papeles de Bolivia – PAPELBOL, toda vez que no existe óbice legal para atender dicha solicitud.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.-

Por lo someramente expuesto, se concluye la pertinencia legal para la aprobación de la Estructura Organizacional, el Manual de Organización y Funciones (Versión 1), el Manual de Descripción de Cargos (Versión 1) y el Cuadro de Equivalencia de Funciones de la Empresa Pública Nacional Estratégica Papeles de Bolivia – PAPELBOL, mediante la emisión de la Resolución Administrativa expresa firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, por lo que se recomienda la emisión de la misma, para su consideración y suscripción.

Cabe señalar que el Informe INF/GG/PB/CBA N° 0950/2022 de fecha 19 de octubre de 2022 y el Informe INF/GG/GPCG/UDO N° 0019/2022 de fecha 21 de octubre de 2022, responden a la pertinencia legal de la solicitud, siendo responsables las partes técnicas del contenido de los documentos adjuntos a dichos informes.

Es en cuanto informo para fines consiguientes.

Gladys Marquez Coronel
PROFESIONAL EN ABOGACÍA ANALISIS
Y SEGUIMIENTO – GERENCIA JURÍDICA
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM

Adj. Antecedentes y Resolución Administrativa
Cc Arch Gj
DMDM/jprb/gmc

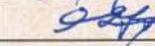


PAPELBOL GESTIÓN 2022

Cuadro de Equivalencia de Funciones Personal Eventual

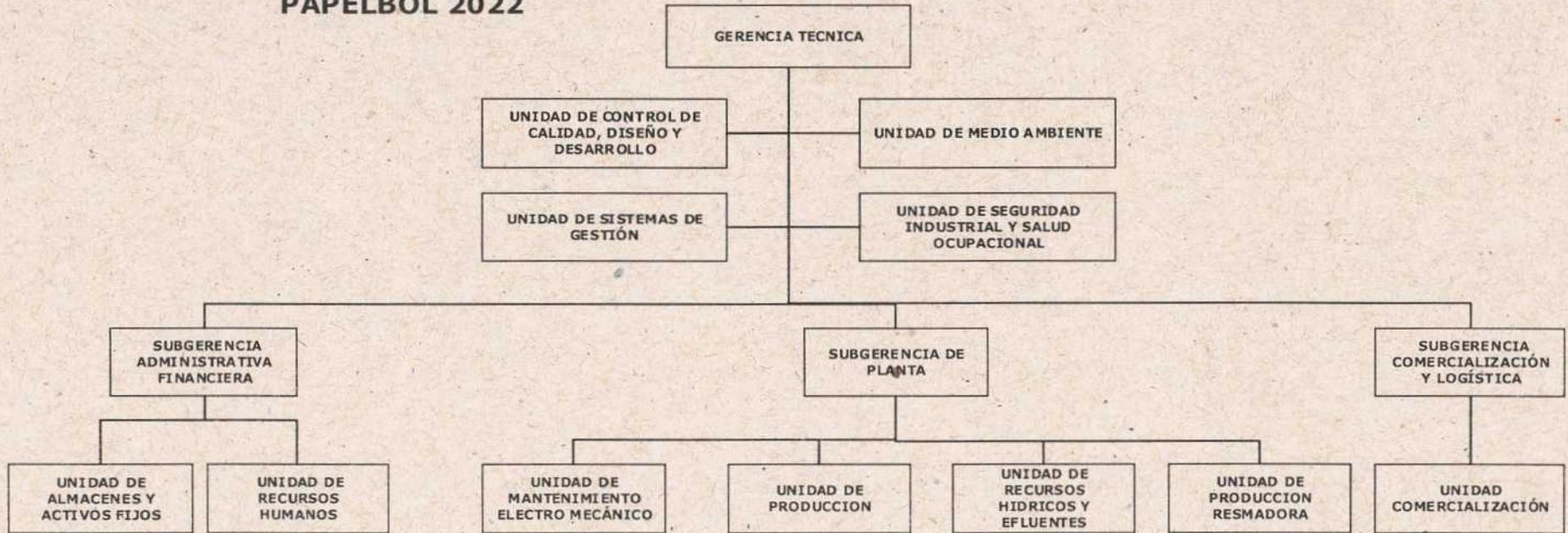
N°	CATEGORÍA	NIVEL ESCALA SALARIAL SEDEM RM-075/2021	NIVEL SALARIAL PAPELBOL	CARGO ESTRUCTURAL	SUELDO HABER BASICO	FORMACIÓN ACADÉMICA D=Deseable / NA= No aplica / SI= Indispensable								EXPERIENCIA		EQUIVALENCIA DE FUNCIONES ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA		
						Doctorado	Maestría	Diplomado	Licenciatura (T. Prof.)	Egresado Universitario	Téc. Superior - nivel superior (3er. año)	Téc. Medio - Estudiante nivel superior	Bachiller	Nivel básico	General (años)		Específica (años)	
																		FUNCIONARIO DESIGNADO
1	EJECUTIVO	2	1	GERENCIA TECNICA	18.565,00	FUNCIONARIO DESIGNADO												Aprobar, autorizar, determinar, convocar, dirigir, evaluar, negociar
2	OPERATIVO	4	2	SUBGERENTE DE ÁREA	13.350,00	NO	D	D	SI	NA	NA	SI	NA	4	3	Supervisar, desarrollar, formular, organizar, implantar, dar seguimiento, dar solución, diagnosticar, programar		
3			3	JEFE DE AREA I	11.500,00	NO	D	D	SI	NA	NA	SI	NA	3	2			
4		5	4	JEFE DE AREA II	10.500,00	NO	D	D	SI	NA	NA	SI	NA	3,5	2,5			
5			5	JEFE DE UNIDAD I	9.500,00	NO	D	D	SI	NA	NA	SI	NA	3,5	2			
6			6	JEFE DE UNIDAD II	8.500,00	NO	D	D	SI	NA	NA	SI	NA	3	2			
7			7	PROFESIONAL I	7.500,00	NO	D	D	SI	NA	NA	SI	NA	2,5	1,1			
8			6	8	TECNICO I	6.000,00	NO	D	D	D	SI	NA	SI	NA	2,5		1	
9				9	TECNICO II	5.500,00	NO	D	D	D	D	SI	SI	NA	2		1	
10		7	10	10	TECNICO III	5.000,00	NO	D	D	D	D	SI	SI	NA	2		0,5	
11				11	TECNICO IV COORDINACION I *	4.500,00	NO	D	D	D	D	D	SI	SI	NA		1,5	1
12			12	TECNICO V	4.000,00	NO	D	D	D	D	D	SI	SI	NA	1	0,5		
13		8	13	13	TECNICO VI	3.800,00	NO	NO	D	D	D	D	SI	SI	NA	2	1	
14				14	AUXILIAR I	3.700,00	NO	NO	D	D	D	D	D	SI	SI	NA	2	1
15			15	TECNICO VII	3.500,00	NO	NO	D	D	D	D	D	SI	SI	NA	0,5	0	
16			16	OPERADOR I	3.100,00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	D	SI	0	0		
17			17	OPERADOR II	3.000,00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	D	SI	0	0		
18			18	OPERADOR III	2.900,00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	D	SI	0	0		
19			19	AYUDANTE I	2.800,00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	D	SI	0	0		
20			20	AYUDANTE II	2.700,00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	D	SI	0	0		
21		21	AYUDANTE III	2.600,00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	D	SI	0	0	Apoyar, atender, cumplir, actividades auxiliares y otras funciones afines, específicas en el Términos de Referencia o POAI particular a cada caso.		

*Excepcionalmente, para funciones muy especiales y específicas de indole social y de responsabilidad social empresarial

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	MAYA VICTORIA ALCONCE MARCA	PROFESIONAL I RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	
REVISADO POR:	RONAL GRANDON COAQUIRA	GERENTE TECNICO-PAPELBOL	
REVISADO POR:	PABLO MAURICIO CORNEJO EDUARDO	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
REVISADO POR:	JHONNY ARMANDO SOTO ANTEZANA	GERENTE DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION-SEDEM	
APROBADO POR:	FATIMA PACHECO DOMINGUEZ	GERENTE GENERAL-SEDEM	



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PAPELBOL 2022



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 REPORTE DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS AGRARIAS PRODUCTIVAS
 RA 320/21-10-22





PAPELBOL

MOF

2022



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MOF-001

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ver.

Pág.

01

1 de 40

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATEGICA
PAPELES DE BOLIVIA - PAPELBOL

RECURSOS HUMANOS

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
ELABORADO:	Maya Victoria Alconce Marca	Profesional I Responsable De Recursos Humanos - PAPELBOL	
REVISADO:	M. del Pilar Rodriguez Rossel	Técnico de Sistema de Gestión-PAPELBOL	
REVISADO:	Jaime Iván Romero Cartagena	Profesional IV Planificación y Desarrollo Organizacional - SEDEM	
REVISADO:	Pablo Mauricio Cornejo Eduardo	Jefe Administrativo Financiero - PAPELBOL	
REVISADO:	Ronal Grandon Coaquira	Gerente Técnico - PAPELBOL	
REVISADO:	Jhonny Armando Soto Antezana	Gerente de Planificación y Control de Gestión - SEDEM	
REVISADO:	Eddy Burgoa Zeballos	Coordinador General - SEDEM	
APROBADO:	Fátima Pacheco Domínguez	Gerente General - SEDEM	

R.A. N°:.....

	MANUAL		CÓDIGO RHU-MOF-001	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			01	2 de 40

INDICE DE CONTENIDO

		Página
1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	BASE NORMATIVA.....	5
5.	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN.....	5
6.	MISIÓN Y VISIÓN.....	6
7.	DETERMINACIÓN DE UNIDADES FUNCIONALES DE PAPELBOL.....	6
8.	DEFINICIONES.....	7
9.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y EXCEPCIONES.....	7
10.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL-PAPELBOL.....	9
11.	IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES.....	10
11.1.	GERENCIA TÉCNICA.....	10
11.2.	UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD, DISEÑO Y DESARROLLO.....	13
11.3.	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.....	17
11.4.	UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL.....	19
11.5.	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	21
11.6.	UNIDAD DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS.....	23
11.7.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	25
11.8.	SUBGERENCIA DE PLANTA.....	27
11.9.	UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELÉCTROMECHANICO.....	29
11.10.	UNIDAD DE PRODUCCIÓN.....	31
11.11.	UNIDAD DE RECURSOS HIDRICOS Y EFLUENTES.....	33



MANUAL

**CÓDIGO
RHU-MOF-001**

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ver. Pág.

01 3 de 40

11.12.	UNIDAD DE PRODUCCIÓN - RESMADORA.....	35
11.13.	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LOGISTICA.....	37
11.14.	UNIDAD COMERCIAL.....	39
12.	CONTROL DE CAMBIOS.....	40

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA320/21-10-22

1. INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto Supremo N° 29255 del 5 de septiembre de 2007 se crea la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Papeles de Bolivia- PAPELBOL bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresas, con el objetivo de incentivar la producción nacional con valor agregado, generando mayores fuentes de empleo en procura de la soberanía productiva, tiene como principal actividad la producción y comercialización de papel y productos relacionados.

Mediante Decreto Supremo N° 590 de 4 de agosto de 2010, se crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas con la finalidad de definir los lineamientos para el funcionamiento de las Empresas Públicas Productivas, teniendo bajo su dependencia directa como PAPELBOL.

Con Resolución Administrativa SEDEM//GG/N 050/2021 de 15/11/2010 se aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública productiva PAPELES DE BOLIVIA – PAPELBOL.

Para el logro de los objetivos, PAPELBOL, debe ajustar sus actividades a lo normado por la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental, que establece el Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Administración de Personal, en el cual se define conceptualmente los alcances del diseño organizacional, sobre el cual como PAPELBOL, se ha identificado las Áreas Funcionales y principales funciones de cada área necesarias para el cumplimiento de los propósitos y metas trazadas.

Siendo el Manual de Organización y Funciones-MOF, es el instrumento normativo que formaliza a nivel organizacional las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, entre las áreas organizacionales definidas, en cumplimiento al objeto de creación de la entidad y su finalidad establecida por Decreto Supremo del Estado Plurinacional.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Papeles de Bolivia - PAPELBOL, un instrumento operativo de apoyo a la gestión, que permita mostrar la estructura organizacional de la empresa, establecer y delimitar responsabilidades y funciones de las unidades, evitando la duplicidad y sobre posición de funciones, estableciendo sus objetivos, relaciones de coordinación y dependencia de las diferentes Unidades Organizacionales.

Formalizar la estructura organizacional y las funciones de las unidades organizacionales de la institución, estableciendo los niveles jerárquicos y asignación de autoridad, así como su relación de dependencia.

Asimismo, este manual nos permitirá:

- Presentar en forma clara y precisa, la estructura organizacional y las funciones de las unidades organizacionales de PAPELBOL.
- Definir las relaciones de dependencia jerárquica.
- Describir objetivos y funciones, generales y específicas de cada unidad.

3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación en todas las unidades organizacionales de PAPELBOL y de conocimiento de todos sus dependientes sin excepción en todos sus niveles.

	MANUAL		CÓDIGO RHU-MOF-001	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			01	5 de 40

4. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027 del Estatuto de Funcionario Público de 27 de octubre de 1999 y Decreto Supremo N° 25749, establecen la justa remuneración salarial correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- El Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, determina que las remuneraciones salariales en una entidad pública deben tener por base la escala salarial y planilla presupuestaria aprobada.
- Decreto Supremo N° 29255 de 5 de septiembre de 2007 de creación de la Empresa Pública Estratégica Papeles de Bolivia - PAPELBOL.
- Decreto Supremo N° 0590 de 4 de agosto de 2010 de creación del Servicio de desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM).
- Decreto Supremo N°2946 de 12 de octubre de 2016, tiene por objeto modificar y complementar el Decreto Supremo N° 0590.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°26/2019 de 01 de marzo, 2019 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa del SEDEM.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°067/2021 de fecha 31 de marzo del 2021, el cual aprueba la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones del SEDEM.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 165/2021 de 19 de julio de 2021, que aprueba el Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos y la Guía de Elaboración y Control de Instrumentos Normativos del SEDEM y las EPP's.

5. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN

Como resultado del análisis de diseño organizacional o cuando se considere necesario con base a un análisis coyuntural, la Gerencia Técnica como máxima autoridad de PAPELBOL, definirá la estructura organizacional que responda a los requerimientos de la sociedad y el cumplimiento de objetivos de la empresa, la propuesta de cambios se pondrá a consideración de la Gerencia General del SEDEM y sus correspondientes gerencias para su respectiva consideración y aprobación si corresponde cumpliendo los procedimientos técnicos legales pertinentes.

	MANUAL		CÓDIGO RHU-MOF-001	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			01	6 de 40

6. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos el papel ecológico de una nueva generación de bolivianos, socialmente responsables y respetuosos con la madre tierra.

VISIÓN

Ser líderes en la fabricación de papel ecológico, contribuir con el crecimiento papelerero nacional y desarrollar conciencia ambiental en la ciudadanía.

7. DETERMINACIÓN DE UNIDADES FUNCIONALES DE PAPELBOL

De acuerdo a la estructura organizacional aprobada mediante Resoluciones Administrativas, se establece su jerarquía y asignación de autoridad:

Nivel Jerárquico:	Área Organizacional		Asignación de autoridad
Nivel Ejecutivo	Gerencia Técnica		Sustantiva
	Subgerencia de Planta		Sustantiva
	Subgerencia de Comercialización y logística		Sustantiva
	Subgerencia Administrativa Financiera		Administrativa
Nivel Operativo	Gerencia técnica	Unidad de Control de Calidad, diseño y Desarrollo	Sustantiva
		Unidad de Sistemas de Gestión	Sustantiva
		Unidad de Medio Ambiente	Sustantiva
		Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Sustantiva
	Subgerencia de Planta	Unidad de Mantenimiento Electromecánico	Sustantiva
		Unidad de Producción	Sustantiva
		Unidad de Recursos Hídricos y Efluentes	Sustantiva
		Unidad de Producción - Resmadora	Sustantiva
	Subgerencia Comercial y Logística	Unidad Comercial	Sustantiva
	Subgerencia Administrativa Financiera	Unidad de Almacenes y Activos Fijos	Administrativa
		Unidad de Recursos Humanos y equipo financiero	Administrativa

	MANUAL	CÓDIGO RHU-MOF-001	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	7 de 40

8. DEFINICIONES

ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD: Clasificación otorgada a las unidades organizacionales de acuerdo a su contribución al logro de los objetivos y estrategias establecidas en el POA y PEI del SEDEM.

NIVEL SUPERIOR: En el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.

NIVEL EJECUTIVO: En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel superior.

NIVEL OPERATIVO: Donde se ejecutan las operaciones de la entidad

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Disposición sistemática de las unidades o áreas que integran la institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

FUNCIONES DE LA UNIDAD: Es el conjunto de actividades relevantes que se deben desempeñar en la unidad organizacional.

OBJETIVO DE LA UNIDAD: Es el o los resultados que pretende alcanzar una unidad organizacional en el SEDEM.

ORGANIGRAMA: Representaciones gráficas de la estructura formal de una organización que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad.

NIVEL JERÁRQUICO: Es la posición que ocupa una determinada unidad en la estructura organizacional, que dependiendo su ubicación tienen suficiente autoridad y responsabilidad sobre otras unidades.

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Representa a un área definida dentro de una empresa u organización, sobre la cual un jefe tiene autoridad para la ejecución de un grupo específico de actividades para alcanzar un objetivo determinado.

UNIDAD ORGANIZACIONAL SUSTANTIVA: Unidad organizacional cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

UNIDAD ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA: Unidad organizacional cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.

UNIDAD ORGANIZACIONAL DE ASESORAMIENTO: Unidad organizacional que cumple funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

9. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y EXCEPCIONES

La descripción de perfil en los cargos mencionados en el presente manual es referente para la contratación de personal; sin embargo, en los casos de que se agotaran las instancias de postulantes al cargo, los mismos que no cumplieran con el perfil descrito o se requiera la contratación de cargos que no estén dentro del organigrama, la unidad solicitante deberá justificar mediante informe específico adjunto al proceso de contratación, la incorporación del



MANUAL	CÓDIGO RHU-MOF-001	
	Ver.	Pág.
	01	8 de 40

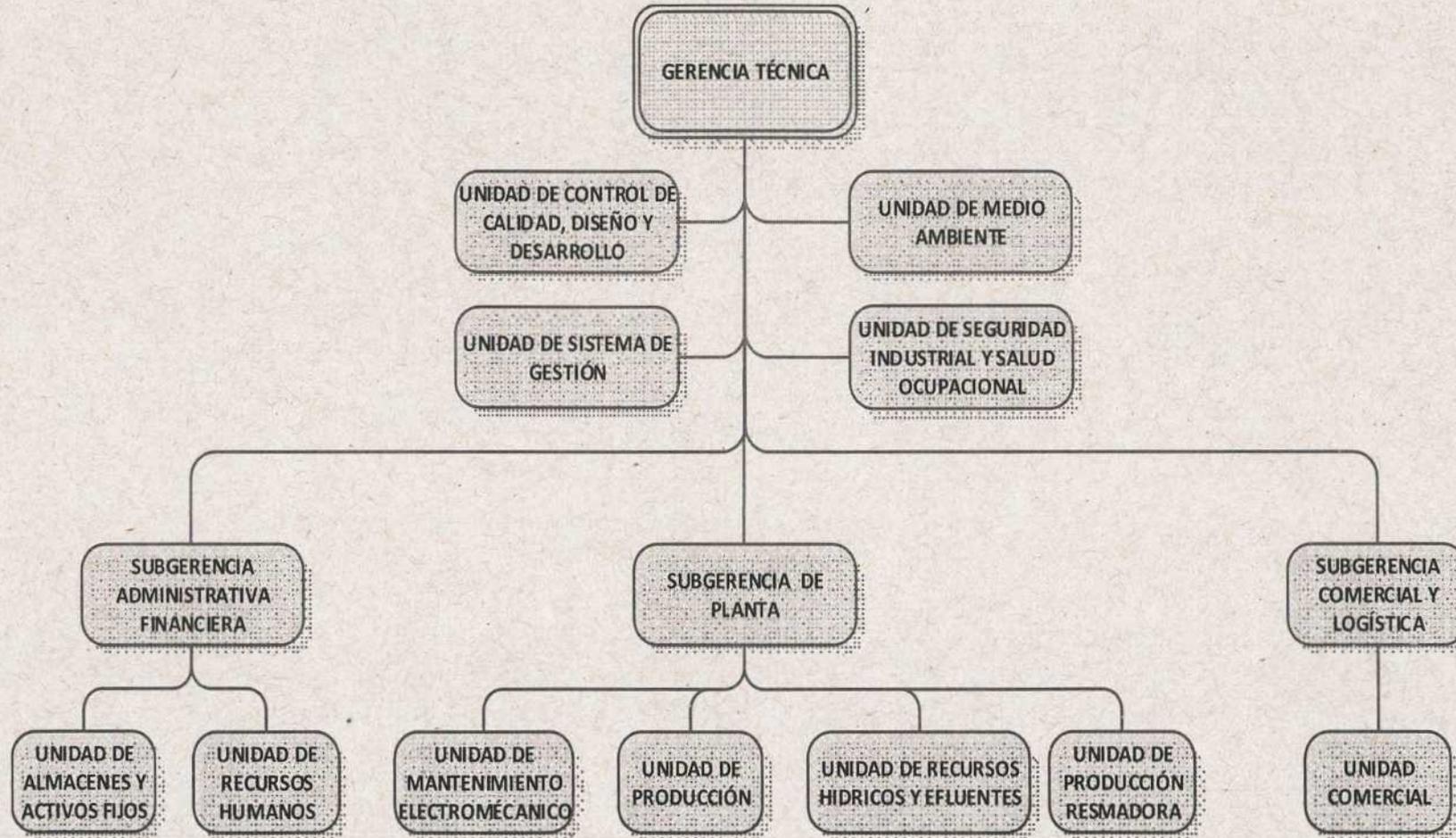
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

personal mencionando. El informe deberá detallar el requisito que no cumple y la compensación del mismo con otro que sea esencial para el cumplimiento de los objetivos del cargo e institución.

La descripción de cargos es un proceso que consiste en delimitar las funciones y tareas que conforman el cargo para diferenciarlos de los demás existentes en la institución. Para tal efecto se realiza a continuación la relación detallada de las funciones por cada área y unidad organizacional.



10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL-PAPELBOL



	MANUAL	CÓDIGO RHU-MOF-001	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	10 de 40

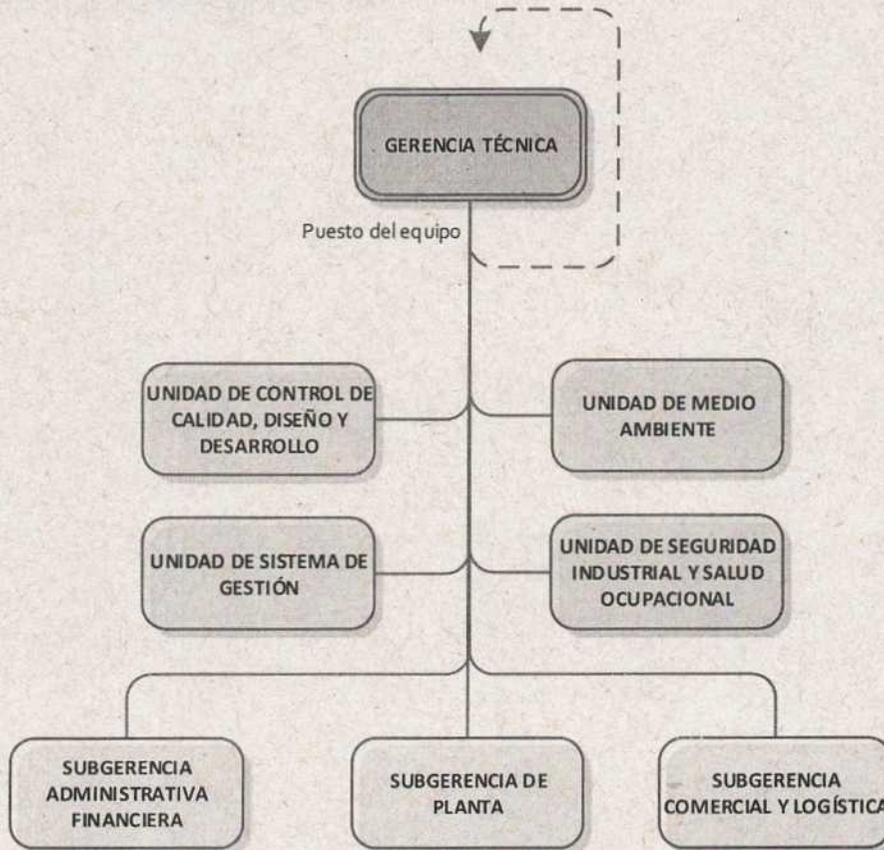
11. IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

11.1. GERENCIA TÉCNICA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	GERENCIA TECNICA
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	EJECUTIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVA
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA GENERAL SEDEM
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	<ul style="list-style-type: none"> • SUBGERENCIA DE PLANTA • SUBGERENCIA COMERCIAL Y LOGÍSTICA • SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA • UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD, DISEÑO Y DESARROLLO • UNIDAD DE SISTEMAS DE GESTIÓN • UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL • UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE ✓ RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS ✓ RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS ✓ ASESOR JURIDICO
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES (dentro de la institución)	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (con otras instituciones)
<ul style="list-style-type: none"> • SUBGERENCIA DE PLANTA • SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA • SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA • UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD, DISEÑO Y DESARROLLO • UNIDAD DE SISTEMAS DE GESTIÓN • UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL • MEDIO AMBIENTE ✓ RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS ✓ RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS ✓ ASESOR JURIDICO 	<ul style="list-style-type: none"> • SEDEM • MINISTERIO DE ECONOMICA Y FINANZAS PÚBLICAS. • OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

Promover la gestión integral de los procesos internos de la Empresa Pública Productiva Papeles de Bolivia-PAPELBOL, permitiendo llevar adelante las estrategias de productividad frente a los competidores, velando por el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Producir y comercializar papel bajo normas y estándares de calidad vigentes en condiciones de máxima productividad.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente respecto a medio ambiente.
- Incentivar la investigación tecnológica productiva para generar procesos alternativos de producción en el uso de materias primas.
- Gestionar planes, programas y/o proyectos que contribuyan a la concientización respecto al reciclaje de papel y otros productos de la empresa.
- Realizar alianzas estratégicas con diferentes entidades del sector público como privado para suministro de papel reciclado y otros productos de la Empresa.
- Desarrollar políticas competitivas de producción y comercialización de productos a ser expuestas y aprobadas por el SEDEM.

- Elaborar, ejecutar programas y proyectos de comercialización y apertura de mercados para sus productos principalmente dentro del mercado nacional en coordinación con el SEDEM.
- Gestionar todos los trámites técnicos, operativos y administrativos inherentes al funcionamiento de la empresa.
- Velar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros de la EMPRESA y que sean empleados por el cumplimiento de los objetivos.
- Gestionar su aprobación, supervisar y evaluar la implementación de los Planes Estratégicos Empresarial, Planes de Negocio, Estrategias Comerciales y otros documentos operativos y normativos que coadyuven al crecimiento de la Empresa.
- Gestionar la aprobación, supervisar su implementación del Manual de Organización de Funciones, Manual de Puestos, Cuadro de Equivalencias; asimismo, realizar la incorporación y remoción de personal con criterios de idoneidad, en beneficio de la institución.
- Velar por la eficiencia empresarial en todos sus procesos, así como el cumplimiento de la Ley N°1178, Sistema de Administración y Control Gubernamental y sus Subsistemas.
- Gestionar todos los trámites técnicos, operativos y administrativos inherentes al funcionamiento de la empresa, que hayan sido delegados mediante Resolución Administrativa expresa, motivada y específica.
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.

PRODUCTOS (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS

(reglamentos, manuales, planes, etc.)

PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL.
DOCUMENTOS NORMATIVOS APROBADOS
POR PAPELBOL Y SEDEM.
PLANES, POLÍTICAS Y/O
PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE PAPELBOL.

SERVICIOS

(utilidad, asistencia, puede ser intangible)

GESTIÓN EMPRESARIAL
DESARROLLO Y CRECIMIENTO DE LA
EMPRESA A NIVEL NACIONAL E
INTERNACIONAL.

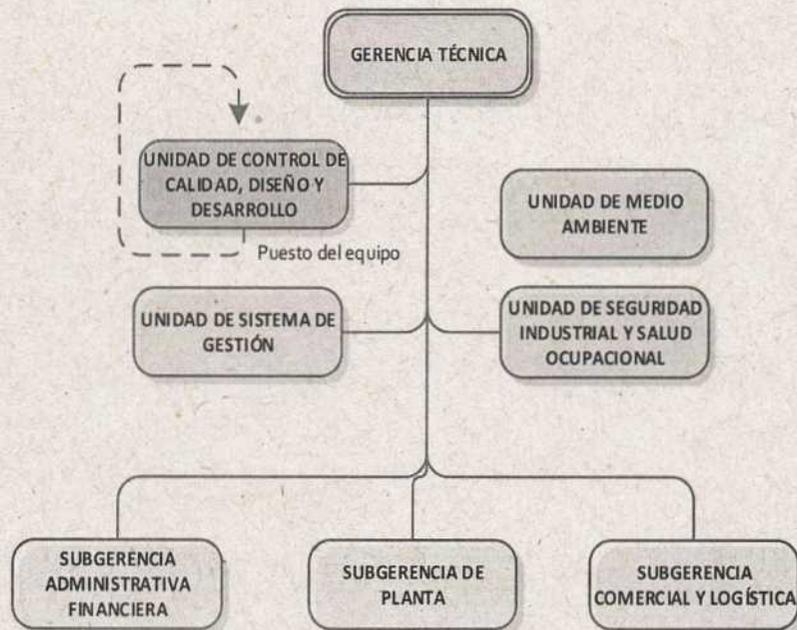
	MANUAL	CÓDIGO RHU-MOF-001	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	13 de 40

11.1.1. UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD, DISEÑO Y DESARROLLO

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD, DISEÑO Y DESARROLLO
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVA
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TÉCNICA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES (dentro de la institución)	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (con otras instituciones)
SUBGERENCIA DE PLANTA ÁREA COMERCIAL Y LOGÍSTICA	PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS CLIENTES

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

Asegurar la calidad en cumplimiento de estándares normados de los productos que oferta PAPELBOL a lo largo de su proceso productivo y relacionados, promoviendo la innovación en de nuevos productos y diseños para el mercado.



MANUAL

**CÓDIGO
RHU-MOF-001**

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ver.

Pág.

01

14 de 40

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Gestionar las actividades del Proceso de Control de Calidad de la producción y Desarrollo de nuevos productos de acuerdo a las políticas, normas, objetivos, establecidas por la Gerencia Técnica de PAPELBOL y normativa vigente.
- Regular la aplicación de procesos y procedimientos para la ejecución de las actividades del Proceso de Control de Calidad que desarrollan los laboratoristas, así como también todas las actividades relacionadas con el procedimiento de desarrollo de nuevos productos y diseños.
- Establecer y ejecutar indicadores de gestión del Proceso de Control de Calidad en el proceso productivo y desarrollo de nuevos productos.
- Gestionar y emitir información oportuna relacionada a control de calidad para conocimiento y toma de decisiones de la Jefatura de Planta e instancias que corresponda. correspondientes. Gestionará el aseguramiento de calidad en el suministro de materia prima e insumos
- Preparar y exponer los resultados del cumplimiento de indicadores de calidad en las reuniones del Comité de Calidad.
- Supervisar acciones correctivas para el mejoramiento de la calidad en la producción de papel. Analizar evaluaciones periódicas de los papeles de la competencia similares a los fabricados por PAPELBOL y/o a solicitud de nuestros clientes a través del área comercial, y de acuerdo a los ensayos realizados generar un informe según sea el caso, para establecer con ello nuestro programa de Investigación y Desarrollo de tal manera que podamos ofrecer a nuestros clientes un papel con similares o mejores características físicas que la de nuestra competencia o de acuerdo a lo especificado por el cliente.
- Coordinar permanentemente con el servicio postventa para nuestros clientes, de tal manera que podamos brindarle una atención personalizada, asesoramiento técnico y garantizar con ello un nivel de confianza y fidelidad al uso de nuestro producto.
- Participar en la formulación y actualización del Plan Maestro de fabricación del papel.
- Implementar un programa de Investigación y Desarrollo.
- Gestionar Mantener los equipos de laboratorio en condiciones de operación y calibrados.
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos, instructivos, registros establecidos en los sistemas de gestión tanto de calidad como de medio ambiente vigentes de la institución.

PRODUCTOS (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS
(reglamentos, manuales, planes, etc.)

SERVICIOS
(utilidad, asistencia, puede ser intangible)

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD, DISEÑO Y DESARROLLO INSTRUCTIVOS ESPECIFICOS DE CONTROL DE CALIDAD, DISEÑO Y DESARROLLO

IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD ASESORAMIENTO TÉCNICO EN DISEÑO A CLIENTES.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

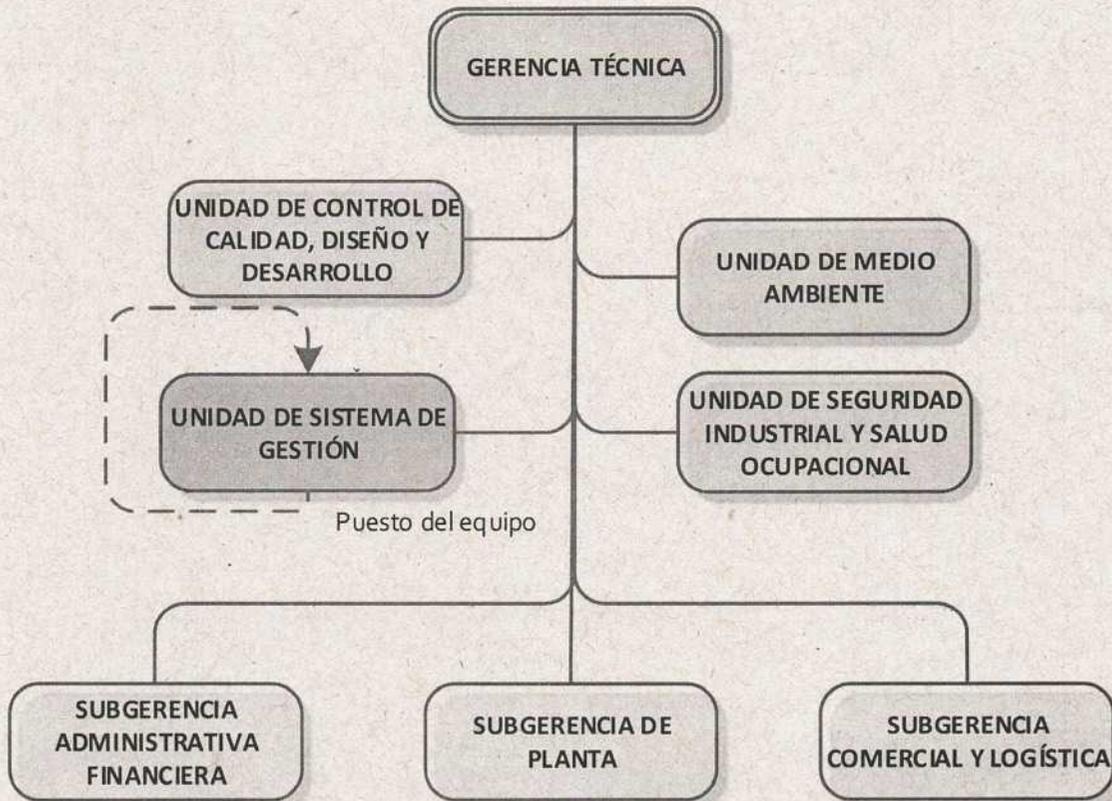
RA 320 / 2 1 - 1 0 - 2 2

10.1. UNIDAD DE SISTEMAS DE GESTIÓN

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE SISTEMA DE GESTIÓN
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVA
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TÉCNICA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	TODAS LAS AREAS
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (dentro de la institución)	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (con otras instituciones)
TODAS LAS AREAS Y UNIDADES DE PAPELBOL	IBNORCA

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

Implementar, mantener y mejorar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa, estableciendo políticas y objetivos de calidad, con métodos de eficacia y eficiencia para que los procesos en el marco del logro de los objetivos de calidad de la Empresa.

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Gestionar y llevar a cabo Auditorías Internas, análisis de resultados, supervisión y seguimiento de la ejecución a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.
- Evaluar la mejora continua de los procesos.
- Velar por el correcto procesamiento y uso de la información referente a los sistemas de gestión.
- Asegurar que la documentación normativa y técnica aplicable al Sistema de Gestión se encuentre vigente y sea funcional.
- Coadyuvar la implementación del Plan de Capacitación del personal en lo relacionado con los Sistemas de Gestión.
- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua de los sistemas de gestión de conformidad con la normativa establecida
- Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de los sistemas de gestión procedente de todos los procesos.
- Coordinar la realización de las auditorías externas de seguimiento a las normas.
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.

PRODUCTOS (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS

(reglamentos, manuales, planes, etc.)

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.
 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE NO CONFORMIDADES.
 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS.
 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

SERVICIOS

(utilidad, asistencia, puede ser intangible)

ASESORAMIENTO TÉCNICO EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.
 IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.

11.1.2. UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVA
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TECNICA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES (dentro de la Institución)	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (con otras Instituciones)
CON TODAS LAS AREAS Y PROCESOS	IBNORCA EMPRESAS PROVEEDORAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL





MANUAL

CÓDIGO
RHU-MOF-001

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ver.

Pág.

01

18 de 40

C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

Establecer e implementar políticas y normas enfocadas a temas medioambientales del ámbito de la empresa, en el marco de las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Cumplir con la legislación aplicable a Medio ambiente.
- Implementar y poner en marcha planes de acción ambiental para disminuir o eliminar impactos que puedan ser producidos por la empresa.
- Implementar protocolos ambientales, con un enfoque en el uso de sostenible de aguas y suelos.
- Gestionar la disposición final de los residuos generados en toda la planta en el marco de la normativa vigente.
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.

PRODUCTOS (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS

(reglamentos, manuales, planes, etc.)

SERVICIOS

(utilidad, asistencia, puede ser intangible)

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS.

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA).

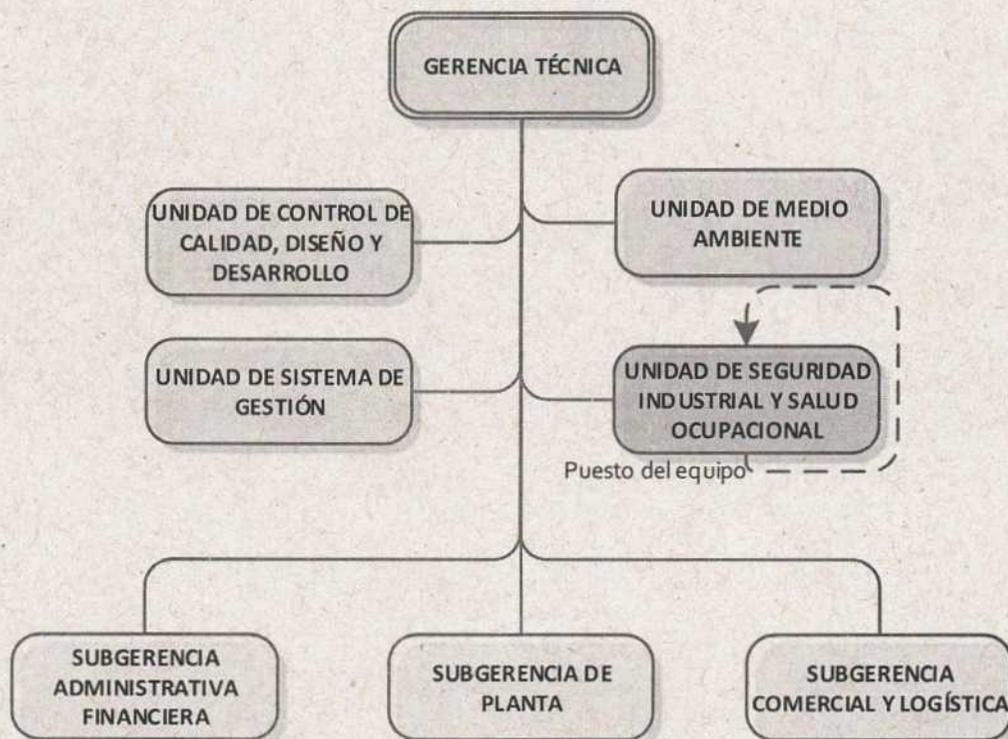
MANTENER ACTUALIZADOS LOS PERMISOS Y LICENCIAS AMBIENTALES.

11.1.3. UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVA
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TECNICA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES (dentro de la Institución)	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (con otras instituciones)
CON TODAS LAS AREAS Y PROCESOS	MINISTERIO DE TRABAJO IBNORCA, EMPRESAS PROVEEDORAS DE BIENES Y SERVICIOS

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



	MANUAL	CÓDIGO RHU-MOF-001	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	20 de 40

C. INFORMACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)	
Establecer e implementar políticas y normas enfocadas a la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales, en el marco de las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.	
FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la legislación aplicable a seguridad y salud en el trabajo. • Mantener actualizado la documentación que establece el Ministerio de Trabajo y previsión Social en seguridad y salud en el trabajo. • Coadyuvar la implementación del Plan de Capacitación del personal en lo relacionado con los SST y MA. • Realizar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. • Implementar políticas, planes y normas en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional. • Coordinar con los responsables de la contratación a terceros sobre el uso de los implementos de seguridad que deben utilizar dentro la planta a fin de evitar posibles accidentes. 	
PRODUCTOS (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
INSTRUCTIVOS ESPECIFICOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	MANTENER ACTUALIZADOS LOS PLANES DE CONTINGENCIA

11.2. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	EJECUTIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	ADMINISTRATIVA
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TECNICA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	UNIDAD DE ALAMACENES Y ACTIVOS FIJOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y EQUIPO FINANCIERO.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES (dentro de la institución)	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (con otras instituciones)
CON TODAS LAS AREAS Y UNIDADES.	CLIENTES PROVEEDORES DE INSUMOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

Administrar, coordinar y supervisar eficientemente la gestión administrativa y actividades financieras y no financieras de PAPELBOL bajo su dependencia, en el marco de la normativa aplicable vigente.

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MOF-001****DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****Ver.****Pág.**

01

22 de 40

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la gestión de contrataciones administrativas y el manejo y disposición de bienes de propiedad de PAPELBOL.
- Dirigir el proceso contable – financiero de PAPELBOL.
- Efectuar el seguimiento y control del flujo financiero.
- Controlar el uso adecuado de recursos materiales, humanos y financieros.
- Realizar el seguimiento de los procesos de contratación.
- Coordinar y controlar el área de almacenes y activos fijos
- Garantizar la oportuna y adecuada disponibilidad de recursos
- Coordinar y controlar en manejo la administración de bienes y servicios, estableciendo el manejo y disposición de bienes y servicios
- Coordinar y controlar en manejo del área de tesorería y crédito público y programar los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gasto.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades del personal a su cargo para el logro de los objetivos y resultados planteados.
- Asistir y asesorar en materia financiera a la Gerencia Técnica.
- Hacer cumplir las disposiciones del sistema de proveedores y prestadores de servicios, control de materiales, bienes muebles e inmuebles de la empresa.

Equipo financiero:

- Programar, y controlar el desarrollo de las actividades financieras de PAPELBOL, en el marco de la normativa vigente aplicable, disposiciones del órgano rector.
- Registrar en forma oportuna y confiable las transacciones económicas financieras; en base a disposiciones legales vigentes, principios y normas de contabilidad generalmente aceptados, contabilidad presupuestal, patrimonial y de costos.
- Emitir los estados Financieros de PAPELBOL
- Coordinar, elaborar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto con SEDEM, de acuerdo a las normas, directrices y las disposiciones complementarias que emita el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Registrar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de presupuesto de recursos y gastos. Así como efectuar modificaciones presupuestarias que sea solicitada y requeridas por la entidad y sus empresas de conformidad a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la formulación y reformulaciones del presupuesto institucional, en cumplimiento al Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.

PRODUCTOS (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)**NORMAS**

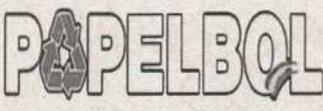
(reglamentos, manuales, planes, etc.)

- DOCUMENTOS INTERNOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

SERVICIOS

(utilidad, asistencia, puede ser Intangible)

- PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

	MANUAL	CÓDIGO RHU-MOF-001	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	23 de 40

11.2.1. UNIDAD DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	ADMINISTRATIVA
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES (dentro de la institución)	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (con otras instituciones)
CON TODAS LAS ÁREAS Y PROCESOS	PROVEEDORES DE INSUMOS Y PRODUCTOS

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un periodo futuro)

Administrar los bienes muebles e inmuebles, recursos y almacenes en disposición de PAPELBOL en el marco del decreto supremo N° 0181 normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios.

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MOF-001****DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****Ver.****Pág.**

01

24 de 40

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Operatividad procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Recibir, salvaguardar y asignar activos fijos muebles e inmuebles a las diferentes unidades y/o servidores públicos de la EPP.
- Supervisar y/o Controlar la Administración, Manejo, Disposición y Baja de los Activos Fijos de PAPELBOL, en sujeción a lo establecido en el RE-SABS.
- Elaborar informes técnicos, en materia de administración, manejo y disposición de bienes a instrucción del Jefe Inmediato Superior.
- Implementar las políticas de disposición de bienes muebles o inmuebles en las diferentes modalidades establecidas en la normativa legal vigente.
- Velar por la administración eficiente los almacenes.
- Ejecutar políticas y planes de mantenimiento preventivo y correctivo y/o reparación oportuna de bienes muebles e inmuebles.
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.

PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)**NORMAS**

(reglamentos, manuales, planes, etc.)

SERVICIOS

(utilidad, asistencia, puede ser intangible)

INSTRUMENTOS TÉCNICOS ELABORADOS DE ACUERDO A INSTRUCCIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

INFORMES TÉCNICOS, EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES A SOLICITUD DEL INMEDIATO SUPERIOR
REVISIÓN DE LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE PAPELBOL.

PAPELBOL	MANUAL	CÓDIGO RHU-MOF-001	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	25 de 40

11.2.2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	ADMINISTRATIVA
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES (dentro de la institución)	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (con otras instituciones)
CON TODAS LAS ÁREAS Y PROCESOS	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, CAJA DE SALUD DE CAMINOS OTRAS QUE SE REQUIERA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL





MANUAL

CÓDIGO
RHU-MOF-001

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ver.

Pág.

01

26 de 40

C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

Administrar, controlar, supervisar la aplicación del Sistema de Administración de Personal de la Empresa de manera eficiente, oportuna y transparente, en el marco de la normativa vigente, principios y valores de la institución.

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Realizar la emisión de memorándums de designación, ratificación, retiros, renuncias, llamadas de atención, instructivos, certificados de trabajo y otros.
- Efectuar el procesamiento de pago de haberes, refrigerio, pago de subsidios del personal de la Institución.
- Llevar el control de Asistencia, Permisos, Licencias, Vacaciones y cualquier movimiento de personal.
- Elaborar, actualizar los proyectos de escala salarial de las y los servidores públicos de PAPELBOL, en coordinación con el SEDEM y cumpliendo las disposiciones del órgano rector.
- Elaborar, actualizar y gestionar la aprobación Cuadros de Equivalencia para contratación de personal eventual y consultorías de línea de PAPELBOL.
- Velar por la correcta administración de los recursos humanos de PAPELBOL, en el marco de las disposiciones laborales vigentes: Sistema de Administración de Personal, Código de Ética, Reglamento Interno de Personal, Estatuto del Funcionario Público y normativa relacionada.
- Promover y gestionar la permanente formación del talento humano.
- Desarrollar instrumentos y técnicas que coadyuven a la inducción e integración del personal recién posesionado en la institución.
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores

PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS

(reglamentos, manuales, planes, etc.)

SERVICIOS

(utilidad, asistencia, puede ser intangible)

MANUALES Y PROCEDIMIENTOS PARA
MANEJO DE PERSONAL.

PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS
GESTIONES EN CAJA DE SALUD
GESTIONES EN RECLAMOS DEL PERSONAL

11.3. SUBGERENCIA DE PLANTA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	AREA DE PLANTA
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	EJECUTIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TECNICA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICOMECANICO UNIDAD DE PRODUCCIÓN UNIDAD DE RECURSOS HIDRICOS Y EFLUENTES UNIDAD DE PRODUCCIÓN RESMADORA
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES (dentro de la institución)	
CON TODAS LAS AREAS Y PROCESOS	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (con otras instituciones) PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y SERVICIOS.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)





MANUAL	CÓDIGO RHU-MOF-001	
	Ver.	Pág.
	01	28 de 40

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un periodo futuro)

Planificar, verificar y controlar la gestión operativa y de procesamiento de PAPELBOL en las unidades industriales (Villa Tunari y Santivañez); en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas de gestión relacionadas a la producción de productos ecológicos.

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Controlar y supervisar la producción de las unidades industriales Villa Tunari y Santivañez, en el marco de la mejora continua y cumplimiento de indicadores de gestión.
- Supervisar el cumplimiento del Programa de Producción en coordinación con Gerencia Técnica y Jefatura de Producción.
- Gestionar la compra de Materia Prima e Insumos.
- Aprobar las solicitudes de requerimiento de materiales generados por los jefes de área a su cargo, previa evaluación de las mismas para su derivación a Gerencia Técnica.
- Gestionar el consumo por orden de fabricación de tal manera que estos coincidan con el maestro de fabricación.
- Evaluar la eficiencia de planta.
- Controlar el uso racional de los repuestos, insumos, etc., identificando potenciales causas de generación de desperdicios y daños para acometer acciones preventivas
- Regular los procesos productivos buscando la estandarización de productos con la implementación de normativa técnica en las unidades industriales.
- Supervisar los planes de mantenimiento eléctrico y mecánico.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos, instructivos, registros establecidos en los sistemas de gestión de calidad y medio ambiente vigentes.
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.

PRODUCTOS (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS (reglamentos, manuales, planes)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÁREA OPERATIVA.	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LA PRODUCCIÓN.

	MANUAL		CÓDIGO RHU-MOF-001	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			01	29 de 40

11.3.1. UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELÉCTROMECHANICO

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELÉCTROMECHANICO
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVA
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	JEFE DE PLANTA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES (dentro de la institución)	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (con otras instituciones)
CON TODAS LAS AREAS Y PROCESOS	PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades mantenimiento preventivo y correctivo a equipos eléctricos, mecánicos y sus accesorios, mediante análisis, supervisión y preparación de insumos eléctricos y mecánicos enmarcados en un plan de mantenimiento, garantizando con ello, el cumplimiento de los objetivos de producción.

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Asegurar el funcionamiento de los equipos eléctricos y mecánicos de las unidades industriales Villa Tunari y Santivañez.
- Implementar y supervisar el Plan de Mantenimiento eléctrico en las unidades industriales Villa Tunari y Santivañez.
- Efectuar inspecciones a instalaciones eléctricas para revisar su funcionamiento.
- Gestionar la compra de materiales y repuestos.
- Asegurar el funcionamiento de la maquinaria y equipo de las unidades industriales Villa Tunari y Santivañez.
- Implementar y supervisar el Plan de Mantenimiento mecánico en las unidades industriales.
- Efectuar inspecciones rutinarias programadas y no programadas a la maquinaria de las unidades industriales.
- Fiscalizar las labores desarrolladas por los supervisores de mantenimiento y proyectos.
- Programar, controlar y supervisar la ejecución de proyectos en planta en lo que respecta al mantenimiento mecánico y eléctrico.
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.

PRODUCTOS (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS

(reglamentos, manuales, planes)

SERVICIOS

(utilidad, asistencia, puede ser intangible)

DOCUMENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO.

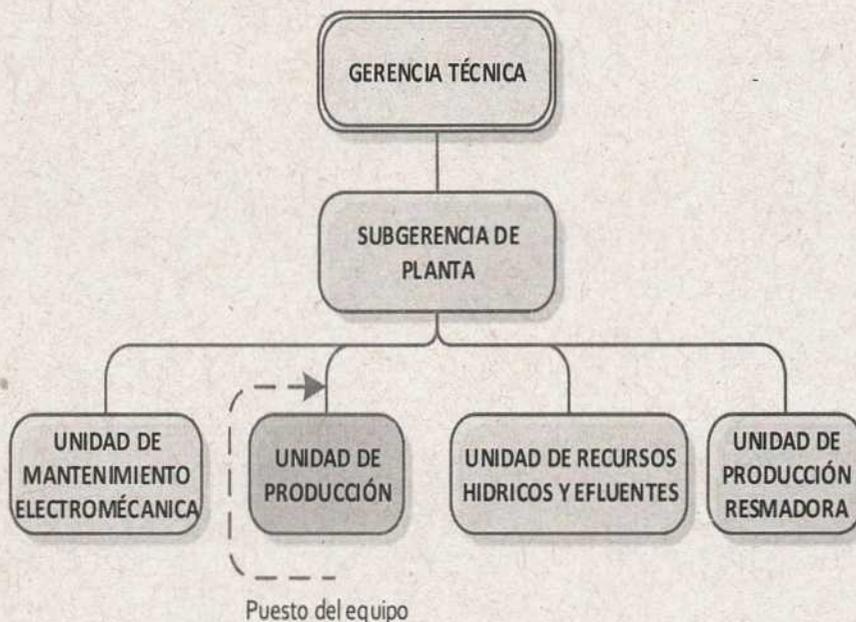
BRINDAR SOPORTE TÉCNICO DE MANTENIMIENTO A TODAS LAS ÁREAS.

11.3.2. UNIDAD DE PRODUCCIÓN

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE PRDUCCION
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVA
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	AREA DE PLANTA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES (dentro de la institución)	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (con otras instituciones)
CON TODAS LAS AREAS Y PROCESOS	PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA, INSUMOS.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

Elaborar y cumplir con el Programa de Producción, supervisando el uso adecuado de los recursos de acuerdo a los maestros de fabricación en el marco de los estándares de Calidad.

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MOF-001****DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****Ver.****Pág.**

01

32 de 40

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Controlar el Proceso de fabricación de la papelera y planificar los programas de producción.
- Optimizar los procesos de producción de papel.
- Asegurar que la formulación se cumpla de acuerdo al maestro de fabricación.
- Identificar problemas críticos y coordinar soluciones.
- Controlar el consumo de productos químicos (insumos y aditivos).
- Coordinar con mantenimiento para la estabilidad de las máquinas y poder cumplir con el programa de producción.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos, instructivos, registros y toda la documentación de los Sistemas de Gestión de Calidad y medio ambiente.
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.

PRODUCTOS (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)**NORMAS**

(reglamentos, manuales, planes)

SERVICIOS

(utilidad, asistencia, puede ser intangible)

DOCUMENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN.

PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LA PRODUCCIÓN.

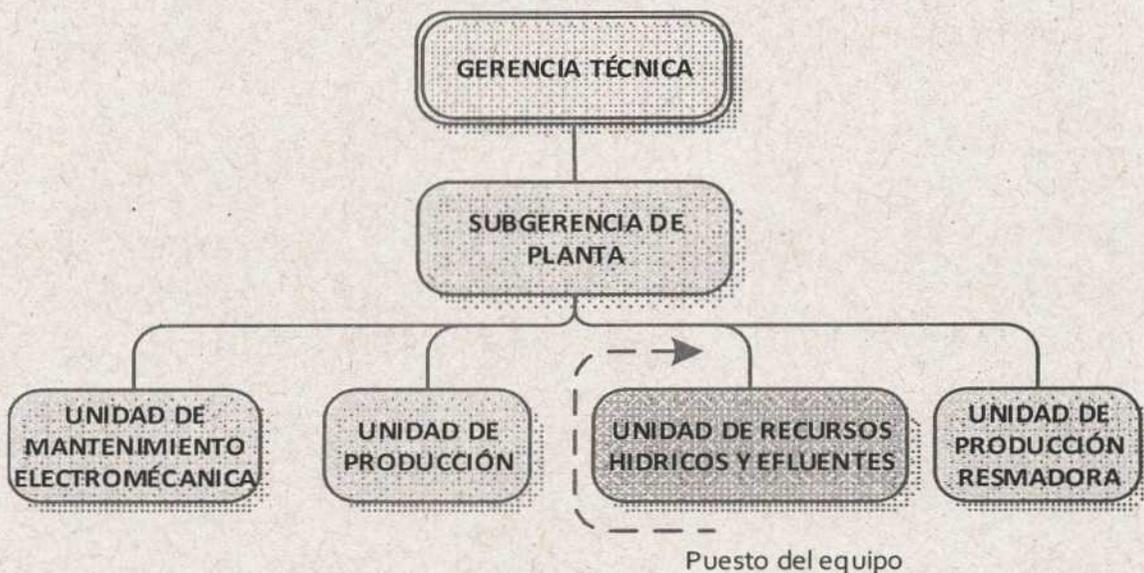
	MANUAL		CÓDIGO RHU-MOF-001	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			01	33 de 40

11.3.3. UNIDAD DE RECURSOS HIDRICOS Y EFLUENTES

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE RECURSOS HIDRICOS
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVA
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	AREA DE PLANTA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES (dentro de la Institución)	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (con otras instituciones)
CON TODAS LAS UNIDADES	PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y SERVICIOS.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

Gestionar de manera eficiente el consumo de agua en el proceso de producción, así como la incidencia y funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Agua Residual.

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Evaluar y controlar el consumo de agua.
- Implementar planes, programas y proyectos para reducir el consumo de agua de manera eficaz y eficiente sin afectar la producción y la calidad del producto final.
- Garantizar y responder por la provisión oportuna de materiales necesarios para funcionamiento de las Plantas de Tratamiento y Laboratorio de aguas
- Coordinar la operación, manejo y control de las Plantas de Tratamiento y Laboratorio de Aguas
- Verificar y garantizar el adecuado tratamiento de agua residual del proceso controlando los parámetros de acuerdo a la normativa vigente.
- Garantizar la ejecución de los programas capacitaciones propias de la unidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos, instructivos, registros establecidos en los sistemas de gestión tanto de calidad como de medio ambiente vigentes de la institución.
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores

PRODUCTOS (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS

(reglamentos, manuales, planes)

SERVICIOS

(utilidad, asistencia, puede ser intangible)

DOCUMENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD.

PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL TRATAMIENTO DE AGUA.

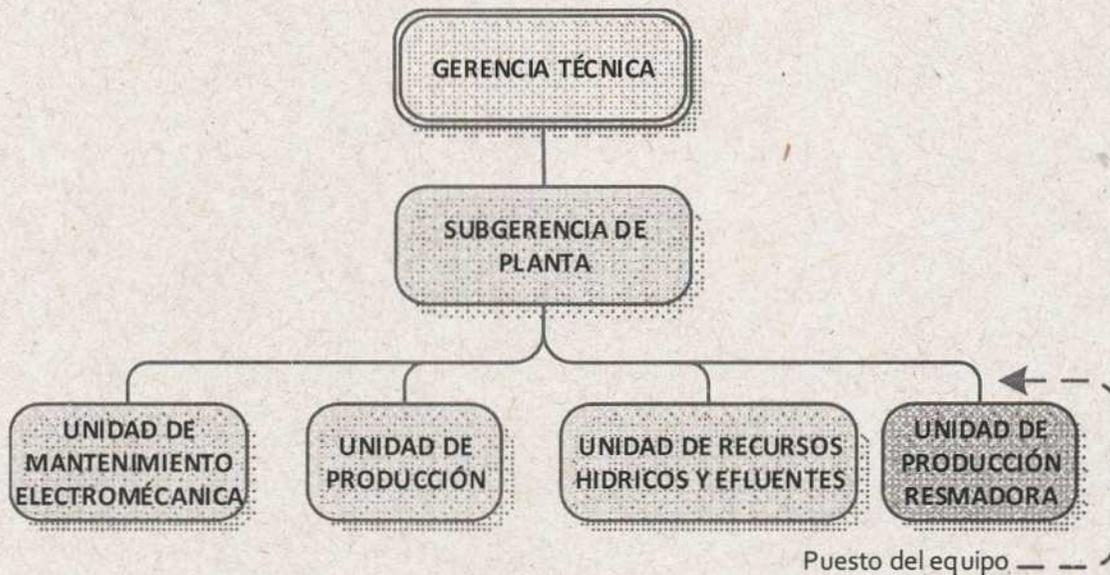
	MANUAL	CÓDIGO RHU-MOF-001	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	35 de 40

11.3.4. UNIDAD DE PRODUCCIÓN - RESMADORA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE PRODUCCION - RESMADORA
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVA
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	AREA DE PLANTA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES (dentro de la institución)	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (con otras instituciones)
CON TODAS LAS UNIDADES	PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y SERVICIOS.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

Elaborar y cumplir con el Programa de Producción, supervisando el uso adecuado de los recursos de acuerdo a los maestros de fabricación en el marco de los estándares de Calidad.



MANUAL	CÓDIGO RHU-MOF-001	
	Ver.	Pág.
	01	36 de 40

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

Controlar el Proceso de fabricación de la papelera y planificar los programas de producción.
Optimizar los procesos de producción de resmado.
Asegurar que la formulación se cumpla de acuerdo al maestro de fabricación.
Elaborar y actualizar la lista de materiales e insumos necesarios para garantizar el normal desarrollo de las actividades de producción.
Garantizar el correcto funcionamiento de la planta (equipos y personal)
Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos, instructivos y registros establecidos en los Sistemas de Gestión de la calidad y medio ambiente.
Coordinar con mantenimiento para la estabilidad de las máquinas y poder cumplir con el programa de producción.
Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.

PRODUCTOS (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS (reglamentos, manuales, planes)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
DOCUMENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD.	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LA PRODUCCIÓN.

11.4. SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	EJECUTIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	ADMINISTRATIVA
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TÉCNICA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	VENTAS Y LOGÍSTICA
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES (dentro de la institución)	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (con otras instituciones)
PRODUCCION, ALMACENES, CALIDAD.	CLIENTES, EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

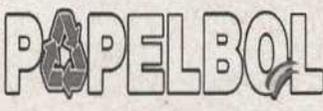
B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



	MANUAL		CÓDIGO RHU-MOF-001	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			01	38 de 40

C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

<p>OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente las actividades de mercadotecnia, publicidad, comercialización y distribución de los diferentes productos que oferta PAPELBOL, en concordancia de los objetivos, políticas y estrategias respectivas de la EPP.</p>	
<p>FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e implementar un Plan Estratégico de Comercialización y Logística para de las unidades industriales Villa Tunari y Santivañez con metas establecidas e indicadores de gestión que cumplan los objetivos trazados por PAPELBOL. • Marcar los objetivos concretos a toda la fuerza comercial. • Elaborar el plan anual de ventas, reportes de ventas, base de datos de clientes, lista de precios de productos, costos de almacenaje y otros. • Concretar los diferentes canales comerciales, la estructura, tamaño y rutas. • Elaborar las previsiones de ventas de acuerdo al Plan Estratégico de Comercialización y Logística. • Establecer política de precios junto al proceso de Producción y Gerencia. • Apoyar en la captación y negociación con las Grandes Cuentas, o con los Clientes Establecidos. • Gestionar la cartera de clientes estratégicos asignada al Área Comercial. • Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores. 	
<p>PRODUCTOS (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)</p>	
<p>NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)</p>	<p>SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)</p>
<p>DOCUMENTOS INTERNOS DEL ÁREA COMERCIAL.</p>	<p>DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VENTAS, DISTRIBUCIÓN Y LOGÍSTICA.</p>

	MANUAL	CÓDIGO RHU-MOF-001	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	39 de 40

11.4.1. UNIDAD COMERCIAL

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD COMERCIAL
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVA
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	AREA DE COMERCIALIZACIÓN Y LOGISTICA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES (dentro de la institución)	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES (con otras instituciones)
ALMACENES, PRODUCCION Y CALIDAD	CLIENTES, EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 3 2 0 / 2 1 - 1 0 - 2 2

	MANUAL	CÓDIGO RHU-MOF-001	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	40 de 40

C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

Gestionar el proceso de comercialización de los productos que oferta PAPELBOL en los mercados meta a nivel nacional.

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan los productos de la empresa, procurando obtener las mejores participaciones en el mercado;
- Fijar los precios, autorizar descuentos promocionales, según la oportunidad de negocios, en coordinación con la Gerencia Técnica;
- Preparar y mantener periódicamente indicadores de gestión del área comercial, los cuales permitan visualizar el cumplimiento de los objetivos correspondientes y desarrollar paralelamente, la toma de decisiones que permitan centrar las acciones comerciales en dichos objetivos;
- Dirigir los diferentes canales comerciales, la estructura, tamaño y rutas.
- Controlar las ventas de acuerdo al Plan Estratégico de Comercialización y Logística.
- Garantizar el cumplimiento de la política de precios establecido.
- Apoyar en la captación y negociación con las Grandes Cuentas, o con los Clientes Establecidos.
- Mantener la cartera de clientes estratégicos asignada al Área Comercial.
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores

PRODUCTOS (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS (reglamentos, manuales, planes)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
DOCUMENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD COMERCIAL.	ASESORAMIENTO EN COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN MODIFICADA	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
01	26/10/2022	Documento inicial por cambio de codificación del proceso en el Sistema de Gestión de PAPELBOL. Incorporando los siguientes puntos: 10.4. Unidad de Medio Ambiente 10.5. Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional Jurídica, Así mismo se fusiona del anterior MOF las Unidades de Mantenimiento Mecánico y Eléctrico al punto 10.10. Unidad de mantenimiento Electromecánico.

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Técnica de PAPELBOL



PAPELBOL

MDC

2022

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA PAPELES DE BOLIVIA
PAPELBOL

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
ELABORADO:	Maya Victoria Alconcé Marca	Profesional I Responsable De Recursos Humanos - PAPELBOL	
REVISADO:	M. del Pilar Rodríguez Rossel	Técnico de Sistema de Gestión - PAPELBOL	
REVISADO:	Jaime Iván Romero Cartagena	Profesional IV en Planificación y Desarrollo Organizacional - SEDEM	
REVISADO:	Pablo Mauricio Cornejo Eduardo	Jefe de Área Administrativo Financiero - PAPELBOL	
REVISADO:	Luis Mario Charcas Viscarra	Jefe de la Unidad Administrativa y de RR.HH. a.i.- SEDEM	
REVISADO:	Ronal Grandón Coaquira	Gerente Técnico - PAPELBOL	
REVISADO:	Jhonny Armando Soto Antezana	Gerente de Planificación y Control de Gestión - SEDEM	
REVISADO:	Arnaldo Wayer Martínez	Gerente Administrativo Financiero - SEDEM	
REVISADO:	Eddy Burgoa Zeballos	Coordinador General - SEDEM	
APROBADO:	Fátima Pacheco Dominguez	Gerente General - SEDEM	 R.A. N°:.....

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de PAPELBOL

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA320/21-10-22

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	OBJETIVO	6
3.	ALCANCE	6
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	6
5.	RESPONSABILIDADES	8
6.	MARCO LEGAL	8
7.	DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR ÁREAS ORGANIZACIONALES.....	10
7.1.1.	GERENTE TÉCNICO.....	11
7.1.2.	PROFESIONAL I ASESOR JURIDICO.....	16
7.1.3.	TÉCNICO II: RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	20
7.1.4.	TÉCNICO I EN PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	24
7.1.5.	TÉCNICO II ENCARGADO DE MEDIO AMBIENTE.....	28
7.1.6.	AYUDANTE I DE MEDIO AMBIENTE (VILLA TUNARI)	32
7.1.7.	TÉCNICO II RESPONSABLE DE SISTEMA DE GESTIÓN	35
7.1.8.	TÉCNICO I RESPONSABLE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	39
7.1.9.	TÉCNICO VII ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	43
7.1.10.	JEFE DE UNIDAD I CONTROL DE CALIDAD, DISEÑO Y DESARROLLO	47
7.1.11.	TÉCNICO VII ENCARGADO DE CONTROL DE CALIDAD (SANTIVAÑEZ)	51
7.1.12.	TÉCNICO VII ANALISTA DE CONTROL DE PROCESO (VILLA TUNARI)	55
7.2.	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	59
7.2.1.	SUBGERENTE DE ÁREA ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	60
7.2.2.	PROFESIONAL I DE PRESUPUESTO (LA PAZ)	65
7.2.3.	TÉCNICO VII AUXILIAR DE PRESUPUESTO (LA PAZ)	69
7.2.4.	PROFESIONAL I DE CONTABILIDAD (LA PAZ)	73
7.2.5.	TÉCNICO VII AUXILIAR DE CONTABILIDAD (LA PAZ)	77
7.2.6.	TÉCNICO IV ENCARGADO DE SISTEMAS INFORMATICOS.....	80
7.2.7.	TÉCNICO VII ADMINISTRATIVO (LA PAZ)	84
7.2.8.	TÉCNICO VII ADMINISTRATIVO (SANTIVAÑEZ).....	87
7.2.9.	PROFESIONAL I ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS (VILLA TUNARI)	90
7.2.10.	TÉCNICO I RESPONSABLE DE ALMACÉN, SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA	94

7.2.11.	AYUDANTE III DE LIMPIEZA (VILLA TUNARI).....	98
7.2.12.	TÉCNICO I RESPONSABLE DE ALMACÉN (VILLA TUNARI)	101
7.2.13.	TÉCNICO VII ADMINISTRATIVO DE ALMACENES Y LOGISTICA (VILLA TUNARI).....	105
7.2.14.	OPERADOR III MONTACARGUISTA (VILLA TUNARI)	109
7.2.15.	AYUDANTE III DE ALMACENES (VILLA TUNARI).....	112
7.2.16.	TÉCNICO V ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN.....	115
7.2.17.	TÉCNICO IV ENCARGADO DE ALMACÉN Y LOGISTICA (SANTIVAÑEZ)	119
7.2.18.	OPERADOR III DE ALMACÉN (SANTIVAÑEZ)	123
7.2.19.	AYUDANTE III DE ALMACÉN (SANTIVAÑEZ)	127
7.2.20.	TÉCNICO II RESPONSABLE DE COSTOS (VILLA TUNARI).....	130
7.2.21.	PROFESIONAL I TESORERIA (LA PAZ)	134
7.2.22.	TÉCNICO V ENCARGADO DE TESORERIA	139
7.2.23.	PROFESIONAL I RECURSOS HUMANOS (VILLA TUNARI).....	143
7.2.24.	TÉCNICO II ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS.....	147
7.2.25.	COORDINACIÓN I ENCARGADO DE COORDINACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES...	151
7.2.26.	TÉCNICO II ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS.....	155
7.3.	SUBGERENCIA DE PLANTA.....	159
7.3.2.	SUBGERENTE DE ÁREA DE PLANTA	160
7.3.3.	JEFE DE UNIDAD I PRODUCCIÓN (VILLA TUNARI)	165
7.3.4.	TÉCNICO IV ENCARGADO DE PRODUCCIÓN (VILLA TUNARI)	169
7.3.5.	AUXILIAR I SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN (VILLA TUNARI)	172
7.3.6.	OPERADOR III DE DESTINTADO	175
7.3.7.	AYUDANTE III DE DESTINTADO.....	178
7.3.8.	OPERADOR III DE REBOBINADO	181
7.3.9.	AYUDANTE III DE REBOBINADO.....	185
7.3.10.	OPERADOR III DE PULPER.....	188
7.3.11.	AYUDANTE II MONTACARGUISTA	192
7.3.12.	AYUDANTE III DE PULPER	195
7.3.13.	OPERADOR III DE QUIMICOS	198
7.3.14.	AYUDANTE III DE QUIMICOS	201
7.3.15.	OPERADOR III DE MAQUINA.....	204
7.3.16.	AYUDANTE III DE MAQUINA-MESA	207

7.3.17.	AYUDANTE III DE MAQUINA-SIZE	210
7.3.18.	AYUDANTE III DE MAQUINA-POPE	213
7.3.19.	OPERADOR III CALDERISTA Y BOMBAS AL VACIO.....	216
7.3.20.	JEFE DE UNIDAD I MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO (VILLA TUNARI)	219
7.3.21.	TÉCNICO I RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO MECÁNICO (VILLA TUNARI)	223
7.3.22.	TÉCNICO VII DE MANTENIMIENTO MECÁNICO.....	227
7.3.23.	TÉCNICO IV ENCARGADO INSTRUMENTISTA.....	231
7.3.24.	TÉCNICO I RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO (VILLA TUNARI)	235
7.3.25.	TÉCNICO VII DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO (VILLA TUNARI).....	239
7.3.26.	TÉCNICO IV ENCARGADO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO (VILLA TUNARI)	243
7.3.27.	TÉCNICO VII ENCARGADO DE MANTENIMIENTO (SANTIVAÑEZ)	247
7.3.28.	JEFE DE UNIDAD I RECURSOS HIDRICOS Y EFLUENTES (VILLA TUNARI)	251
7.3.29.	TÉCNICO I RESPONSABLE DE RECURSOS HÍDRICOS Y EFLUENTES (VILLA TUNARI).....	255
7.3.30.	TÉCNICO IV ENCARGADO DE RECURSOS HIDRICOS Y EFLUENTES (VILLA TUNARI).....	259
7.3.31.	TÉCNICO VII ANALISTA Y OPERADOR DE TRATAMIENTO DE AGUAS	263
7.3.32.	OPERADOR I SUPERVISOR DE PTAR.....	267
7.3.33.	OPERADOR III DE CAPTACIÓN Y ADUCCIÓN DE AGUA -OPERADOR PTAR	270
7.3.34.	AYUDANTE III DE CAPTACIÓN Y ADUCCIÓN DE AGUA -OPERADOR PTAR.	273
7.3.35.	JEFE DE UNIDAD I PRODUCCIÓN (SANTIVAÑEZ)	276
7.3.36.	TÉCNICO I RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN (SANTIVAÑEZ)	280
7.3.37.	OPERADOR III DE PRODUCCIÓN (SANTIVAÑEZ)	284
7.3.38.	AYUDANTE III DE PRODUCCIÓN (SANTIVAÑEZ)	287
7.4.	SUBGERENCIA COMERCIAL Y LOGISTICA.....	290
7.4.1.	SUBGERENTE DE ÁREA COMERCIAL Y LOGISTICA	291
7.4.2.	JEFE DE ÁREA II COMERCIAL Y LOGISTICA.....	295
7.4.3.	TÉCNICO IV ENCARGADO DE MARKETING Y DISEÑO GRAFICO.....	299
7.4.4.	TÉCNICO II RESPONSABLE COMERCIAL	303
7.4.5.	TÉCNICO III LOGISTICA Y TRANSPORTE	307
7.4.6.	TÉCNICO V TÉCNICO DE VENTAS Y LOGISTICA	311
7.4.7.	TÉCNICO V TÉCNICO DE COBROS Y LOGÍSTICA.....	314
7.4.8.	OPERADOR II AUXILIAR DE LOGISTICA Y TRANSPORTE	318
7.4.9.	AYUDANTE III LOGISTICA Y TRANSPORTE.....	321



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.	Pág.
01	5 de 324

- 8. USO Y DIFUSIÓN 324
- 9. CONTROL DE CAMBIOS 324

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÁBLICAS PRODUCTIVAS
RA 3 2 0 / 2 1 - 1 0 - 2 2

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto Supremo N° 0590 de 4 de agosto de 2010, crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. Asimismo, señala que la empresa PAPELBOL estará bajo dependencia directa del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas-SEDEM.

En este sentido, la Empresa Pública Productiva PAPELBOL, creada mediante Decreto Supremo N° 29255 y en el marco del Decreto Supremo N° 0590/2010, tiene el siguiente mandato como principal función:

- Producción y comercialización de papel y productos relacionados.

Para el logro de este mandato y sus objetivos, la Empresa PAPELBOL, debe ajustar sus actividades a lo normado por la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental, que establece el Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Administración de Personal, en el cual se define conceptualmente los alcances del diseño organizacional, sobre el cual PAPELBOL ha identificado las Áreas Funcionales y las principales funciones de cada área necesarias para el cumplimiento de los propósitos y metas trazadas.

Se elabora el Manual de Descripción de Cargos – MDC, porque es el instrumento normativo que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en las áreas de la institución, así como también sus interrelaciones internas y externas y el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

2. OBJETIVO

Contar con un instrumento que describa los cargos vigentes en PAPELBOL, que coadyuvan a cumplir los objetivos institucionales y que permita a las funcionarias y los funcionarios públicos de la Empresa conocer el objetivo, funciones, requisitos y otras características del cargo que desempeñan.

3. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación general a todo el personal de los niveles de cargos que se encuentran establecidos en el Cuadro de Equivalencias de Funciones de PAPELBOL, asimismo servirá de referencia para contratación de personal eventual para la institución.

Una vez aprobado el presente Manual de Descripción de Cargos mediante Resolución Administrativa, su actualización es competencia y responsabilidad de la Gerencia Técnica de PAPELBOL en coordinación con las unidades organizacionales de la empresa y las áreas correspondientes del SEDEM.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

AUTORIDAD FUNCIONAL: Es aquella autoridad que se tiene sobre individuos o unidades orgánicas fuera de las propias áreas directas de mando.

PUESTOS DEPENDIENTES / QUE SUPERVISA: Es la facultad de dirigir operaciones de las unidades organizacionales, es la autoridad clásica, vertical o que se transfiere de los

superiores a subordinados y que deja en claro la ubicación jerárquica de los individuos en la organización.

CONDICIONES DE TRABAJO: Conjunto de variables que definen la realización de una tarea concreta y el entorno en que ésta se realiza, en cuanto que estas variables determinan la salud del operario en la triple dimensión apuntada por la Organización Mundial de la Salud.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Denominación interna con que se conocen los puestos en una Institución.

EXPERIENCIA LABORAL: Conocimientos o habilidades que se adquieren al haber realizado determinadas actividades durante algún periodo de tiempo.

FUNCIÓN: Conjunto de tareas y atribuciones que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y rutinaria.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS: Instrumento técnico del Sistema de Administración de Personal. En él se ordenan características del cargo, funciones y requisitos necesarios. Sirve de instrumento de trabajo del Área de Recursos Humanos, para los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño entre otros.

NIVEL JERÁRQUICO: Es la posición que ocupa una determinada unidad en la estructura organizacional que dependiendo su ubicación tienen autoridad y responsabilidad sobre otras unidades de PAPELBOL en el marco del Nivel Jerárquico establecido por el SEDEM.

NIVEL SALARIAL SEDEM: Es la categorización de la jerarquización en el marco del salario del cargo. Como referencia para la categorización de nivel salarial de los cargos de PAPELBOL, se toma en cuenta el nivel Escala Salarial del SEDEM, aprobado con RM N°075.

NIVEL SALARIAL SEDEM	NIVEL SALARIAL PAPELBOL	NOMINACIÓN DEL CARGO
2	1	Gerente Técnico
4	2	Subgerente de Área
	3	Jefe de Área I
5	4	Jefe de Área II
	5	Jefe de Unidad I
	6	Jefe de Unidad II
	7	Profesional
6	8	Técnico I
7	9	Técnico II
	10	Técnico III
	11	Técnico IV, Coordinación I
	12	Técnico V
	13	Técnico VI
8	14	Auxiliar
	15	Técnico VII

	16	Operador I
	17	Operador II
	18	Operador III
	19	Ayudante I
	20	Ayudante II
	21	Ayudante III

Fuente: Elaborado con base al cuadro de equivalencia 2022

PAPELBOL: Empresa Pública Productiva Papeles de Bolivia.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI): Es la herramienta para distribuir las funciones de la Unidad Organizacional y medir el desempeño y contribución que generan en el desarrollo de sus actividades para el logro de los objetivos institucionales.

PUESTO: Área establecida para que el servidor cumpla una determinada tarea dentro del proceso de trabajo y está dotado de los materiales de trabajo necesarios para ejecutar una tarea.

TAREAS: Conjunto de actividades individuales que ejecuta el ocupante del cargo y hace referencia a actividades simples y rutinarias.

5. RESPONSABILIDADES

Para la formulación del Manual de Descripción de Cargos PAPELBOL en su estructuración o reestructuración a solicitud de Gerencia Técnica y de acuerdo a Organigrama, la Jefatura de Recursos Humanos, los responsables de las áreas, con el apoyo del Responsable de Sistema de Gestión, realizarán un levantamiento de información en las diferentes Áreas y Procesos.

Una vez reformulado el Manual, bajo aprobación de los jefes de área y Procesos, se procede a la aprobación por Gerencia Técnica PAPELBOL.

Concluida esta etapa se solicitará la validación formal de este Manual mediante una Resolución Administrativa en instancias de SEDEM.

6. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado. Promulgada el 7 de febrero de 2009 y que es la norma suprema que rige la organización del Estado, estableciendo la autoridad, la forma del ejercicio de esta autoridad, los límites de los órganos públicos, define los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, que regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999 que tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.
- El Decreto Supremo N° 0590 del 4 de agosto de 2010, que crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.

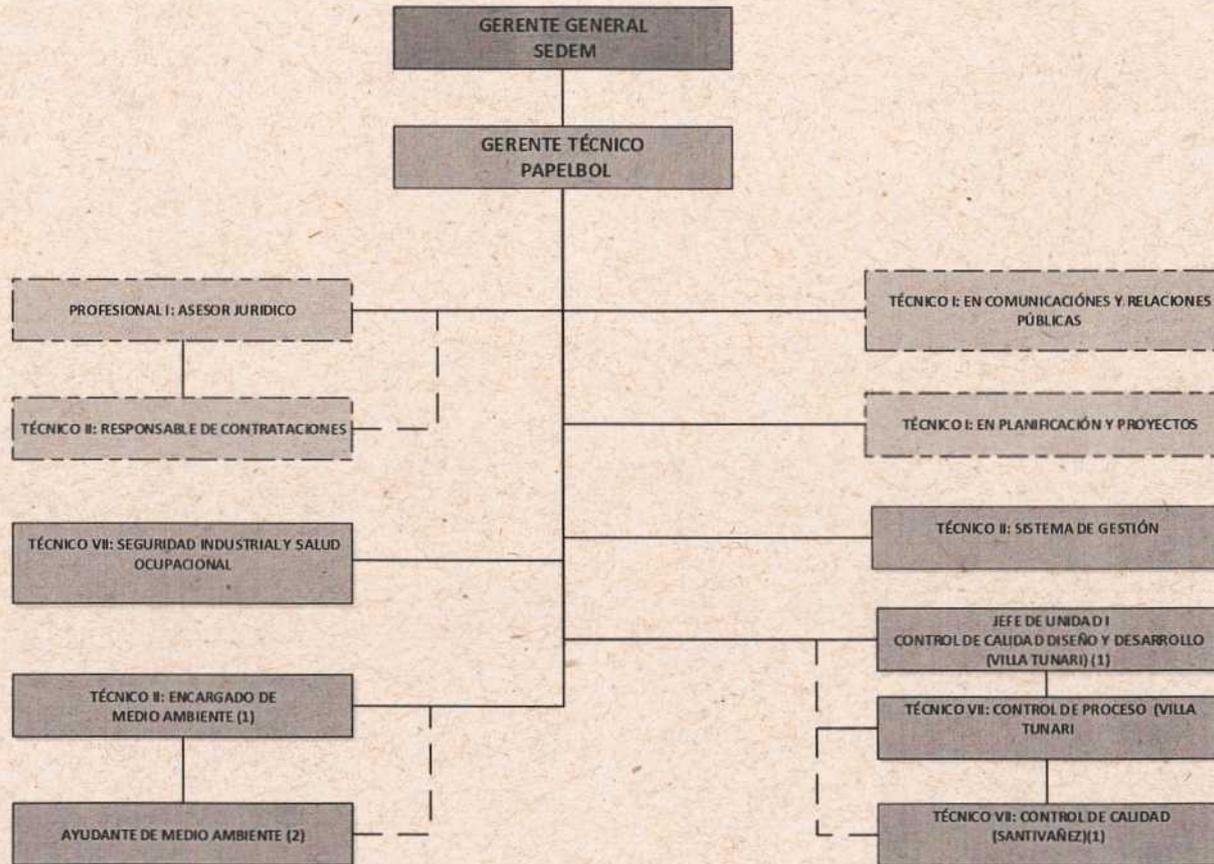
- Decreto Supremo N° 2946 de 12 de octubre de 2016, tiene por objeto modificar y complementar el Decreto Supremo N° 0590, de 4 de agosto de 2010
- Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP) promulgada mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2011, que es conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.
- Decreto Supremo N° 3246 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) de 5 de julio de 2017.
- Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA).
- Resolución Ministerial N°075 del 28 de enero del 2021, el cual aprueba la escala salarial del Servicio de Desarrollo de Empresas Públicas Productivas SEDEM, vigente a partir del mes de enero de la presente la gestión.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°26/2019 de 01 de marzo, 2019 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del SEDEM.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°067/2021 de fecha 31 de marzo del 2021, el cual aprueba la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones del SEDEM.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°066/2021 de fecha 31 de marzo del 2021, se aprueba el Cuadro de Equivalencia Salarial para personal Eventual y Consultorías de Línea del SEDEM.
- Resolución Administrativa SEDEMG/N° 165 de fecha 19 de julio de 2021, que aprueba el Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos y la Guía de Elaboración y Control de Instrumentos Normativos del SEDEM y las EPP's dependientes.



DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL	MANUAL		CÓDIGO RHU-MDC-001	
	Ver.	Pág.	01	10 de 324

7. DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR ÁREAS ORGANIZACIONALES

7.1. GERENCIA TÉCNICA



**7.1.1. GERENTE TÉCNICO****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GERENTE TÉCNICO
CATEGORÍA	Ejecutivo
NIVEL	2
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Técnica
CARGO AL QUE REPORTA	Gerencia General SEDEM
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente de Área Administrativo Financiero • Subgerente de Área de Planta • Subgerente de Área Comercial y Logística • Jefe de Unidad I Control de Calidad, Diseño y Desarrollo • Profesional I Asesor Jurídico • Técnico II de Planificación y proyecto • Técnico II en Sistema de Gestión • Técnico II Encargado de Medio Ambiente • Técnico I de Comunicaciones y relaciones públicas • Técnico VII de Seguridad Industrial y Salud ocupacional

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Representar, dirigir y administrar la empresa velando por el logro de los objetivos estratégicos y de gestión de la entidad, supervisando la eficiente y correcta administración de los recursos, gestionando de manera integral el cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos en PAPELBOL.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Asumir la representación de PAPELBOL de acuerdo a normativa vigente, en sus relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales y/o extranjeras, públicas o privadas, respecto a sus operaciones técnicas y comerciales. • Ejecutar las resoluciones, disposiciones y decisiones emitidas por el SEDEM • Administrar la empresa, velando por la eficiencia empresarial en todos sus procesos • Presentar al SEDEM para su aprobación y posterior ejecución los planes, las políticas y programas de PAPELBOL de corto y mediano plazo; así como el Plan Estratégico Empresarial y/o Plan de Negocios, Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Operación y de Inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las operaciones técnicas y comerciales de PAPELBOL son debidamente representadas en el marco normativo vigente. • Las Resoluciones, disposiciones y decisiones del SEDEM son ejecutadas. • Procesos gestionados y ejecutados en el marco de la eficiencia empresarial. • Informe mensual de resultados, presentados al SEDEM. • Una memoria institucional de PAPELBOL presentada

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la correcta ejecución de la programación, elaboración y ejecución de los proyectos de PAPELBOL. • Informar mensualmente al SEDEM sobre los resultados, aplicación de las estrategias, políticas y resultados de los planes, proyectos y presupuesto. • Presentar al SEDEM la memoria institucional de PAPELBOL y los indicadores de gestión, dentro de los plazos establecidos. • Informar en plazos requeridos sobre asuntos referidos a las operaciones, inversiones y administración de PAPELBOL y otros requeridos por el (la) Gerente General y/o los Gerentes de Área del SEDEM. • Elaborar el Programa de Producción en coordinación con Producción, Comercial y Administración Financiera en función al Plan de Ventas. • Supervisar la ejecución física y financiero de los planes, programas, proyectos, actividades, estados financieros en el marco del plan estratégico institucional. • Coordinar y supervisar la planificación, ejecución y seguimiento de los planes de producción, comerciales, logística, abastecimiento y otros que aseguren calidad, eficiencia y eficacia en las operaciones de PAPELBOL. • Autorizar y aprobar las solicitudes de adquisición de materiales, insumos y otros requerida por sus áreas dependientes y las pertenecientes a Gerencia Técnica. • Suscribir contratos, convenios y acuerdos para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades con relación al plan estratégico institucional, en el marco de sus competencias, cuando corresponda. • Proponer al SEDEM el Manual de Organización y Funciones y la Reglamentación interna para su aprobación. • Aprobar los documentos técnicos y operativos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad para el funcionamiento y cumplimiento de actividades de PAPELBOL. • Cumplir con los Sistemas de Gestión de PAPELBOL. • Promover el uso del Sistema de Gestión entre el personal a su cargo y de la entidad, especialmente con las acciones de mejora. • Realizar los cambios estructurales en el sistema de gestión de calidad, ya sea a nivel de estrategia u operativo, con base tanto en la información de eficacia, adecuación y conveniencia del sistema, como de situaciones del entorno de la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados a requerimiento de la Gerencia General y Gerentes de Área del SEDEM referentes a operaciones, inversiones y administración. • Uso eficiente de los recursos materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos de PAPELBOL. • Se ha comunicado oportunamente al SEDEM las irregularidades detectadas en el cumplimiento de las actividades de PAPELBOL. • Implementación de estrategias comerciales adecuadas y oportunas en beneficio de la Empresa. • Cumplimiento de lo establecido en el Plan Operativo Anual, Plan de Negocios, Plan Anual de Mercadeo y Comercialización, Plan de Seguridad y Medio Ambiente, entre otros. • Cumplimiento de las normas vigentes y otras normas específicas internas. • Administración eficiente de los recursos económicos. • Manual de Organizaciones, Funciones y Reglamento Interno aprobados. • Documentos técnicos y operativos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad de PAPELBOL aprobados. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Dirigir, supervisar y controlar al personal bajo su cargo.
- Motivar, promover y capacitar técnicamente al personal de PAPELBOL.
- Autorizar el viaje y pago de viáticos dentro del país, de los funcionarios bajo su dependencia, cumplimiento la normativa inherente vigente.
- Gestionar todos los trámites técnicos, operativos y administrativos inherentes al funcionamiento de PAPELBOL que hayan sido delegados mediante Resolución Administrativa expresa, motivada y específica.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos de los sistemas de gestión aplicados en PAPELBOL.
- Aprobar y comunicar la Política de Sistemas de Gestión.
- Proporcionar los recursos para el mantenimiento de los sistemas de gestión.
- Promover la mejora continua para los sistemas de gestión.
- Promover el enfoque a la satisfacción del cliente.
- Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por el (la) Gerente General del SEDEM.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTIUCIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Gerencia General SEDEM
- Gerencia Administrativa Financiera SEDEM
- Gerencia Jurídica SEDEM
- Gerencia de Planificación y Control de la Gestión SEDEM.
- Unidad de Transparencia SEDEM
- Gerencias de las otras Empresas Públicas Productivas.
- Otras unidades de SEDEM.
- Otras unidades de PAPELBOL.

- Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
- Clientes.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Industrial Ingeniería Civil Ingeniería Comercial y/o ramas afines	5	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementario (No excluyente)
Diplomado en el área	6	2		

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

14 de 324

EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

En el marco del Artículo 5 de la Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, del estatuto del funcionario Público, la o el Gerente Técnico de PAPELBOL se constituye un funcionario de libre nombramiento y sus requisitos se encuentran enmarcados en el Artículo 234° de la Constitución Política del Estado.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 466 Ley de la Empresa Pública.
- Ley N° 341 Participación y Control Social.
- Idioma Originario
- Otras aplicables vigentes.

- Normas básicas del Sistema de Administración de Personal (deseable).
- D.S. N° 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios (deseable).
- Norma ISO 9001
- Norma ISO 14001(deseable).
- Norma ISO 45001 (deseable).
- Otras aplicables vigentes

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

	MANUAL		CÓDIGO RHU-MDC-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL		Ver.	Pág.
			01	15 de 324

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

**7.1.2. PROFESIONAL I ASESOR JURIDICO
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL I ASESOR JURIDICO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Técnica
CARGO AL QUE REPORTA	Gerente Técnico
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Técnico II de Contrataciones

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar el más alto asesoramiento jurídico a la Empresa Pública Productiva Papeles de Bolivia-PAPELBOL, sobre el contenido y alcance de las disposiciones legales vigentes y sobre consultas específicas, emitiendo opiniones y análisis legales sobre ellas, además de elaborar todo tipo de documentos jurídicos y seguimiento de procesos legales.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, revisar y refrenda, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos Jurídicos, cuando corresponda. • Apoyar en la elaboración de proyectos de disposiciones legales, normas y otros que coadyuven en la implementación de las actividades de PAPELBOL. • Prestar asesoría y asistencia jurídica según requerimiento a las unidades organizacionales de PAPELBOL. • Emitir informes, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico y legal. • Revisar documentos legales durante la evaluación de los procesos de contratación para la firma y suscripción de contratos. • Apoyar en procesos de adquisiciones y contrataciones en el marco de la normativa vigente. • Elaborar, revisar y visar los contratos de bienes, servicios, obras civiles y consultorías. Cuando corresponda. • Coordinar con la Gerencia Jurídica del SEDEM, para el desarrollo de análisis jurídico o procesos. • Responder las solicitudes de informes de acuerdo a sus funciones, emitidas por la contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Unidad de Auditoría Interna y otras instancias que correspondan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento jurídico legal en cada uno de los procesos y actividades que desarrollo PAPELBOL. • Gestión jurídica para la aprobación de documentos normativos. • Proyecto de resolución, contratos, convenios y otros, elaborados previo análisis legal.

- Atender cuando corresponda las solicitudes de Peticiones de Informe Escritos que se requieran en coordinación con las instancias pertinentes.
- Cumplir con las disposiciones técnicas y legales relacionadas con el manejo y administración de los recursos económicos, materiales y suministros de la empresa.
- Cumplir con los Sistemas de Gestión de PAPELBOL.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por el jefe inmediato superior inherente a su cargo.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Atender y asesorar sobre procedimientos, plazos y resoluciones de recursos administrativos.
- Atender todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal.
- Asesoramiento legal sobre el cumplimiento del marco normativo.
- Emisión de informes, notas y otros.
- Emisión de criterio legal conforme requerimiento.
- Archivar documentos de orden jurídico.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

- Gerencia Técnica
- Gerencia Jurídica-SEDEM
- Gerencias de áreas-SEDEM
- Todas las unidades y área organizacionales de PAPELBOL
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Licenciatura en Derecho Ramas afines	5	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementario (No excluyente)
Diplomado en el área	6	2	4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados	

			7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2,5 años			1,5 año	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementario (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Ley N° 466 Ley de la Empresa Pública. • Ley N° 341 Participación y Control Social. • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Derecho Procesal Civil-Penal • Idioma Originario • Otras aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Normas básicas del Sistema de Administración de Personal (deseable). • Normas para contratación. • D.S. N° 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios. • Otras aplicables vigentes 	
CUALIDADES BLANDAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo y dinamismo • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Negociación y resolución de conflictos. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad y compromiso. 				



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

19 de 324

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.1.3. TÉCNICO II: RESPONSABLE DE CONTRATACIONES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO II RESPONSABLE DE CONTRATACIONES
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	8
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Técnica
CARGO AL QUE REPORTA	Profesional I Asesor Jurídico
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguna

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Coadyuvar los procesos legales para la contratación de personal, bienes, productos y servicios de PAPELBOL de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la Elaborar y revisión de los contratos emergentes de procesos de contratación de bienes, obras y servicios, así como sus contratos modificatorios y ordenes de cambio cuando corresponda. • Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato. • Atender los recursos administrativos de impugnación que sean presentados. • Elaborar los contratos de personal eventual y consultores de línea, así como sus contratos modificatorios. • Reportar los contratos a la Contraloría General del Estado con las formalidades y dentro los plazos establecidos. • Conocer y proyectar instrumentos jurídicos necesarios para la terminación de las relaciones contractuales referidas a personal eventual, consultores, bienes, obras y servicios, derivados de incumplimientos contractuales. • Atender solicitudes de tramitación de modificaciones al DBC ante el Órgano Rector. • Emitir informes, criterios legales, notas, contratos, convenios, resoluciones u otros documentos requeridos por su inmediato superior o superior • Responder las solicitudes de informes de acuerdo a sus funciones, emitidas por la 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de bienes, obras y/o servicios, así como sus contratos modificatorios y ordenes de cambio cuando corresponda. • Reportes a la contraloría. • Informes Legales. • Otros.

contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Unidad de Auditoría Interna y otras instancias que correspondan.

- Acatar la emisión de lineamientos y directrices jurídicas aplicables a procesos de contratación.
- Atender cuando corresponda las solicitudes de Peticiones de Informe Escritos que se requieran en coordinación con las instancias pertinentes.
- Cumplir con las disposiciones técnicas y legales relacionadas con el manejo y administración de los recursos económicos, materiales y suministros de la empresa.
- Cumplir con los Sistemas de Gestión de PAPELBOL.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por el jefe inmediato superior inherente a su cargo.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Apoyo jurídico en la revisión y validación documental integrales de procesos de contratación de personal eventual, obras, bienes y servicios.
- Elaboración de informes, cartas, Notas Internas, Resoluciones Administrativas.
- Asesoramiento legal sobre el cumplimiento del marco normativo.
- Emisión de informes, notas y otros.
- Emisión de criterio legal conforme requerimiento.
- Archivar documentos de orden jurídico.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Técnica • Gerencia Jurídica-SEDEM • Gerencias de áreas-SEDEM • Todas las unidades y área organizacionales de PAPELBOL • Otras áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio ¹ Derecho Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller	1. Esencial 2. Complementario (No excluyente)

¹ A efectos de equivalencias en cuanto a la formación técnica, por los años de estudio a Nivel Superior, excepcionalmente se equipará el Técnico Medio con estudiantes que tengan concluido el segundo año de estudios universitarios. Debiendo el postulante presentar el pensum de estudios de la carrera y los certificados de aprobación de las materias correspondientes.

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

22 de 324

Estudios complementarios en el área

7

2

3. Técnico Medio
4. Técnico Superior
5. Licenciatura
6. Post grados
7. Cursos varios

EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE**EXPERIENCIA GENERAL****EXPERIENCIA ESPECIFICA**

2 años

1 año

ÁREA**NIVEL DE EXPERIENCIA****PRIORIDAD****NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD**

Gestión jurídica contrataciones

5

1

1. Superior
2. Asesor
3. Mando Medio
4. Profesional
5. Técnico

1. Esencial
2. Complementario (No excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 466 Ley de la Empresa Pública.
- Ley N° 341 Participación y Control Social.
- D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ.
- Derecho Procesal Civil-Penal
- Idioma Originario
- Otras aplicables vigentes.

- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)
- Normas básicas del Sistema de Administración de Personal (deseable).
- D.S. N° 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios (deseable).
- Otras aplicables vigentes

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.

- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

PAPELBOL	MANUAL	CÓDIGO RHU-MDC-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL	Ver. 01	Pág. 24 de 324

7.1.4. TÉCNICO I EN PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO I EN PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Técnica
CARGO AL QUE REPORTA	Gerente Técnico
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguna

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Organizar, coordinar y dar seguimiento a la Planificación Estratégica y Operativa, en cumplimiento al Sistema de Planificación Operaciones (SPO) así como a la ejecución de proyectos de inversión de PAPELBOL. Asimismo, planificar, coordinar y dirigir la aplicación del Sistema de Organización Administrativa (SOA) estableciendo mecanismos e instrumentos que logren la eficiencia de la Gestión Empresarial.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Planificar y controlar el Sistema de Programación de Operaciones (SPO), en el marco de la Planificación Nacional y Sectorial y las Políticas dispuestas por las Entidades Rectoras. Realizar la formulación y reformulación del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional y otros documentos institucionales referidos a la planificación de PAPELBOL en coordinación con las direcciones y área organizacionales del SEDEM. Elaborar informes de seguimiento trimestral, semestral y/o a requerimiento respecto a la ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional, Plan Sectorial y otros instrumentos de planificación estratégica de PAPELBOL bajo dependencia. Gestionar las certificaciones POA requeridas por PAPELBOL. Elaborar y/o ajustar el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) en coordinación con las direcciones y áreas organizacionales del SEDEM. Realizar la evaluación, cuando corresponda a la ejecución de los proyectos considerando (tiempo, costo, calidad y riesgo). 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Programación de Operaciones (SPO) Procesos productivos, comerciales y administrativos fortalecidos y mejorados. Modelo de Gestión con calidad mejorado. Sistemas y procedimientos implementados.

- Monitorear programas y proyectos acordes a la naturaleza de la Empresa que permitan el fortalecimiento y el mejoramiento de los procesos productivos, comerciales y administrativos de forma conjunta con las Jefaturas y Unidades Organizacionales.
- Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de la Empresa para lograr un Modelo de Gestión con calidad acorde a las características y naturaleza empresarial.
- Proponer e implantar sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios y empleados de PAPELBOL.
- Cumplir con los Sistemas de Gestión de PAPELBOL.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por el jefe inmediato superior inherente a su cargo.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Realizar el seguimiento y evaluación de la Gestión Institucional, emitiendo informes periódicamente o a requerimiento.
- Realizar el seguimiento de los procesos de Análisis Organizacional, Diseño Organizacional e Implementación del Diseño Organizacional en cumplimiento a la normativa vigente.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos estratégicos.
- Reportar periódicamente información relevante a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión del SEDEM.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Gerencia Técnica PAPELBOL
- Subgerencia de Planta, Administración y Comercial
- Gerencia Jurídica-SEDEM
- Gerencia de Planificación y Control de Gestión.
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Ministerios de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Vice Ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Otras Entidades.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico medio en	4	1	1. Nivel básico 2. Bachiller	1. Esencial 2. Complementaria



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.	Pág.
01	26 de 324

Administración de Empresas, Ciencias Económicas o Afines.			3. Técnico Medio	(No excluyente)
Estudios complementarios	7	2	4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	

EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
2.5 años		1 año		
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Planificación y control	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 466 Ley de la Empresa Pública.
- Ley N° 341 Participación y Control Social.
- D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ.
- Derecho Procesal Civil-Penal
- Idioma Originario
- Otras aplicables vigentes.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Normas ISO 9001
- Otras requeridas por el área

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

27 de 324

- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO**• Ambiente de trabajo**

El trabajo se realizará en oficina.

• Riesgos

El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.

• Esfuerzo

Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.1.5. TÉCNICO II ENCARGADO DE MEDIO AMBIENTE
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO II RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Medio Ambiente
CARGO AL QUE REPORTA	Gerente Técnico
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ayudante I de Medio Ambiente

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos y procedimientos relacionados al Sistema de Gestión del Medio Ambiente, desarrollando actividades que garanticen la protección ambiental y el cumplimiento de la normativa vigente, estableciendo programas de prevención para recomendar acciones que permitan prevenir y minimizar los impactos ambientales negativos.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Planificar la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Medio Ambiente. Implementar la política de calidad de medio ambiente y realizar el seguimiento a su cumplimiento, revisión y mejora continua. Verificar el desarrollo y aplicación de la normativa ambiental vigente. Controlar la ejecución de planes, programas y actividades de Medio Ambiente para cumplir los requisitos legales y del Sistema de Gestión Ambiental. Realizar la evaluación de aspectos e impactos ambientales por cada proceso. Elaborar su Programación Operativa Anual y Programa Anual de contrataciones en coordinación con su inmediato superior. Mantener actualizado el registro de documentos controlados. Programar y ejecutar la realización de las auditorías internas tanto de la alta dirección, como del ente certificador, al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa ambiental. Realizar la Evaluación de Impactos Ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de implementación y mejora del Sistema de Gestión de Medio Ambiente Política de calidad de medio ambiente definida, aprobada y transmitida a todos los funcionarios de la Empresa. Informes Ambientales Anuales. Informes de Monitoreo Ambiental, licencias ambientales aprobadas y actualizadas. Reporte de Indicadores referentes al Sistema de Gestión de Medio Ambiente Plan Anual de Compras y presupuesto elaborados y presentados. Data maestra de documentos controlados actualizados referidos al Sistema de Gestión de Medio Ambiente. Certificación del Sistema de Gestión Ambiental. Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

29 de 324

- Cumplir con los Sistemas de Gestión de PAPELBOL.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por el jefe inmediato superior inherente a su cargo.

Impactos Ambientales - IAEIA desarrollada.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Proporcionar a las jefaturas correspondientes los indicadores del Sistema de Gestión Medio Ambiente.
- Elaborar los documentos necesarios (planes, programas, procedimientos u otros similares) referidos al control de Medio Ambiente.
- Apoyar a los dueños de procesos en la elaboración de los documentos y asegurarse de que estos cumplan con los lineamientos establecidos.
- Mantener actualizada la lista maestra de documentos del Sistema de Gestión de Medio Ambiente.
- Brindar capacitaciones a los dueños de proceso cuando se requiera.
- Seguimiento y cumplimiento a todos los compromisos establecidos en las Licencias Ambientales de PAPELBOL.
- Elaborar los Informes Ambientales Anuales y los Informes de Monitoreo Ambiental.
- Planificar y ejecutar los monitoreos ambientales con base a los plazos establecidos en el Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Supervisión a las actividades realizadas por las empresas contratistas en materia de Medio Ambiente.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.**RELACIONES DEL PUESTO****RELACIONES INTRAINSTUCIONALES**

- Gerencia Técnica PAPELBOL
- Subgerencia de PAPELBOL
- Unidades de Planta
- Otras unidades de PAPELBOL.

**RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

- IBNORCA
- Otras Entidades

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico medio en Ingeniería Ambiental Ingeniería Industrial Ramas Afines	5	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Registro Nacional para Consultores Ambientales RENCA (Cat B o C)	7	2	5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver. Pág.**

01 30 de 324

Estudios
complementarios

6

2

EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE**EXPERIENCIA GENERAL****EXPERIENCIA ESPECIFICA**

2 años

1 año

ÁREA**NIVEL DE
EXPERIENCIA
A****PRIORIDAD****NIVEL DE
EXPERIENCIA/PRIORIDAD**Ingeniería
ambiental

5

1

1. Superior
2. Asesor
3. Mando
Medio
4. Profesional
5. Técnico1. Esencial
2. Complementari
a
(No excluyente)**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)****NORMATIVOS:** Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.**ESPECIFICOS AL CARGO**

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una vida libre de Violencia.
- Idioma Originario
- Otras aplicables vigentes.

- Ley 1333 Ley General de Medio Ambiente
- Ley 755 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero
- Norma ISO 14001
- Normas ISO 9001
- Normas ISO 45001
- Otros requeridos por el área.

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Técnica de PAPELBOL



MANUAL

**CÓDIGO
RHU-MDC-001**

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

31 de 324

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

32 de 324

7.1.6. AYUDANTE I DE MEDIO AMBIENTE (VILLA TUNARI)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTE I DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Medio Ambiente
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico II Responsable de Medio Ambiente
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar en las distintas actividades operativas y de servicios generales en coordinación con el responsable de Medio Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional para el correcto mantenimiento, adecuación de espacios e instalaciones de PAPELBOL.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar inspecciones generales al ingreso de turno sobre las condiciones de las áreas verdes, caminos peatonales y áreas de trabajo. Coordinar con el responsable de Medio Ambiente todas las actividades a realizar durante el turno de trabajo. Reportar oportunamente sobre posibles fallas de infraestructura, mecánicas y/o eléctricas que se susciten en las instalaciones. Usar todos los implementos de seguridad industrial asignados a su persona. Responder por el uso de los activos a su cargo Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por el jefe inmediato superior inherente a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas físicas e instalaciones organizadas y libres de avería o fallos. Áreas verdes limpias, cuidadas y preservados. Manejo de equipos, materiales y herramienta de trabajo usadas y resguardadas.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la entidad. Velar por el buen estado y mantenimiento de las herramientas de trabajo asignadas. Realizar reportes de los trabajos realizados al Inmediato Superior. Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo. <p>Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.</p>	
RELACIONES DEL PUESTO	

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> Técnico II Responsable de Medio Ambiente Profesional I Recursos Humanos y Servicios Generales Otras áreas relacionadas con el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Ninguna			1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional Ley N° 2027 Estatuto de Funcionario Público Idioma Originario 			<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 	
CUALIDADES BLANDAS				
<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad Honestidad y responsabilidad 				
CONDICIONES DE TRABAJO				
<ul style="list-style-type: none"> Ambiente de trabajo El trabajo se realizará en predios de la planta. Riesgos 				



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

34 de 324

El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.

- **Esfuerzo**

Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental y físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

**7.1.7. TÉCNICO II RESPONSABLE DE SISTEMA DE GESTIÓN
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO II RESPONSABLE DE SISTEMA DE GESTIÓN
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Sistema de Gestión
CARGO AL QUE REPORTA	Gerente Técnico
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos y procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de optimizar la ejecución de las actividades, asegurar los recursos necesarios para su implementación y mejora continua, para lograr por una parte la gestión de procesos eficientes y por otra asegurar la calidad del producto en el marco de los requisitos establecidos por la normativa vigente, asegurando la satisfacción del cliente interno, externo y de las partes interesadas de PAPELBOL.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES

- Planificar la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
- Implementar la política de calidad de la empresa y realizar el seguimiento a su cumplimiento, revisión y mejora continua.
- Verificar el desarrollo y aplicación de la normativa de calidad en lo referente a los productos, materias primas y procesos, a objeto de contar con la certificación que corresponde.
- Elaborar y coordinar las revisiones por la dirección de acuerdo con la frecuencia establecida en el Sistema de Gestión, para asegurar el cumplimiento del ciclo PHVA en las actividades de mejora continua.
- Proporcionar a las áreas y unidades correspondientes los indicadores del Sistema de Gestión Calidad.
- Identificar en la etapa de revisión de documentos la interrelación adecuada de procesos.
- Mantener actualizada la lista maestra de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Elaborar su Programación Operativa Anual y Programa Anual de contrataciones en coordinación con su inmediato superior.

RESULTADOS

- Plan Anual de Compras y Plan Operativo y Presupuesto elaborados y presentados para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.
- Política de calidad de la empresa definida, aprobada y transmitida a todos los funcionarios de la Empresa.
- Sistema de Gestión de Calidad certificado.
- Documentos del Sistema de Gestión de Calidad revisados, mejorados y controlados.
- Reporte de Indicadores referentes al Sistema de Gestión de Calidad.
- Matriz de interrelación de procesos actualizada y controlada.
- Lista maestra de documentos del Sistema de

- Programar y ejecutar la realización de las auditorías internas tanto de la alta dirección, como del ente certificador, al cumplimiento de los requisitos vigentes
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por el jefe inmediato superior inherente a su cargo.

Gestión de Calidad, actualizada.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Dar Soporte a los dueños de procesos en la elaboración de los documentos y asegurarse de que estos cumplan con los lineamientos establecidos
- Realizar el seguimiento adecuado a los hallazgos que se generan en la empresa.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas derivadas de las auditorías internas tanto de la alta dirección, del ente certificador, al incumplimiento de los parámetros establecidos por PAPELBOL.
- Brindar capacitaciones a los dueños de proceso cuando se requiera.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTIUCIONALES

- Gerencia Técnica PAPELBOL
- Unidad de Medio Ambiente
- Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Áreas y Unidades de Planta
- Otras unidades de PAPELBOL.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- IBNORCA
- Otras Entidades

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Ingeniería Industrial Ingeniería Química Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Estudios complementarios	6	2	5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2 año			1 año	

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". Ley N° 348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una vida libre de Violencia. Idioma Originario Otras aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad por la Función Pública (deseable) ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 (Deseable) 	
CUALIDADES BLANDAS				
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de liderazgo y dinamismo Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. Negociación y resolución de conflictos. Relaciones públicas y humanas. Motivación hacia el trabajo. Facilidad para trabajar en equipo. Confidencialidad en el manejo de la información. Compromiso Institucional. Capacidad de trabajo bajo presión. Honestidad y compromiso. 				
CONDICIONES DE TRABAJO				
<ul style="list-style-type: none"> Ambiente de trabajo El trabajo se realizará en oficina. Riesgos El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos. Esfuerzo Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental. 				



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

38 de 324

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

	MANUAL	CÓDIGO RHU-MDC-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL	Ver.	Pág.
		01	39 de 324

7.1.8. TÉCNICO I RESPONSABLE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO I RESPONSABLE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
CARGO AL QUE REPORTA	Gerente Técnico
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar, coordinar y difundir estrategias comunicacionales de PAPELBOL para socializar los contenidos, actividades, eventos, información y producción de la empresa, en el marco de las estrategias de comunicación interna y externa favorables que fortalezcan la imagen de la empresa.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estrategias comunicacionales de PAPELBOL. • Diseñar y coordinar la producción de materiales audiovisuales y gráficos para su difusión. • Articulación y coordinación con medios de comunicación para la difusión de los logros, alcances, resultados, actividades, eventos, información y producción de la empresa. • Coordinación de eventos, ferias y actividades en la que PAPELBOL deba participar para promocionar sus productos. • Asesorar a la gerencia y áreas de la empresa en el desarrollo de planes de comunicación para coadyuvar en el logro y alcance de los objetivos de la empresa, mantenimiento consistencia con la misión y visión de la empresa. • Planificar las actividades de comunicación para garantizar que las mismas lleguen a los públicos correctos en el momento oportuno. • Establecer la estrategia de comunicación de la organización para que las actividades de comunicación que se realicen en la empresa aporten a la obtención de los resultados de la empresa. • Cumplir con los Sistemas de Gestión de PAPELBOL. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por el jefe inmediato superior inherente a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia comunicacional elaborada y en ejecución • Materiales producidos para difusión • Buen relacionamiento con medios de comunicación para lograr coberturas y/o entrevistas • Lograr eventos, ferias y actividades con alto nivel de organización y visibilidad • Cumplimiento de las tareas y funciones asignadas al cargo. • Difusión de material audiovisual. • Coberturas y/o entrevistas de prensa.



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

40 de 324

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES

- Coordinación de contenidos de producción de material de redes sociales.
- Coordinación y monitoreo referentes a la empresa y área de trabajo.
- Gestión de la información en las redes sociales.
- Post producción de videos referentes a actividades institucionales, para difusión en medios de prensa o redes sociales, según instrucción del inmediato superior
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.**RELACIONES DEL PUESTO****RELACIONES INTRAINSTIUCIONALES**

- Gerencia Técnica PAPELBOL
- Unidad de Comunicación del SEDEM
- Todas las unidades y áreas de PAPELBOL.
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Superior en Comunicación Social Artes audiovisuales Ramas Afines	4	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Estudios complementarios	6	2		
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2,5 años			1 año	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Técnica de PAPELBOL

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Prevención de la violencia
- Código de Seguridad Social.
- Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación.
- Ley N° 466 Ley de la Empresa Pública.
- Ley N° 341 Participación y control social.
- Políticas Públicas
- Idioma Originario
- Otras aplicables vigentes.

- Manejo en redes sociales.
- Relacionamientos con medios de comunicación.
- Producción audiovisual.
- Redacción.
- Responsabilidad social.
- Norma ISO 9001
- Otros requeridos por el área.

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.1.9. TÉCNICO VII ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO VII ENCARGADO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
CARGO AL QUE REPORTA	Gerente Técnico
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollando actividades que garanticen la protección de los trabajadores, velando por el cumplimiento de las normativas, criterios legales y soluciones técnicas emitidas a los efectos de resguardar, conservar y mejorar las condiciones del trabajo en la planta de PAPELBOL.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Planificar la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Implementar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizar el seguimiento a su cumplimiento, revisión y mejora continua. Promover y controlar el cumplimiento de los requisitos legales SST y gestionar trámites legales de seguridad ante la autoridad competente. Supervisar las medidas de control de SST, aplicadas en cada área para minimizar el peligro y controlar los riesgos a los que el personal está expuesto. Planificar y coordinar la ejecución de las capacitaciones en temas de seguridad industrial para desarrollar las competencias del personal Realizar el control y mejora de documentos referidos al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Realizar la determinación de los indicadores de gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Compras y Plan Operativo y Presupuesto elaborados y presentados para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Política de calidad de Seguridad y Salud en el Trabajo definida, aprobada y transmitida a todos los funcionarios de la Empresa. Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo Aprobado. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgo - IPER. Registros de capacitaciones en temas de seguridad industrial y certificados de participación otorgados a los asistentes. Lista maestra de documentos controlados actualizados referidos al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Reporte de Indicadores referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

44 de 324

- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Proporcionar a las áreas y unidades correspondientes los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las actividades comprometidas en el PSST.
- Asesorar en la identificación, evaluación de riesgos y revisar los Programas de Gestión de SST para garantizar que se realicen adecuadamente.
- Ejecutar capacitaciones específicas SST al personal y supervisores de todo el personal de PAPELBOL y empresas Contratistas.
- Asesorar en las actividades de la máxima dirección en SST para garantizar su correcta ejecución.
- Elaborar y revisar los documentos necesarios (planes, programas, procedimientos u otros similares) referidos al control de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Mantener actualizada la lista maestra de documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Seguimiento y cumplimiento a todos los compromisos establecidos en el PSST.
- Supervisión a las actividades realizadas por las empresas contratistas en materia de SST.
- Elaborar los informes y/o reportes correspondientes a las instancias competentes.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.**RELACIONES DEL PUESTO****RELACIONES INTRAINSTUCIONALES**

- Gerencia Técnica PAPELBOL
- Todas las unidades y áreas de PAPELBOL.
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio del trabajo y Desarrollo Laboral.
- Proveedores de bienes y servicios.
- Caja de Salud- Seguro medico
- IBNORCA
- Otras entidades

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Ingeniería Ambiental Ingeniería Industrial Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Técnica de PAPELBOL

Certificado SySO (CAT. A, B, C)	7	2	4. Técnico Superior
Estudios complementarios	6	2	5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios

EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
6 meses	0

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico 1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

<p>NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras aplicables vigentes. 	<p>ESPECIFICOS AL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar N° 16998. • Normas ISO 9001 • Normas ISO 45001 • Otros requeridos por el área.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CUALIDADES BLANDAS

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Liderazgo y dinamismo • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Negociación y resolución de conflictos. • Relaciones públicas y humanas.

- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.1.10. JEFE DE UNIDAD I CONTROL DE CALIDAD, DISEÑO Y DESARROLLO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD I CONTROL DE CALIDAD, DISEÑO Y DESARROLLO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	3
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Control De Calidad, Diseño Y Desarrollo
CARGO AL QUE REPORTA	Gerente Técnico
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> Técnico VII Encargado de Control de Calidad (Santivañez) Técnico VII Analista de Control de Proceso

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar los procesos de Control de Calidad, Diseño y Desarrollo relacionados al Sistema de Gestión de Calidad con el fin de optimizar la ejecución de las actividades, asegurando los recursos necesarios para su mejora continua que incluyen la planificación, control y seguimiento de los planes y programas establecidos para garantizar la calidad del producto en el marco de los requisitos establecidos por la normativa vigente, asegurando la satisfacción del cliente interno, externo y las partes interesadas de PAPELBOL.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES

- Elaboración de los procedimientos y/o documentación necesaria para el proceso de Control de Calidad, Diseño y Desarrollo.
- Planificar el Control de Calidad, Diseño y Desarrollo, mediante la emisión de procedimientos y/o instructivos de Control de Calidad.
- Verificar que se cumplan las especificaciones técnicas del producto.
- Realizar el reporte y registro oportuno de No Conformidades o Productos No conformes.
- Elaborar reportes de resultados de las actividades de Control de Calidad.
- Supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos y/o documentos de Control de Calidad emitidos.
- Establecer y evaluar indicadores de gestión del Proceso de Control de Calidad, así como también del proceso de desarrollo de nuevos productos.
- Coordinar con los responsables de Almacén y Producción el manejo de materia prima e insumos químicos, de tal manera que se pueda asegurar su uso previa evaluación y conformidad de esta área.
- Realizar evaluaciones periódicas de los papeles de la competencia similares a los fabricados por PAPELBOL y/o a solicitud de nuestros clientes a través del área comercial, y de acuerdo a los ensayos realizados

RESULTADOS

- Documentación vigente y aprobada para los procesos de Control de Calidad, Diseño y Desarrollo.
- Emisión de Procedimientos, Instructivos y/o documentos de acuerdo a requerimientos y solicitudes.
- Productos conformes de acuerdo a las órdenes de producción,
- Procesos de tratamiento de productos No Conformes según procedimiento.
- Reportes diarios de actividades de Control de Calidad.
- Seguimiento, control y revisión diaria de los Instructivos de Control de Calidad, Diseño y



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

48 de 324

generar un informe según sea el caso, para establecer con ello nuestro programa de Investigación y Desarrollo de tal manera que podamos ofrecer a nuestros clientes un papel con similares o mejores características físicas que la de nuestra competencia o de acuerdo a lo especificado por el cliente.

- Coordinar de manera permanente con el Área de Comercial nuestro servicio postventa para nuestros clientes, de tal manera que podamos brindarle una atención personalizada, asesoramiento técnico y garantizar con ello un nivel de confianza y fidelidad al uso de nuestro producto.
- Emitir Certificados de Calidad para Artículos externos, muestras comerciales y prototipos.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

Desarrollo.
Mensual.

Reporte

- Certificación de Artículos Externos, muestras comerciales y prototipos.
- Emisión de Fichas de Evaluación de Materia Prima.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos e instrumentos establecidos para los procesos de Control de Calidad, Diseño y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas establecidas y requisitos legales respecto a la calidad de los productos.
- Coordinar con la unidad de producción para la mejora continua de la calidad del producto.
- Supervisar y controlar los ensayos realizados en Laboratorio de Calidad.
- Emitir alertas oportunas para realizar cambios, modificaciones y/o ajustes durante el proceso de producción.
- Realizar la elaboración y revisión de los Certificados de Calidad de los lotes producidos.
- Realizar el seguimiento y control de la correcta y oportuna identificación de productos observados y no conformes.
- Proveer soluciones y/o alternativas para la mejora de calidad de los productos.
- Supervisar y controlar la operación, manejo y mantenimiento adecuado de todos los equipos de laboratorio.
- Realizar seguimiento a la gestión de control de los dispositivos de seguimiento y medición relacionados al proceso productivo y laboratorio de control de calidad.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Gerencia Técnica PAPELBOL
- Subgerencias de PAPELBOL
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Clientes
- Proveedores de bienes y servicios
- Otras entidades

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Licenciatura en Ingeniería Química Ingeniería Industrial Ramas Afines	5	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
3,5 años			2 años	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". Políticas Públicas Prevención de la Violencia Idioma Originario Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> Procesos de control de calidad Normas ISO 9001 Otros requeridos por el área. 	
CUALIDADES BLANDAS				
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Liderazgo y dinamismo Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. 				

- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.1.11. TÉCNICO VII ENCARGADO DE CONTROL DE CALIDAD (SANTIVAÑEZ)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO VII ENCARGADO DE CONTROL DE CALIDAD
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Control De Calidad, Diseño Y Desarrollo
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Unidad I Control de Calidad, Diseño y Desarrollo
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Brindar el apoyo operativos y administrativo en el proceso de Control de Calidad en todas las actividades competentes al proceso en la planta Resmadora asegurando los recursos necesarios para su mejora continua que incluyen la planificación, control y seguimiento de los planes y programas establecidos para garantizar la calidad del producto en el marco de los requisitos establecidos por la normativa vigente, asegurando la satisfacción del cliente interno, externo y las partes interesadas de PAPELBOL.</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los procedimientos y/o documentación necesaria para el proceso conforme el Sistema de Gestión de Calidad. • Realizar periódicamente inspecciones rutinarias a los almacenes de materiales y producto terminado. • Proveer en forma oportuna a su inmediato superior toda la información relevante de los registros diarios, a fin de que dicha jefatura pueda evaluar y realizar las acciones correspondientes para su mejora. • Realizar periódicamente inspecciones rutinarias a los almacenes de materiales y producto terminado • Planificar el Control de Calidad de la producción, materia prima, articuloos externos u otros solicitados, mediante la emisión de procedimientos y/o instructivos de Control de Calidad. • Verificar que se cumplan las especificaciones técnicas del producto. • Realizar el reporte y registro oportuno de No Conformidades o Productos No conformes. • Elaborar reportes de resultados de las actividades de Control de Calidad. • Supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos y/o documentos de Control de Calidad emitidos. • Establecer y evaluar indicadores de gestión del Proceso de Control de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación vigente y aprobada para los procesos de Control de Calidad, Diseño y Desarrollo. • Emisión de Procedimientos, Instructivos y/o documentos de acuerdo a requerimientos y solicitudes. • Productos conformes de acuerdo a las órdenes de producción, • Procesos de tratamiento de productos No Conformes según procedimiento. • Reportes diarios de actividades de Control de Calidad. • Seguimiento, control y revisión diaria de los Instructivos de Control de Calidad, Diseño y



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver. Pág.

01 52 de 324

- Coordinar con los responsables de Almacén y Producción el manejo de materia prima e insumos químicos, de tal manera que se pueda asegurar su uso previa evaluación y conformidad de esta área.
 - Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

Desarrollo. Reporte Mensual.

- Certificación de Artículos Externos, muestras comerciales y prototipos.

Emisión de Fichas de Evaluación de Materia Prima.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos e instrumentos establecidos para los procesos de Control de Calidad, Diseño y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas establecidas y requisitos legales respecto a la calidad de los productos.
- Coordinar con la unidad de producción para la mejora continua de la calidad del producto.
- Supervisar y controlar los ensayos realizados en Laboratorio de Calidad.
- Emitir alertas oportunas para realizar cambios, modificaciones y/o ajustes durante el proceso de producción.
- Realizar la elaboración y revisión de los Certificados de Calidad de los lotes producidos.
- Realizar el seguimiento y control de la correcta y oportuna identificación de productos observados y no conformes.
- Proveer soluciones y/o alternativas para la mejora de calidad de los productos.
- Supervisar y controlar la operación, manejo y mantenimiento adecuado de todos los equipos de laboratorio.
- Realizar seguimiento a la gestión de control de los dispositivos de seguimiento y medición relacionados al proceso productivo y laboratorio de control de calidad.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

- Jefe de Unidad de Control de Calidad, Diseño y Desarrollo.
- Responsable de Almacén
- Responsable de Producción
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Clientes
- Otras entidades

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS FIBRARIAS PRODUCTIVAS

RA320/21-10-22

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Ingeniería Química Ingeniería Industrial Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
6 meses			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". Políticas Públicas Prevención de la Violencia Idioma Originario Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> Normas ISO 9001 Otros requeridos por el área. 	

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.1.12. TÉCNICO VII ANALISTA DE CONTROL DE PROCESO (VILLA TUNARI)
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO VII ANALISTA DE CONTROL DE PROCESOS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Control De Calidad, Diseño Y Desarrollo
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Unidad I Control de Calidad, Diseño y Desarrollo
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el control, monitoreo y medición del proceso de producción, realizar la ejecución de los planes de Control de Calidad, Diseño y Desarrollo establecidos y los ensayos de control de Calidad definidos.

PRINCIPALES FUNCIONES
FUNCIONES

- Controlar la producción y verificar que se cumplan las especificaciones técnicas del producto. Contralar las variables y/o factores del proceso de producción que afecten directamente a la calidad del producto terminado.
- Llevar registros y/o documentación de las actividades de Control de Calidad y de los ensayos correspondientes.
- Cumplir con la Planificación de Control de Calidad o instructivos de Control de Calidad.
- Controlar la calidad de los productos durante la producción en línea.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por el Jefe Inmediato Superior inherentes a su cargo.
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

RESULTADOS

- Productos conformes, según ordenes de trabajo.
- Reporte diario de actividades.
- Cumplimiento y cierre efectivo de los Instructivos de Control de Calidad.
- Producción conforme a requisitos vigentes.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos e instrumentos establecidos para los procesos de Control de Calidad, Diseño y Desarrollo.
- Realizar obligatoriamente el debido relevo de turno. Esto significa que el analista saliente deberá informar de cómo se desarrolló la producción en su turno, resaltando los puntos críticos si los hubiera, para que se tomen las acciones correctivas en el nuevo turno.
- Tomar muestras de pasta en cada uno de los puntos establecidos dentro del proceso de fabricación y realizar los ensayos según corresponda de acuerdo a los Procedimientos del Área.

- Cuando el inmediato superior lo requiera, realizar las actividades técnicas de control de la producción de nuevos productos que conlleven al mejoramiento de la calidad del producto final o nuevas alternativas de papel para los clientes (Resultados Operativos en producción de las pruebas de Investigación y Desarrollo).
- Brindar el apoyo correspondiente en la realización de ensayos, cuando así lo requieran el Área de Recursos Hídricos y Efluentes.
- Reportar al inmediato superior cuando la formulación de materia prima y productos químicos no cumplan con lo especificado en el maestro de fabricación. Cuando sea el caso, deberán coordinar con el supervisor de producción para la toma de acciones correctivas de manera inmediata.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad I de Control de Calidad, Diseño y Desarrollo. • Jefe de Unidad I de Producción • Supervisor de producción. • Otras áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Ingeniería Química Industrial Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
6 meses			0	

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> • Normas ISO 9001 • Otros requeridos por el área. 	
CUALIDADES BLANDAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Liderazgo y dinamismo • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Negociación y resolución de conflictos. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad y compromiso. 				
CONDICIONES DE TRABAJO				
<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo El trabajo se realizará en oficina. • Riesgos El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos. • Esfuerzo Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental. 				



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

58 de 324

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH



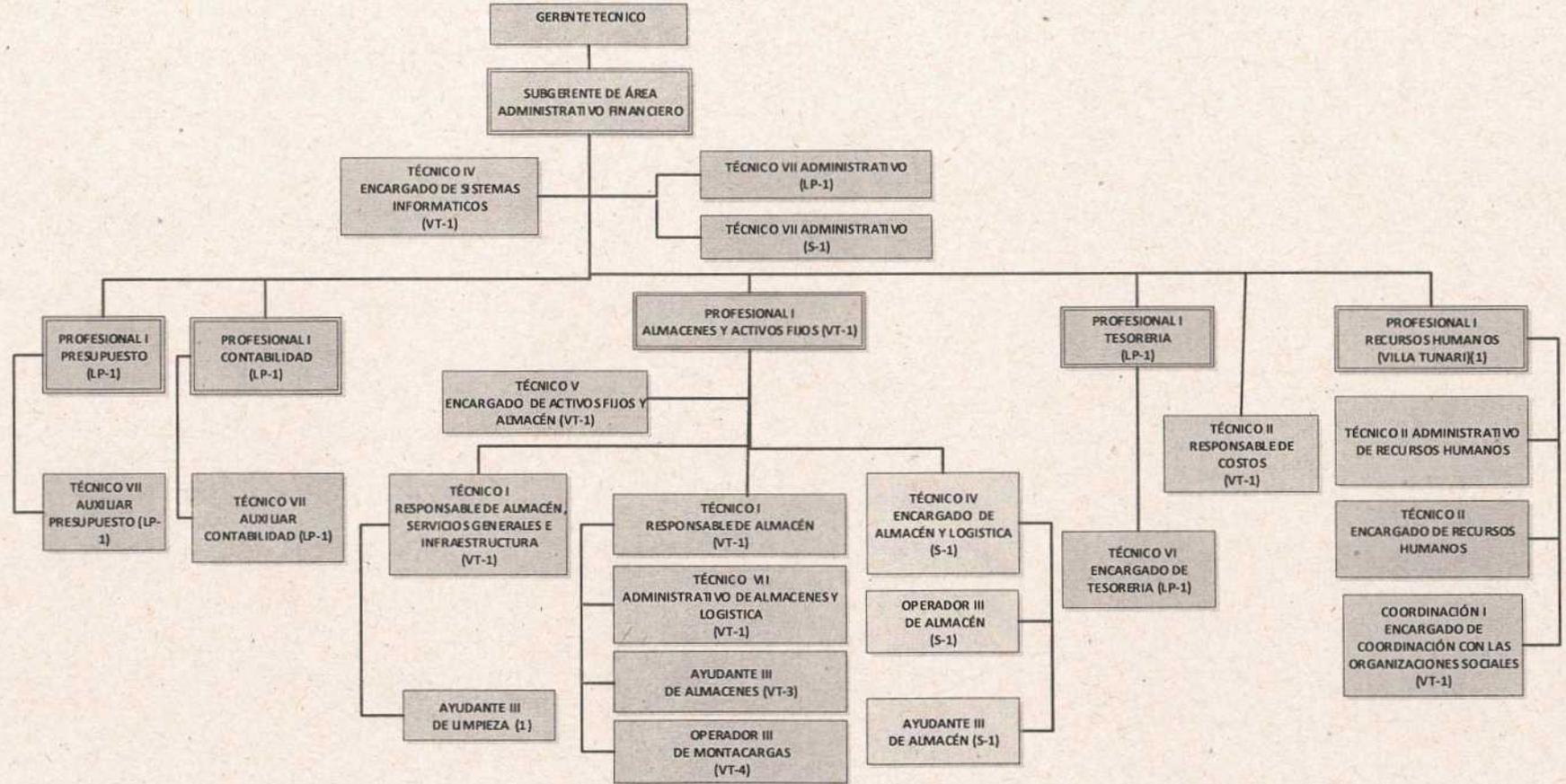
MANUAL

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

CÓDIGO
 RHU-MDC-001

Ver.	Pág.
01	59 de 324

7.2. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



7.2.1. SUBGERENTE DE ÁREA ADMINISTRATIVO FINANCIERO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUBGERENTE DE ÁREA ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	3
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Gerencia Técnica
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional I Presupuesto (La Paz) • Profesional I Contabilidad (La Paz) • Profesional I Almacenes y Activos Fijos (Villa Tunari) • Profesional I Tesorería (La Paz) • Profesional I Recursos Humanos (Villa Tunari) • Técnico II Responsable de Costos (Villa Tunari) • Técnico IV Encargado de Sistemas Informáticos • Técnico II Administrativo (La Paz) • Técnico II Administrativo (Santivañez)

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la empresa con el objeto de conseguir mejores condiciones de liquidez, costos y márgenes de rentabilidad, cumpliendo las normativas vigentes internas y legales.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subgerencia Administrativa, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la institución. • Elaborar, administrar y controlar el presupuesto requerido para la Subgerencia Administrativa Financiera y sus departamentos dependientes de acuerdo al POA. • Diseñar y aprobar normativa interna para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. • Supervisar la elaboración, generación y validación de las Planillas de: Sueldos y Salarios respetando las fechas de corte establecidos con base al reporte de asistencia solicitado a SEDEM al igual que Refrigerios, cálculos de descuentos según Reglamento Interno de Personal, formularios RC IVA presentados por el personal dependiente, notas de solicitud de permisos especiales, Asignaciones Familiares en función a documentos entregados por las o los titulares. • Supervisar la evaluación al desempeño y programación de capacitación del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer el área administrativa y empresarial. • POA Subgerencia Administrativa Financiera. • Presupuesto elaborado, seguimiento y control a la ejecución Presupuestaria Información Financiera. • Seguimiento y control de la elaboración y manejo de sigma personal y pago en el Sistema de Gestión Pública SIGEP. • Seguimiento a la evaluación de desempeño al personal y a la programación de capacitaciones anuales. • Aprobación PACC y transferencias entre libretas para Pagos por Contratos, Órdenes de

- Supervisar Transferencias entre Libretas o Cuentas (TRL, TEC), de acuerdo a solicitudes y documentación de respaldo.
- Supervisar la Formulación del Presupuesto Institucional, en base al Plan de Operaciones Anual.
- Supervisar la ejecución y las modificaciones del presupuesto de PAPELBOL con base al POA de la gestión y de conformidad a las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Supervisar la gestión financiero-contable, aprobando la elaboración de los Estados Financieros básicos y complementarios en los plazos previstos.
- Suscribir documentos contables, comprobantes de pagos por adquisición de bienes y servicios y otros, relativos a la disposición de recursos de PAPELBOL debidamente sustentados y verificados por las áreas correspondientes.
- Realizar las gestiones para el cumplimiento de la transferencia de recursos dispuestos por ley, que garantice la liquidez financiera para hacer frente a las obligaciones, compromisos y gastos de operación de PAPELBOL.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Coordinar y dar respuesta a las auditorías externas e internas institucionales y las de la Contraloría General del Estado.
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

Compra y servicios si corresponde.

- Presupuesto formulado y/o reformulado e inscrito en base al POA.
- Aprobación y seguimiento al presupuesto vigente y emisión del anteproyecto de presupuesto.
- Estados financieros emitidos e informes de seguimiento remitidos a requerimiento.
- Transferencia de recursos dispuestos por ley ejecutadas.
- Documentos contables, comprobantes de pagos por adquisición de bienes y servicios y otros, relativos a la disposición de recursos de PAPELBOL.
- Mejorar del Sistema de Gestión de Calidad.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES

- Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Anual Individual de la Subgerencia.
- Seguimiento al POA y POA INDIVIDUAL.
- Con base al lineamiento del SEDEM se desarrollará normativa interna para reglamentar el área administrativa financiera.
- Atender, implantar, verificar el cumplimiento y realizar el seguimiento respectivo a las recomendaciones de los informes de auditoría interna, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en los plazos establecidos.
- Seguimiento y control al área administrativa financiera.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de los procesos establecidos dentro del área de su competencia e informar las irregularidades detectadas, proponiendo las modificaciones que se vean necesarias.
- Cumplir con eficiencia y eficacia las atribuciones y competencias delegadas por Gerencia Técnica.
- Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia a las Subgerencias y otras unidades que lo requieran.
- Supervisar la gestión de los servicios generales que permitan el funcionamiento adecuado de PAPELBOL.

- Coordinar y supervisar las Actividades y Tareas Contables y Financieras con los enlaces Administrativos de las Plantas.
- Supervisar, la custodia y salvaguarda de la documentación del Archivo.
- Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia cuando lo sea requerido por instancias superiores.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Gerencia Técnica PAPELBOL
- Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL.
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Ministerios de Economía y Desarrollo Público.
- Ministerio de Finanzas Públicas.
- Contraloría.
- Caja de Caminos.
- A.F.P.
- Impuestos Internos.
- Ministerio de Trabajo.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Licenciatura en Ciencias Económicas y financieras Administración de Empresas Ingeniería Comercial Ingeniería Industrial Ramas Afines	5	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Diplomado en el área	6	2		
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
4 años			3 años	

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". Políticas Públicas Prevención de la Violencia Idioma Originario Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Contabilidad Integrada. Sistema de Administración de personal. Sistema de administración de bienes y servicios. Sistema de Presupuestos. Sistema de Tesorería y Crédito Público. Manejo de Sistema SIGEP. Manejo de Sistema SIGMA. Manual de Cuentas del Sector Público. Normas ISO 9001 Otros requeridos por el área. 	
CUALIDADES BLANDAS				
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Liderazgo y dinamismo Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. Negociación y resolución de conflictos. Relaciones públicas y humanas. Motivación hacia el trabajo. Facilidad para trabajar en equipo. Confidencialidad en el manejo de la información. Compromiso Institucional. Capacidad de trabajo bajo presión. Honestidad y compromiso. 				
CONDICIONES DE TRABAJO				
<ul style="list-style-type: none"> Ambiente de trabajo El trabajo se realizará en oficina. Riesgos El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos. Esfuerzo Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental. 				

	MANUAL	CÓDIGO RHU-MDC-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL	Ver. 01	Pág. 64 de 324

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.2.2. PROFESIONAL I DE PRESUPUESTO (LA PAZ)
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL I DE PRESUPUESTO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Sugerente de Área Administrativo Financiero
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Técnico VII Auxiliar de Presupuesto

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
OBJETIVO DEL CARGO

Administrar y operativizar las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, gestionando el presupuesto institucional en PAPELBOL, procesar modificaciones al presupuesto aprobado, evaluar la ejecución presupuestaria de las diferentes unidades organizacionales de la entidad y generar información presupuestaria para la toma de decisiones en el marco de la normativa vigente.

PRINCIPALES FUNCIONES
FUNCIONES

- Coadyuvar en la elaboración de los estados financieros en cumplimiento a normas legales vigentes.
- Difusión de directrices y clasificadores presupuestarios.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto sobre la base del programa de operaciones anual, las directrices emitidas por el ministerio de economía y finanzas, normas en actual vigencia y memorias de cálculo efectuadas por las diferentes unidades organizacionales.
- Proponer y atender modificaciones presupuestarias elaboradas por las diferentes unidades organizacionales.
- Coordinar programación de inversión pública en el SISIN con base a la información proporcionada por los responsables de proyecto.
- Revisión y verificación de comprobantes en el sistema SIGEP en etapa: preventivo, correspondiente a certificación presupuestaria con base a lo indicado por las unidades solicitantes.
- Elaborar el proyecto de presupuesto adicional, sobre la base de la reprogramación de ingresos y gastos de la gestión y requerimientos.
- Proporcionar información presupuestaria histórica y actual para coadyuvar en la gestión de

RESULTADOS

- Presupuesto aprobado mediante Ley del PGN.
- Reformulación del Presupuesto Institucional (Corriente e Inversión), aprobado y ejecutado.
- Anteproyecto de presupuesto aprobado.
- Modificaciones presupuestarias presentadas y aprobadas.
- Gastos de inversión pública inscritos en el SISIN-WEB.
- Certificaciones presupuestarias.
- Presupuesto adicional elaborado y presentado.
- Correcto registro de la información financiera

financiamiento para programas, proyectos y su registro según normativa correspondiente.

- Difusión de directrices y clasificadores presupuestarias
- Emitir certificación presupuestaria realizando un adecuado control de saldos, conforme el artículo 33 y 34 del Decreto Supremo N° 181.
- Coordinar y controlar el proceso de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto anual.
- Coordinar la modificación del POA y presupuesto cuando corresponda, en el marco de las normas vigentes.
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Supervisar la ejecución presupuestaria de las diferentes unidades organizacionales
- Aplicar las Normas Básicas y Reglamentos Específicos del Sistema de Presupuesto y sus reglamentos.
- Control, seguimiento, evaluación y medidas correctivas del presupuesto institucional de la empresa.
- Registro de C-31 debidamente documentado en estado preventivo
- Aplicar los sistemas operativos internos del SEDEM.
- Atención a Informes y correspondencia en general.
- Desempeñar sus funciones en estricto cumplimiento y apego, a los principios del código de ética, reglamento interno de personal y normativa vigente.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

**RELACIONES
INTRA INSTITUCIONALES**

- Gerencia Técnica PAPELBOL
- Subgerencias de PAPELBOL
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Entidades y Empresas Públicas.
- Entidades y Empresas Privadas

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Licenciatura en Contaduría Auditoria Administración de empresas Ramas Afines	5	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Estudios complementarios	6	2		
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
2,5 años		1,5 año		
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.		ESPECIFICOS AL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". Políticas Públicas Prevención de la Violencia Idioma Originario Otras normas aplicables vigentes. 		<ul style="list-style-type: none"> Clasificadores y Directrices presupuestarios presentados por el MEFP cada gestión. Ley Financiera emitida cada gestión y el Decreto Reglamentario Correspondiente. El Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado mediante Decreto Supremo N°3607 de 27 de junio de 2018. Manejo de Sistema SIGMA. Manejo del SIGEP. Manual de Cuentas del Sector Publico. Clasificadores y Directrices presupuestarios presentados por el MEFP. Normas ISO 9001 Otros requeridos por el área. 		
CUALIDADES BLANDAS				
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Liderazgo y dinamismo 				

- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.2.3. TÉCNICO VII AUXILIAR DE PRESUPUESTO (LA PAZ)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO VII AUXILIAR DE PRESUPUESTO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Profesional I de Presupuesto
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Coadyuvar en el proceso de ejecución y evaluación presupuestaria de las diferentes unidades organizacionales de PAPELBOL, generando información sobre la gestión presupuestaria institucional para la toma de decisiones en el marco de la normativa vigente.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en el desarrollo del presupuesto sobre la base del POA y memorias de cálculo efectuadas por las diferentes unidades organizacionales. • Atender las solicitudes de modificaciones presupuestarias realizadas por las diferentes unidades organizacionales • Coadyuvar en la programación de inversión pública en el SISIN con base a la información proporcionada por los responsables de proyecto. • Revisión y verificación de comprobantes en el sistema SIGEP en etapa: preventivo, correspondiente a certificación presupuestaria con base a lo indicado por las unidades solicitantes. • Elaborar el proyecto de presupuesto adicional, sobre la base de la reprogramación de ingresos y gastos de la gestión y requerimientos. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. • Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Descargos por fondos en avance revisados y reportados para su registro y cierre. • informes de viaje y solicitud de reembolso de pasajes y viáticos revisados y reportados para pago • Informes por gastos varios, refrigerios, servicio público (Policías), revisados y reportados para pago. • Documentación generada en el área contabilidad, ordenada, archivada y custodiada.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para la presentación de solicitudes de pago en el marco de antecedentes y normativa. 	

- Tareas inherentes y complementación de información/documentos para la atención de las solicitudes de pago.
- Coordinar y reportar las Actividades y Tareas Contables y Financieras con el inmediato superior.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
- Coordinar con las Áreas de Presupuesto, Tesorería, Tributos, Recursos Humanos, unidades solicitantes de Reembolsos
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública. • Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Entidades y Empresas Públicas. • Entidades y Empresas Privadas

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Contaduría Auditoría Administración de empresas Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
6 meses			0	

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Manejo de Sistema SIGEP.
- Manejo de Sistema SIGMA.
- Manual de Cuentas del Sector Público.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Resolución Suprema 222957.
- Sistema de Contabilidad Integrada
- Sistema de Presupuestos.
- Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Normas ISO 9001
- Otros requeridos por el área.

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

	MANUAL	CÓDIGO RHU-MDC-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL	Ver. 01	Pág. 72 de 324

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.2.4. PROFESIONAL I DE CONTABILIDAD (LA PAZ)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL I DE PRESUPUESTO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Sugerente de Área Administrativo Financiero
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Técnico VII Auxiliar de Contabilidad

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar el registro y control ordenado y cronológico de todas las operaciones contables y financieras, de acuerdo a solicitudes y documentación de respaldo, para la elaboración y presentación de los estados financieros a la Subgerencia Administrativa Financiera, cumpliendo los Principios y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y disposiciones emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, generando la información contable para la toma de decisiones en el marco de la normativa vigente.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar estados financieros anuales, junto a sus notas, en fecha determinada por la Institución y órgano rector. • Elaborar Información Financiera tanto interna como externa requerida oficialmente. • Registrar los comprobantes de ejecución presupuestaria de gasto por pago a proveedores, contratistas, consultores y otros cumpliendo la normativa legal vigente, en base a informes de solicitud documentada remitida por los responsables de las diferentes unidades organizacionales de PAPELBOL. • Registrar los comprobantes de ejecución presupuestaria de gasto por pago de impuestos, regalías y otros impuestos cumpliendo la normativa legal vigente, en base a informes de solicitud documentada remitida por el responsable tributario de PAPELBOL. • Registro, apertura, manejo mediante Cartas de Crédito por importaciones en base a informes de solicitud documentada remitida por los responsables de las diferentes unidades organizacionales de PAPELBOL. • Registro de Ejecución Presupuestaria de pagos para Transferencias al Exterior; en base a informes de solicitud documentada remitida por los responsables 	<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros anuales presentados. • Información Financiera presentada. • Pagos por Contratos, Órdenes de Compra y servicios registrados. • Pago de impuestos y Regalías Mineras registrados. • Cartas de Crédito por Importaciones, gestionadas y registradas. • Pagos para Transferencias al Exterior registrados. • Comprobantes C-31 Sin Imputación Presupuestaria registrados. • Ajustes Contables registrados. • Indicadores Financieros calculados y emitidos. • Contar con respaldo contables. • Cierre de gestión eficaz.

de las diferentes unidades organizacionales de PAPELBOL.

- Registro de C-31 Sin Imputación Presupuestaria; en base a informes de solicitud documentada remitida por los responsables de las diferentes unidades organizacionales de PAPELBOL.
- Registros de Ajustes Contables, en base a informes de solicitud documentada remitida por los responsables de las diferentes unidades organizacionales de PAPELBOL.
- Calculo y emisión de Indicadores Financieros
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Elaboración y emisión de los Estados Financieros de la Empresa.
- Aprobación y revisión de los Descargos de fondos en avance CIP; en base a informes de solicitud documentada remitida por los responsables de las diferentes unidades organizacionales de PAPELBOL.
- Aprobación de C-31 Registro de Ejecución de Gastos (Reversiones).
- Aprobación de Registros de Regularización en el Sistema de Gestión Pública.
- Analizar, comentar y recomendar la Aceptación o Rechazo de las recomendaciones de Auditoría para mejorar los Sistemas de Control Interno en el Área de Contabilidad, y en su caso, elaborar los cronogramas y formatos de implementación, relacionada al departamento de Contabilidad.
- Actualizar la información en lo que respecta a las disposiciones, normas, procedimientos contables, reglamentos etc., relacionada al departamento de Contabilidad.
- Coordinar con el departamento de Presupuesto, Tesorería, Activos Fijos, Recursos Humanos.
- Administrar el Sistemas Financieros de la Empresa: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, en aplicación de la normativa vigente.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas la Conciliación de los Registros Contables.
- Manejo del Sistema de Gestión Pública SIGEP.
- Realizar pagos por Contratos, Órdenes de Compra y servicios.
- Apoyo para la presentación de solicitudes de pago en el marco de antecedentes y normativa.
- Tareas inherentes y complementación de información/documentos para la atención de las solicitudes de pago.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

- Gerencia PAPELBOL Técnica
- Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL.
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Entidades y Empresas Públicas.
- Entidades y Empresas Privadas

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Licenciatura en Contaduría Auditoría Administración de empresas Ramas Afines	5	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Estudios complementarios	6	2		
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2,5 años			1,5 año	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". 			<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Sistema SIGMA. • Manejo del SIGEP. • Manual de Cuentas del Sector Publico. • Clasificadores y Directrices presupuestarios presentados por el MEFP. • Normas ISO 9001 	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 320 / 21 - 10 - 22

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras normas aplicables vigentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Otros requeridos por el área. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.2.5. TÉCNICO VII AUXILIAR DE CONTABILIDAD (LA PAZ)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO VII AUXILIAR DE CONTABILIDAD
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Profesional I de Contabilidad
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar el registro de las transacciones de la empresa cumpliendo las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad y apoyar en los informes contables y financieros de manera oportuna y confiable.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del libro de compras IVA y registro auxiliar-Bancarización en el formato establecido por la Administración Tributaria, remitiéndolo al Contador con los respaldos correspondientes. • Elaboración de los registros de control sobre la Asignación de viáticos y pasajes. • Realizar los registros de las operaciones contables, presupuestarias y patrimoniales en el sistema contable utilizado. • Invalidar y foliar toda la documentación de respaldo suficiente y competente de cada comprobante contable en coordinación con el contador. • Revisar toda la documentación que le es asignada por el Contador para un registro contable. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. • Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eficacia en el proceso contable. • Velar por fondos económicos. • Contar con registros al día. • Respaldo los comprobantes emitidos. • Evitar contar con documentos erróneos. • Efectivizar la contabilidad del mes.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	
<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir los comprobaste de contabilidad. • Llevar el archivo adecuado de todos los documentos que revisa y elabora. • Elaborar las certificaciones presupuestarias solicitadas por las diferentes áreas de la empresa. • Atender las solicitudes de entrega de documentación de otras unidades con previa autorización. 	

- Responsable del Manejo de elaboración de registros de control sobre Fondos en Avance.
- Desarrollar las actividades que en ámbito de su competencia le asigne su superior con el fin de mejorar el alcance de los objetivos del departamento.
- Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones de Asignación Internas y otros).
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública. • Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Entidades y Empresas Públicas. • Entidades y Empresas Privadas

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Contaduría Auditoria Administración de empresas Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
6 meses			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	A 5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

79 de 324

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Manejo de Sistema SIGEP.
- Manejo de Sistema SIGMA.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Resolución Suprema 222957.
- Normas ISO 9001
- Otros requeridos por el área.

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

80 de 324

7.2.6. TÉCNICO IV ENCARGADO DE SISTEMAS INFORMATICOS**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO IV ENCARGADO DE SISTEMAS INFORMATICOS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Sugerente de Área Administrativo Financiero
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos que permitan un mejor control, monitoreo y seguimiento a la gestión gerencial de PAPELBOL; asimismo, realizar soporte y mantenimiento técnico a los sistemas informáticos implementados para el normal desenvolvimiento de las actividades propias de cada área.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los procedimientos y/o documentación necesaria para el proceso de Sistemas Informáticos. • Diseñar, elaborar y proponer el plan estratégico para implementar la infraestructura tecnológica que permita asegurar la continuidad de los procesos de PAPELBOL, promoviendo la prestación de servicios y su actualización. • Desarrollar sistemas informáticos que permita facilitar la gestión por resultados de PAPELBOL. • Documentar los distintos sistemas desarrollados (manual de sistemas y manual de usuario) que permita la fácil administración del/ los sistemas implementados. • Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales determinadas por las distintas áreas de la empresa. • Realizar tareas de diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas. • Brindar soporte técnico a los sistemas informáticos de la empresa. • Desarrollar herramientas o mecanismos automáticos y seguros para el intercambio de información con otras empresas si fuera el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo y soporte técnico de sistemas implementados. • Un Plan estratégico de infraestructura tecnológica desarrollado. • Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas informativos. • Manuales de sistemas y usuarios implementados. • Capacitaciones impartidas en el manejo de sistemas informáticos al personal. • Cumplimiento de instructiva, circulares u otro medio de comunicación. • Actividades cumplidas, conforme corresponda.



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

81 de 324

- Administrar y brindar soporte de los sistemas desarrollados y por desarrollar que permiten su buen funcionamiento.
- Apoyar los desarrollos de software, migraciones, pruebas y documentación que se requieran a nivel de bases de datos y aplicaciones.
- Capacitación en las áreas técnicas que son usuarias de un sistema implementado y por implementar en la empresa.
- Validar y asegurar que la documentación técnica de los componentes de software desarrollados y por desarrollar tenga la calidad y completitud requerida.
- Análisis de la estructura, niveles de seguridad tanto en la base de datos, como en la aplicación e infraestructura, accesibilidad, rapidez, capacidad de procesamiento, análisis de información, vinculación con otros sistemas de información, conectividad y pertinencia.
- Coordinar la modificación del POA y presupuesto cuando corresponda, en el marco de las normas vigentes.
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Elaborar informes periodos sobre los avances y dificultades que se presenten en el desarrollo y soporte de sistemas.
- Mantener actualizada la base de datos de la información informática.
- Realizar soporte técnico a los sistemas operativos de PAPELBOL.
- Aplicar y hacer cumplir políticas, procedimientos y lineamientos de trabajo, para asegurar el correcto uso de los sistemas de información y servicios telemáticos dentro de las normas de seguridad establecidas en PAPELBOL.
- Coordinación con la Gerencia de Tecnología de la información y Comunicación el soporte técnico a los sistemas implementados por el SEDEM.
- Dirigir e implementar la mejora del desempeño del departamento de Sistemas Informáticos.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRASTRUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Técnica PAPELBOL • Subgerencias de PAPELBOL • Otras áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas nacionales

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Ingeniería de Sistemas Ramas Afines	4	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Estudios complementarios	6	2		
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
1,5 año			1 año	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> • Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones • Norma 27000 • Normas ISO 9001 • Otros requeridos por el área. 	
CUALIDADES BLANDAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Liderazgo y dinamismo • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Negociación y resolución de conflictos. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. 				

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.2.7. TÉCNICO VII ADMINISTRATIVO (LA PAZ)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO VII ADMINISTRATIVO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Subgerente I Administrativo Financiero
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar apoyo logístico, de administración, manejo de correspondencia y comunicación a la Gerencia Técnica y Unidades Organizacionales de PAPELBOL en su región las diversas actividades administrativas coadyuvando a la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, custodiar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, recepción, ubicación el acceso fácil y la preservación de los documentos en archivo. • Controlar, registrar e informar sobre la agenda de actividades de Gerente Técnico y del personal PAPELBOL. • Entrega y recepción de documentación. • Ejercer el seguimiento a la correspondencia enviada y remitida. • Coadyuvar en la organización de eventos. • Organizar y registrar correspondencia. • Redactar notas, cartas, informe u otro documento cuando corresponda. • Mantener la custodia de la documentación bajo su responsabilidad. • Realizar las actas de las reuniones. • Supervisar el mantenimiento actualizado, ordenado y clasificado del archivo, físico y digital de la administración de PAPELBOL. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. • Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo eficiente y eficaz en tareas de orden administrativo. • Archivo documental debidamente organizado y ordenado. • Entrega oportuna de correspondencia.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo. • Custodiar y entregar materiales y suministros al personal del área de su dependencia. 	

- Manejo de correspondencia.
- Apoyo en tareas administrativas.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Técnica PAPELBOL • Gerencias de área SEDEM • Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL. • Otras áreas relacionadas con el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Administración de empresas Finanzas Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
6 meses			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. 			<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la Función Pública. • Otros requeridos por el área. 	

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

87 de 324

7.2.8. TÉCNICO VII ADMINISTRATIVO (SANTIVAÑEZ)**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO II ADMINISTRATIVO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Subgerente de Área Administrativo Financiero
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar apoyo logístico, de administración, manejo de correspondencia y comunicación a la Gerencia Técnica y Unidades Organizacionales de PAPELBOL en su región las diversas actividades administrativas coadyuvando a la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, custodiar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, recepción, ubicación el acceso fácil y la preservación de los documentos en archivo. • Controlar, registrar e informar sobre la agenda de actividades de Gerente Técnico y del personal PAPELBOL. • Entrega y recepción de documentación. • Ejercer el seguimiento a la correspondencia enviada y remitida. • Coadyuvar en la organización de eventos. • Organizar y registrar correspondencia. • Redactar notas, cartas, informe u otro documento cuando corresponda. • Mantener la custodia de la documentación bajo su responsabilidad. • Realizar las actas de las reuniones. • Supervisar el mantenimiento actualizado, ordenado y clasificado del archivo, físico y digital de la administración de PAPELBOL. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. • Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo eficiente y eficaz en tareas de orden administrativo. • Archivo documental debidamente organizado y ordenado. • Entrega oportuna de correspondencia.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo. • Custodiar y entregar materiales y suministros al personal del área de su dependencia. 	

- Manejo de correspondencia.
- Apoyo en tareas administrativas.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Técnica PAPELBOL • Gerencias de área SEDEM • Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL. • Otras áreas relacionadas con el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Administración de empresas Finanzas Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
6 meses			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). 			<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la Función Pública. • Otros requeridos por el área. 	

- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 320 / 21 - 10 - 22

7.2.9. PROFESIONAL I ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS (VILLA TUNARI)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL I ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Sugerente de Área Administrativo Financiero
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico I Responsable de Almacén, Servicios Generales e Infraestructura. • Técnico I Responsable de Almacén (Villa Tunari). • Técnico V Encargado de Activos Fijos y Almacén • Técnico IV Encargado de Almacén y Logística (Santivañez)

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Controlar y administrar los activos fijos y los procesos de almacenamiento y despacho de bienes adquiridos y producidos cumpliendo la normativa vigente de manera eficiente y eficaz, asegurando el abastecimiento oportuno y adecuado de los insumos garantizando las operaciones de la Planta.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer Políticas y procedimientos para el buen funcionamiento de almacenes. • Definir los stocks de seguridad en almacenes. • Gestión de la información del almacén para planificación y control. • Generación de las notas de ingreso, notas de salida y asignación de activos a los servidores (a) de PAPELBOL, de acuerdo a normativa vigente. • Recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y custodia de los materiales, herramientas e insumos que son entregados al almacén de PAPELBOL, para su correcta distribución según los requerimientos existentes en cada una de las áreas. • Registro de salidas de producto terminado a través de planillas que permitan el control y seguimiento. • Solicitar Autorización de Compra Local de sustancias controladas (gasolina, dieses, etc.) • Solicitar nuevos Ítems en el Sistema CORBAN para nuevos productos. • Realizar informes de descargo mensuales del consumo de las sustancias controladas ante la Dirección Departamental de Sustancias Controladas del departamento, con los formularios respectivos y en fechas previstas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión de almacenes y manual de procedimientos elaborados, presentados y aplicados. • Reportes de stocks de seguridad definidos por tipo de almacén e ítem. • Reporte de ítems clasificados por tipo de almacén y categoría. • Reporte mensual de almacenes por tipo, ingresos y salidas valorados • Ingresos y salidas de materiales de almacenes



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

91 de 324

- Llevar el control diario del movimiento de almacén y activos fijos, a través de los reportes del sistema oficial de administración.
- Dar de baja del sistema de activos fijos en caso de retiro del personal.
- Coadyuvar y apoyar en la administración de activos fijos de la empresa.
- Realizar inventarios físicos valorado de manera periódica de almacenes y activos fijos, conciliado con el área de presupuesto y finanzas y unidades áreas dependiente para su exposición adecuado de los mismos al cierre de gestión.
- Asignar mediante actas los activos fijos al personal.
- Contar y efectuar inventarios físicos de los activos asignados al personal de PAPELBOL.
- Recepcionar los activos previa verificación del mismo.
- Coadyuvar con las inspecciones técnicas vehiculares, cuando corresponda.
- Apoyar en el control de vehículos en las salidas de viajes intradepartamental e interdepartamental.
- Responsable de la custodia de los activos y su mantenimiento.
- Utilizar Kardex físico valorado.
- Realizar cierre de inventario de activos fijos, materiales y suministros de gestión.
- Llevar el control diario del movimiento de almacén.
- Verificar el despacho de producto terminado a través de planillas que permitan el control y seguimiento.
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

verificados y controlados.

- Activos debidamente asignados.
- Custodia de los materiales que se encuentran en el almacén.
- Mantiene actualizado el sistema de adquisición de la empresa.
- Inventario de activos fijos y almacenes debidamente clasificados y ordenados.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Realizar reportes del inventario en el Sistema CORBAN y los encomendados por el Inmediato Superior.
- Control y seguimiento de funciones de persona dependiente.
- Realizar charlas de capacitación y seguridad.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRASTRUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Técnica PAPELBOL • Subgerencias de PAPELBOL • Otras áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes • Transportistas • Otras entidades

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Licenciatura en Administración de empresas Ingeniería Comercial Ingeniería Industrial Ramas Afines	5	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Estudios complementarios	6	2		
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2,5 años			1,5 año	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> • D.S N° 0181 Norma Básica de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios • Normas ISO 9001 • Otros requeridos por el área. 	
CUALIDADES BLANDAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Liderazgo y dinamismo • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Negociación y resolución de conflictos. • Relaciones públicas y humanas. 				

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

93 de 324

- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.2.10. TÉCNICO I RESPONSABLE DE ALMACÉN, SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO I RESPONSABLE DE ALMACENES, SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Profesional I Almacenes y Activos Fijos
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ayudante III de Limpieza

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Identificar, diseñar, normar, regular, supervisar y/o fiscalizar proyectos y requerimientos de PAPELBOL en el área de infraestructura y mantenimiento en obras civiles, de acuerdo a normas de diseño y construcción, aplicando análisis eficientes en la estimación presupuestaria y criterios morfológicos uniformes, a fin de asegurar la eficiencia y la calidad de las operaciones de la empresa. Asimismo, controlar y supervisar los procesos de servicios generales y almacenes.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer Políticas y procedimientos para el buen funcionamiento de los procesos de infraestructura, servicios generales y almacenes. • Determinar los indicadores de gestión de los procesos a su cargo. • Registro de ingresos y salidas de producto terminado a través de planillas que permitan el control y seguimiento. • Solicitar Autorización de Compra Local de sustancias controladas (gasolina, dieses, etc.) • Llevar el control diario del movimiento de almacén, a través de los reportes del sistema oficial de administración. • Realizar inventarios físicos valorados de manera periódica de almacenes, conciliado con el área de presupuesto y finanzas y unidades áreas dependientes para su exposición adecuado de los mismos al cierre de gestión. • Coadyuvar con las inspecciones técnicas vehiculares, cuando corresponda. • Apoyar en el control de vehículos en las salidas de viajes intradepartamental e interdepartamental. • Elaborar las especificaciones técnicas e informe para inicio de procesos, para las contrataciones de los servicios recurrentes, contrataciones de obras civiles 	<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas e Informe de inicio de proceso, elaborado y presentado. • Conciliaciones de pago realizadas e informe de solicitud de pagos presentados. • Informes periódicos de liquidación de pagos de telefonía móvil, internet, línea gratuita. • Convenio suscrito con la Policía Boliviana para el servicio de seguridad física. • Base de datos consolidada y actualizada. • Lineamientos y directrices técnicas para el diseño de proyectos de infraestructura civil establecidos y difundidos. • Proyectos de infraestructura civil y mantenimiento elaborados.



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver. Pág.
01 95 de 324

<p>y servicios de supervisión de Obras civiles de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar informes de conformidad de los servicios recurrentes, designado como responsable de recepción. • Crear una base de datos, para el control de los pagos de servicios básicos y otros. • Establecer y difundir lineamientos y directrices necesarios para el diseño de proyectos de infraestructura civil y mantenimiento. • Elaborar proyectos de infraestructura y mantenimiento en obras civiles que hayan sido requeridos e inscritos en el POA. • Elaborar el Plan Maestro de mantenimiento de infraestructuras civiles en la Planta PAPELBOL. • Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Maestro de mantenimiento de infraestructuras civiles elaborado. • Especificaciones técnicas y/o términos de referencia para los procesos de contratación.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Planificar la fiscalización de obras civiles de construcción y mantenimiento, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas para los proyectos en ejecución.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos y directrices para el diseño de proyectos de infraestructura y mantenimiento de obras civiles.
- Coadyuvar en la elaboración de Proyectos de Infraestructura y mantenimiento en obras civiles.
- Coordinar requerimientos de las distintas unidades.
- Controlar la seguridad en todos los almacenes.
- Supervisar el orden y limpieza de la planta.
- Supervisar y fiscalizar proyectos de infraestructura en obras civiles, con base a criterios normativos definidos, para asegurar la calidad de las obras y los proyectos de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de los contratos de los servicios recurrentes.
- Verificar que la contratación de servicios general, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en las normas pertinentes.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Técnica PAPELBOL • Subgerencias de PAPELBOL • Otras áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobiernos Municipales, Departamentales. • Empresas contratistas para la construcción y supervisión de obras civiles. • Otras entidades

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Superior en Ingeniería Industrial Civil Ramas Afines	4	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Estudios complementarios	6	2	5. Licenciatura 6. Post grado 7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2,5 años			1 año	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
<p>NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras normas aplicables vigentes. 			<p>ESPECIFICOS AL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas de montaje industrial • Normas ISO 14001 • Normas ISO 45001. • Normas ISO 9001 • Otros requeridos por el área. 	
CUALIDADES BLANDAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Liderazgo y dinamismo • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. 				

- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.2.11. AYUDANTE III DE LIMPIEZA (VILLA TUNARI)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTE III DE LIMPIEZA
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico I Encargado de Almacén, Servicios Generales e Infraestructura
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar labores de Limpieza en las áreas asignadas con el objetivo de mantener las instalaciones adecuadas para su uso.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las actividades de limpieza en todas las áreas asignadas. Cumplir con el Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficinas, baños. Áreas comunes y otras limpias y en orden.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	
<ul style="list-style-type: none"> Recibir, almacenar y utilizar adecuadamente equipo, herramientas, materiales e insumos de limpieza asignados al área. Lavar infraestructura y equipo en forma manual, ventanas, vidrios, puertas, mobiliario y equipo de servicio, aplicando las diferentes medidas de desinfección, para mantener un ambiente libre de microorganismos. Lavar los baños, pilas, lavamanos, servicios sanitarios y urinales, según procedimiento establecido y con su respectivo equipo de protección. Usar equipo de protección al momento de realizar sus actividades. Trapear y lavar trapeadores. El personal de limpieza se encarga de mantener la limpieza de las zonas comunes. Limpiar las ventanas de los pasillos, vestíbulos, quitar el polvo, pulir los muebles. Recoger los residuos de los basureros. Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo. <p>Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.</p>	

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL.

Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, 			Ninguno	

Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

CUALIDADES BLANDAS

- Puntualidad
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mínimo.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.2.12. TÉCNICO I RESPONSABLE DE ALMACÉN (VILLA TUNARI)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO I RESPONSABLE DE ALMACÉN
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Sugerente de Área Administrativo Financiero
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico VII Administrativo de almacenes y logística • Operador III Montacarguista • Ayudante III de Almacenes

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Coadyuvar al Control y administración de los procesos de almacenamiento y despacho de bienes adquiridos y producidos cumpliendo la normativa vigente de manera eficiente y eficaz, asegurando el abastecimiento oportuno y adecuado de los insumos garantizando las operaciones de la Planta.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer Políticas y procedimientos para el buen funcionamiento de almacenes. • Definir los stocks de seguridad en almacenes. • Gestión de la información del almacén para planificación y control. • Determinar los indicadores de gestión de almacenes. • Generación de las notas de ingreso, notas de salida a los servidores (a) de PAPELBOL, de acuerdo a normativa vigente. • Recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y custodia de los materiales, herramientas e insumos que son entregados al almacén de PAPELBOL, para su correcta distribución según los requerimientos existentes en cada una de las áreas. • Registro de salidas de producto terminado a través de planillas que permitan el control y seguimiento. • Solicitar Autorización de Compra Local de sustancias controladas (gasolina, dieses, etc.) • Solicitar nuevos Ítems en el Sistema CORBAN para nuevos productos. • Llevar el control diario del movimiento de almacén, a través de los reportes del sistema oficial de administración. • Coadyuvar y apoyar en la administración de activos fijos de la empresa. • Realizar inventarios físicos valorado de manera periódica de almacenes, conciliado con el área de presupuesto y 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión de almacenes y manual de procedimientos elaborados, presentados y aplicados. • Reportes de stocks de seguridad definidos por tipo de almacén e ítem. • Reporte de ítems clasificados por tipo de almacén y categoría. • Reporte mensual de almacenes por tipo, ingresos y salidas valorados • Ingresos y salidas de materiales de almacenes verificados y controlados. • Custodia de los materiales que se encuentran en el almacén. • Mantiene actualizado el sistema de adquisición de la empresa.

<p>finanzas y unidades áreas dependiente para su exposición adecuado de los mismos al cierre de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con las inspecciones técnicas vehiculares, cuando corresponda. • Apoyar en el control de vehículos en las salidas de viajes intradepartamental e interdepartamental. • Realizar cierre de inventario de materiales y suministros de gestión. • Llevar el control diario del movimiento de almacén. • Verificar el despacho de producto terminado a través de planillas que permitan el control y seguimiento. • Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de almacenes debidamente clasificados y ordenados.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Llevar el control de ingreso y salida de Almacén del Producto terminado y Fardos de Mermas.
- Mantener actualizado y vigente el certificado de manejo de sustancias controladas.
- Administrar adecuadamente los ingresos y salida de los insumos y productos perecederos.
- Mantener actualizado los saldos de los inventarios de Almacén.
- Elaborar informes mensuales para contabilidad de los movimientos de Almacén.
- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Coordinar requerimientos de las distintas unidades.
- Controlar la seguridad en todos los almacenes.
- Realizar reportes del inventario en el Sistema CORBAN y los encomendados por el Inmediato Superior.
- Control y seguimiento de funciones de persona dependiente.
- Realizar charlas de capacitación y seguridad.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente I Administrativo Financiero • Todas las áreas de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes • Transportistas • Otras entidades

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD
Técnico Superior en Contabilidad Administración de empresas	4	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

103 de 324

Ingeniería
Comercial
Ingeniería
Industrial
Ramas Afines

5. Licenciatura
6. Post grados
7. Cursos varios

Estudios
complementarios

6

2

EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

EXPERIENCIA GENERAL

EXPERIENCIA ESPECIFICA

2,5 años

1 año

ÁREA

NIVEL DE
EXPERIENCIA
A

PRIORIDA
D

NIVEL DE
EXPERIENCIA/PRIORIDAD

Áreas similares al
cargo

5

1

1. Superior
2. Asesor
3. Mando
Medio
4. Profesional
5. Técnico

1. Esencial
2. Complementar
ia
(No excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- D.S N° 0181 Norma Básica de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Normas ISO 9001
- Otros requeridos por el área.

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

104 de 324

- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.2.13. TÉCNICO VII ADMINISTRATIVO DE ALMACENES Y LOGISTICA (VILLA TUNARI)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO VII ADMINISTRATIVO DE ALMACENES Y LOGISTICA
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico I Responsable de Almacén
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguna

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO

Apojar en el Control y administración de existencias en almacén y despacho de bienes adquiridos y producidos cumpliendo la normativa vigente de manera eficiente y eficaz, asegurando el abastecimiento oportuno y adecuado de los insumos garantizando las operaciones de la Planta.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las Políticas y procedimientos para el buen funcionamiento de almacenes. • Atender las solicitudes de ingreso y salida a los almacenes de insumos inherentes al proceso productivo, mantenimiento, EPP's, material de escritorio y activos fijos, producto terminado y fardos de mermas. • Mantener actualizadas el registro de control de existencias. • Clasificar, codificar y rotular todos los insumos de Almacén. • Presentar registros diarios, semanales y mensuales del movimiento de materia prima, insumos y producto terminado a su inmediato superior. • Llevar el control diario del movimiento de almacén. • Verificar el despacho de producto terminado a través de planillas que permitan el control y seguimiento. • Coordinar, custodiar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, recepción, ubicación el acceso fácil y la preservación de los documentos en archivo. • Controlar, registrar e informar sobre la agenda de actividades de Gerente Técnico y del personal PAPELBOL. • Entrega y recepción de documentación. • Ejercer el seguimiento a la correspondencia enviada y remitida. • Coadyuvar en la organización de eventos. • Organizar y registrar correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con material disponible. • Gestionar material disponible. • Custodia de los materiales que se encuentran en el almacén. • Inventario de almacenes debidamente clasificados y ordenados. • Apoyo eficiente y eficaz en tareas de orden administrativo. • Archivo documental debidamente organizado y ordenado. • Entrega oportuna de correspondencia.

- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES

- Administrar adecuadamente los ingresos y salidas de los insumos y productos perecederos.
- Mantener actualizado los saldos de los inventarios de almacén.
- Mantener ordenado y limpio el almacén.
- Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
- Custodiar y entregar materiales y suministros al personal del área de su dependencia.
- Manejo de correspondencia.
- Apoyo en tareas administrativas.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

**RELACIONES
INTRAESTRUCTURALES**

- Subgerente I Administrativo Financiero
- Todas las áreas de PAPELBOL.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Transportistas
- Otras entidades

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Contabilidad Administración de empresas Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Estudios complementarios	6	2	5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
6 meses			0	



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

107 de 324

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> • D.S N° 0181 Norma Básica de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios • Normas ISO 9001 • Otros requeridos por el área. 	
CUALIDADES BLANDAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Ordenado. • Honesto • Adaptabilidad y flexibilidad. 				
CONDICIONES DE TRABAJO				
<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo El trabajo se realizará en oficina. • Riesgos El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos. • Esfuerzo Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental. 				



MANUAL

**CÓDIGO
RHU-MDC-001**

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

108 de 324

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.2.14. OPERADOR III MONTACARGUISTA (VILLA TUNARI)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERADOR III MONTACARGUISTA
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico I Responsable de Almacén
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Operar el equipo montacargas asignado, con el fin de cumplir las tareas asignadas por su superior manteniendo el almacén ordenado y seguro siguiendo los procedimientos establecidos.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la inspección general de las condiciones del Montacargas al ingreso a su turno de trabajo, reportando oportunamente cualquier desviación que se pudiera presentar. Coordinar con su superior y ayudantes de almacenes para el traslado de materiales, producto terminado. Orden y limpieza de almacenes. Apoyar en el desarrollo de la producción según requerimiento de las diferentes áreas. Desarrollar sus actividades en el marco del SIG. Inspeccionar el funcionamiento de los montacargas antes y después del turno de trabajo. Reportar fallas (eléctrico/mecánico) o incidentes a su inmediato superior. Garantizar el traslado oportuno de materiales, insumos y producto terminado para el desarrollo de actividades del área, en concordancia con los objetivos de almacén. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> Condiciones óptimas de funcionamiento del montacarga. Traslado de materiales, producto terminado en el lugar de almacenamiento. Mantenimiento preventivo y correctivo realizado al montacargas. Actividades cumplidas en el marco de la normativa vigente. Almacenes en ordenados. Check list de verificación del funcionamiento aplicado. Reporte diario de novedades elaborado y presentado.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Realizar reportes de los trabajos realizados al Inmediato Superior.
- Operar el montacargas para entregar materia prima e insumos para producción de manera oportuna con el objetivo de no ocasionar retrasos en la producción, realizar la descarga de materia prima e insumos que ingresan a almacenes y realizar el carguío de bobinas para despacho a cliente.
- Prever el orden y la limpieza del almacén de Materia Prima y producto terminado (bobinas).
- Reportar anomalías en las materias primas e insumos que ingresan a almacenes.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

- Responsable de Almacén
- Departamento de Producción
- Ayudante de almacenes
- Otras áreas de PAPELBOL

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Transportistas
- Proveedores
- Otras entidades

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

111 de 324

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)**NORMATIVOS:** Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.**ESPECIFICOS AL CARGO**

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

Ninguno

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en almacenes de planta.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental y físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.2.15. AYUDANTE III DE ALMACENES (VILLA TUNARI)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTE III DE ALMACENES
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico I Responsable de Almacén
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyo en la recepción, almacenamiento y despacho de materias primas, insumos, producto terminado y material de escritorio manteniendo el almacén ordenado y seguro siguiendo los procedimientos establecidos.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el turno y verificar los pendientes para iniciar los trabajos en almacén. • Recibir, verificar, pesar y almacenar las materias primas. • Recibir, verificar, almacenar, registrar, controlar y almacenar los materiales, herramientas e insumos que son entregados al Almacén de la planta de PAPELBOL, para su correcta distribución según los requerimientos existentes en cada una de las áreas. • Realizar el despacho de producto terminado, control de transporte. • Desarrollar sus actividades en el marco del SIG. • Apoyar en el traslado oportuno de materiales, insumos y producto terminado para el desarrollo de actividades del área, en concordancia con los objetivos de almacén. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. • Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos y salidas de materiales de almacenes verificados y controlados. • Custodia de los materiales que se encuentren en el almacén.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	
<ul style="list-style-type: none"> • Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna. • Realizar reportes de los trabajos realizados al Inmediato Superior. • Reportar anomalías en las materias primas e insumos que ingresan a almacenes. • Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza. • Emisión de hoja de despacho de Bobinas en coordinación con las áreas involucradas. • Mantener Kardex de materia prima y producto terminado (bobinas) actualizada en físico. • Registro en planillas de despacho de Producto Terminado. • Prever el orden y la limpieza del almacén de Materia Prima y producto terminado (bobinas). 	

- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Responsable de Almacén
- Departamento de Producción
- Ayudante de almacenes
- Otras áreas de PAPELBOL

- Transportistas

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. 			Ninguno	

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en almacenes de planta.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental y físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.2.16. TÉCNICO V ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO V ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Profesional I Almacenes y Activos Fijos
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los Activos Fijos e Intangibles de la Empresa Publica Productiva Papeles de Bolivia y seguimiento y control de servicios generales y archivo para el funcionamiento de la Empresa.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES

- Gestionar con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
- Definir los stocks de seguridad en almacenes.
- Gestión de la información del almacén para planificación y control.
- Controlar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información, previa entrega de la documentación necesaria.
- Coadyuvar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de su área organizacional y presentarlos a consideración de instancias correspondientes, con el fin de asegurar su compatibilidad con los planes generales de la empresa.
- Diseñar normativa interna para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- Coadyuvar y apoyar en la administración de activos fijos, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Realizar la actualización de asignación y verificación de activos fijos en la empresa.
- Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y

RESULTADOS

- Plan Documentos legales de derecho propietario de los bienes registrados.
- Reportes de stocks de seguridad definidos por tipo de almacén e ítem.
- Reporte de ítems clasificados por tipo de almacén y categoría.
- Registro de ingreso, entrega, baja y devolución de bienes documentado, establecido con exactitud la existencia de bienes, en operación, transito, deposito, mantenimiento, siniestrados, sustraídos, con el fin de tomar acciones administrativas oportunas.
- Plan Operativo Anual y presupuesto de su área organizacional, presentado a consideración de las instancias correspondientes.
- Normativa interna desarrollada y propuesta para su aplicación.
- Inventario de activos fijos debidamente clasificados y ordenados.

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

116 de 324

resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e informes mensuales y anuales o cuando lo sea requerido por instancias superiores

- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

- Reportes estadísticos e informes mensuales y anuales presentados.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Optimizar el Manejo de bienes y servicios en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida. Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Coordinar requerimientos de las distintas unidades.
- Controlar la seguridad los almacenes a su cargo.
- Realizar reportes del inventario en el Sistema vigente de almacén y los encomendados por el Inmediato Superior.
- Realizar la correcta Administración y control de los Activos Fijos.
- Velar por la adecuada conservación, mantenimiento, salvaguarda de los bienes y servicios que están a cargo de la empresa.
- Atender, implantar, verificar el cumplimiento y realizar el seguimiento respectivo a las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna, Auditoría Externa y otros controles posteriores en los plazos establecidos.
- Coordinar requerimientos de las distintas unidades.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAESTRUCIURALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente I Administrativo Financiero • Todas las áreas de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Otras entidades

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDA D	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Contabilidad Administración de empresas Ingeniería Comercial Ingeniería Industrial Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementar ia (No excluyente)

Estudios complementarios	6	2		
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
1 año			6 meses	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". Políticas Públicas Prevención de la Violencia Idioma Originario Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> D.S N° 0181 Norma Básica de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Normas ISO 9001 (deseable) Otros requeridos por el área. 	
CUALIDADES BLANDAS				
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Liderazgo y dinamismo Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. Negociación y resolución de conflictos. Relaciones públicas y humanas. Motivación hacia el trabajo. Facilidad para trabajar en equipo. Confidencialidad en el manejo de la información. Compromiso Institucional. Capacidad de trabajo bajo presión. Honestidad y compromiso. 				

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.2.17. TÉCNICO IV ENCARGADO DE ALMACÉN Y LOGÍSTICA (SANTIVAÑEZ)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO IV ENCARGADO DE ALMACÉN Y LOGÍSTICA
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Profesional I Almacenes y Activos Fijos
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar el Control y administración de existencias en almacén y despacho de bienes adquiridos y producidos cumpliendo la normativa vigente de manera eficiente y eficaz, asegurando el abastecimiento oportuno y adecuado de los insumos garantizando las operaciones de la Planta.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer Políticas y procedimientos para el buen funcionamiento de almacenes. • Definir los stocks de seguridad en almacenes. • Gestión de la información del almacén para planificación y control. • Generación de las notas de ingreso, notas de salida a los servidores (a) de PAPELBOL, de acuerdo a normativa vigente. • Recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y custodia de los materiales, herramientas e insumos que son entregados al almacén de PAPELBOL, para su correcta distribución según los requerimientos existentes en cada una de las áreas. • Registro de salidas de producto terminado a través de planillas que permitan el control y seguimiento. • Solicitar Autorización de Compra Local de sustancias controladas (gasolina, dieses, etc.) • Solicitar nuevos Ítems en el Sistema CORBAN para nuevos productos. • Llevar el control diario del movimiento de almacén, a través de los reportes del sistema oficial de administración. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión de almacenes y manual de procedimientos elaborados, presentados y aplicados. • Reportes de stocks de seguridad definidos por tipo de almacén e ítem. • Reporte de ítems clasificados por tipo de almacén y categoría. • Reporte mensual de almacenes por tipo, ingresos y salidas valorados • Ingresos y salidas de materiales de almacenes verificados y controlados. • Custodia de los materiales que se encuentran en el almacén. • Mantiene actualizado el sistema de adquisición de la empresa. • Inventario de almacenes debidamente clasificados y ordenados.

- Realizar inventarios físicos valorado de manera periódica de almacenes, conciliado con el área de presupuesto y finanzas y unidades áreas dependiente para su exposición adecuado de los mismos al cierre de gestión.
- Coadyuvar con las inspecciones técnicas vehiculares, cuando corresponda.
- Apoyar en el control de vehículos en las salidas de viajes intradepartamental e interdepartamental.
- Realizar cierre de inventario de materiales y suministros de gestión.
- Llevar el control diario del movimiento de almacén.
- Verificar el despacho de producto terminado a través de planillas que permitan el control y seguimiento.
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Coordinar requerimientos de las distintas unidades.
- Controlar la seguridad en todos los almacenes.
- Realizar reportes del inventario en el Sistema vigente de almacén y los encomendados por el Inmediato Superior.
- Control y seguimiento de funciones de persona dependiente.
- Realizar charlas de capacitación y seguridad.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA-INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente I Administrativo Financiero • Todas las áreas de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes • Transportistas • Otras entidades

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Contabilidad Administración de empresas Ingeniería Comercial	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL**

Ver.

Pág.

01

121 de 324

Ingeniería
Industrial
Ramas Afines6. Post grados
7. Cursos variosEstudios
complementarios

6

2

EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE**EXPERIENCIA GENERAL****EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1,5 año

1 año

ÁREA**NIVEL DE
EXPERIENCIA
A****PRIORIDA
D****NIVEL DE
EXPERIENCIA/PRIORIDAD**Áreas similares al
cargo

5

1

1. Superior
2. Asesor
3. Mando
Medio
4. Profesional
5. Técnico1. Esencial
2. Complementari
a
(No excluyente)**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)****NORMATIVOS:** Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.**ESPECIFICOS AL CARGO**

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- D.S N° 0181 Norma Básica de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Normas ISO 9001
- Otros requeridos por el área.

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.2.18. OPERADOR III DE ALMACÉN (SANTIVAÑEZ)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERADOR III DE ALMACÉN
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico IV Encargado de Almacén y Logística
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Operar el equipo montacargas asignado, para la recepción, almacenamiento y despacho de materias primas, insumos, producto terminado y material de escritorio manteniendo el almacén ordenado y seguro siguiendo los procedimientos establecidos.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el turno y verificar los pendientes para iniciar los trabajos en almacén. • Realizar la inspección general de las condiciones del Montacargas al ingreso a su turno de trabajo, reportando oportunamente cualquier desviación que se pudiera presentar. • Coordinar con su superior y ayudantes de almacenes para el traslado de materiales, producto terminado. • Orden y limpieza de almacenes. • Apoyar en el desarrollo de la producción según requerimiento de las diferentes áreas. • Desarrollar sus actividades en el marco del SIG. • Inspeccionar el funcionamiento de los montacargas antes y después del turno de trabajo. • Reportar fallas (eléctrico/mecánico) o incidentes a su inmediato superior. • Garantizar el traslado oportuno de materiales, insumos y producto terminado para el desarrollo de actividades del área, en concordancia con los objetivos de almacén. • Recibir, verificar, pesar y almacenar las materias primas. • Recibir, verificar, almacenar, registrar, controlar y almacenar los materiales, herramientas e insumos que son entregados al Almacén de la planta de PAPELBOL, para su correcta distribución según los requerimientos existentes en cada una de las áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones óptimas de funcionamiento del montacarga. • Traslado de materiales, producto terminado en el lugar de almacenamiento. • Ingresos y salidas de materiales de almacenes verificados y controlados. • Custodia de los materiales que se encuentren en el almacén. • Mantenimiento preventivo y correctivo realizado al montacargas. • Actividades cumplidas en el marco de la normativa vigente. • Almacenes en ordenados. • Check list de verificación del funcionamiento aplicado. • Reporte diario de novedades elaborado y presentado.

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

124 de 324

- Realizar el despacho de producto terminado, control de transporte.
- Desarrollar sus actividades en el marco del SIG.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Cumplir con los Sistemas de Gestión de PAPELBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Realizar reportes de los trabajos realizados al Inmediato Superior.
- Operar el montacargas para entregar materia prima e insumos para producción de manera oportuna con el objetivo de no ocasionar retrasos en la producción, realizar la descarga de materia prima e insumos que ingresan a almacenes y realizar el carguío de bobinas para despacho a cliente.
- Prever el orden y la limpieza del almacén de Materia Prima y producto terminado (bobinas)
- Reportar anomalías en las materias primas e insumos que ingresan a almacenes.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.**RELACIONES DEL PUESTO****RELACIONES INTRAINSTUCIONALES**

- Encargado de Almacén y logística
- Departamento de Producción
- Ayudante de almacenes
- Otras áreas de PAPELBOL

**RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

- Transportistas
- Proveedores
- Otras entidades

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

125 de 324

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Ninguna

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en almacenes de planta.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental y físico.



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

126 de 324

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.2.19. AYUDANTE III DE ALMACÉN (SANTIVAÑEZ)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTE III DE ALMACÉN
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico IV Encargado de Almacén y Logística
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Apoyo en la recepción, almacenamiento y despacho de materias primas, insumos, producto terminado y material de escritorio manteniendo el almacén ordenado y seguro siguiendo los procedimientos establecidos.</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el turno y verificar los pendientes para iniciar los trabajos en almacén. • Recibir, verificar, pesar y almacenar las materias primas. • Recibir, verificar, almacenar, registrar, controlar y almacenar los materiales, herramientas e insumos que son entregados al Almacén de la planta de PAPELBOL, para su correcta distribución según los requerimientos existentes en cada una de las áreas. • Realizar el despacho de producto terminado, control de transporte. • Apoyar en el traslado oportuno de materiales, insumos y producto terminado para el desarrollo de actividades del área, en concordancia con los objetivos de almacén. • Desarrollar sus actividades en el marco del SIG. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. • Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos y salidas de materiales de almacenes verificados y controlados. • Custodia de los materiales que se encuentren en el almacén.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Realizar reportes de los trabajos realizados al Inmediato Superior.
- Reportar anomalías en las materias primas e insumos que ingresan a almacenes.
- Emisión de hoja de despacho de Bobinas en coordinación con las áreas involucradas.
- Mantener Kardex de materia prima y producto terminado (bobinas) actualizada en físico.
- Registro en planillas de despacho de Producto Terminado.
- Prever el orden y la limpieza del almacén de Materia Prima y producto terminado (bobinas).
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Encargado de Almacén y Logística
- Departamento de Producción
- Ayudante de almacenes
- Otras áreas de PAPELBOL

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Transportistas
- Proveedores
- Otras entidades

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	A 5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Ninguno

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en almacenes de planta.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental y físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.2.20. TÉCNICO II RESPONSABLE DE COSTOS (VILLA TUNARI)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO II RESPONSABLE DE COSTOS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Sugerente de Área Administrativo Financiero
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Analizar la estructura e indicadores de costos de transformación y de operaciones para cada uno de los procesos productivos de PAPELBOL, a través del seguimiento y control de los reportes diarios de producción y de operaciones, generando reportes gerenciales para la toma de decisiones.</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las actividades que intervienen en los procesos productivos y de operaciones, estableciendo su incidencia en el costo de elaboración del producto. • Estructurar instrumentos y herramientas para la captura de datos. • Identificar y proponer herramientas de monitoreo y control de los procesos. • Sistematizar los datos para la obtención de información relevantes a la estructura de costos. • Evaluar la estructura de costos para determinar índices e indicadores de gestión productiva. • Calcular los costos de producción y operación, comparar los costos reales con los costos estimados, además de su análisis de variabilidad. • Coadyuvar en la evaluación de los distintos precios de venta que podrían colocarse al producto, en coordinación con el área comercial • Coadyuvar a la programación de operaciones de la Empresa, proporcionando información relevante a la Planificación estratégica. • Sistematizar el control de consumo de los materiales directos de producción (materia prima e insumos). • Cumplir con los Sistemas de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura de Costos y sus indicadores. • Evaluación mensual de cumplimiento de metas establecidas para la gestión productiva. • Reportes de índices e indicadores productivos. • Alertas sobre desvíos en la gestión productiva. • Herramientas de monitoreo y control de los procesos. • Información relevante para la planificación operativa y estratégica de la Empresa. • Reportes de control de consumo de materiales.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES

- Recabar información de las unidades y áreas organizacionales involucradas en la estructura de costos.
- Coordinar el desarrollo de instrumentos de recolección de datos e información, con las unidades y áreas involucradas en la estructura de costo.
- Sistematizar la información recabada y Analizar la estructura de costos y sus indicadores.
- Presentar reportes de cumplimiento de proyecciones, incidencia, alertas y recomendaciones.
- Generar información relevante y proponer acciones preventivas a la planificación operativa y estratégico.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Técnica PAPELBOL • Subgerencias de PAPELBOL • Otras áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • SEDEM • Otras entidades.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Contaduría Auditoría Administración de empresas Ingeniería Financiera Ingeniería Comercial Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Estudios complementarios	6	2		
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2 años			1 año	

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> • Normas ISO 9001 • Otros requeridos por el área. 	
CUALIDADES BLANDAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Liderazgo y dinamismo • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Negociación y resolución de conflictos. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad y compromiso. 				
CONDICIONES DE TRABAJO				
<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo El trabajo se realizará en oficina. • Riesgos El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos. • Esfuerzo Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental. 				

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.2.21. PROFESIONAL I TESORERIA (LA PAZ)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL I TESORERIA
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Sugerente de Área Administrativo Financiero
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Técnico VI Encargado de Tesorería

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Aplicación eficiente del sistema de Tesorería, logrando el manejo eficiente y transparente de los recursos públicos independientemente de la fuente de financiamiento, para coadyuvar de esta forma al logro de las metas y objetivos de la Subgerencia Administrativa Financiera.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las NB-STCP y el Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería y Crédito Público del SEDEM. • Gestionar la apertura, modificación y cierre de cuentas; registro o modificación de firmas autorizadas y otros para el manejo y administración, de las cuentas corrientes fiscales ante el administrador delegado Banco Unión S.A., BCB y de libretas de la CUT. • Registrar las Transferencias entre Libretas o Cuentas (TRL, TEC), de acuerdo a solicitudes y documentación de respaldo. • Elaborar resúmenes mensuales de movimiento de libretas de la Cuenta Única del Tesoro. Información para conciliar operaciones pendientes que correspondan a las libretas CUT reportadas por el MEFP. • Elaborar y presentar mensualmente a las instancias que correspondan de Conciliaciones Bancarias de Cuentas Corrientes Fiscales. • Elaborar Órdenes de Pago para cubrir las obligaciones con terceros mediante la emisión de cheques de la cuenta del Fondo Rotativo, en función de los requerimientos. • Gestionar la firma de cheques y descargos ante la Subgerencia Administrativa Financiera y ante las firmas autorizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y reformulación del Presupuesto Institucional (Corriente e Inversión), coordinado para su aprobado y ejecutado. • Cuentas Corrientes Fiscales y Libretas CUT, vigentes y con las firmas autorizadas. • Transferencias entre Libretas o Cuentas (TRL, TEC), registradas. • Resúmenes mensuales de movimiento de Libretas de la Cuenta Única del Tesoro, elaborados. • Conciliaciones Bancarias mensuales de Cuentas Corrientes Fiscales, presentadas. • Órdenes de Pago, documentadas y autorizadas. • Cheques, firmados, entregados o depositados. • Boletas de Garantía y Cartas de Crédito Standby, registradas, controladas, actualizadas y bajo custodia. Flujos de Caja mensuales en base al movimiento de Libretas de la

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y custodiar Boletas de Garantía, Pólizas y Cartas de Crédito Standby, recibidas manteniendo actualizado el cuadro de control de garantías. • Elaborar mensualmente Flujos de Caja con base al movimiento de Libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) para posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del Sistema Integrado de Estadística Territorial SIET. • Elaborar flujos de caja mensuales considerando los ingresos de recursos específicos ejecutados y los gastos y obligaciones ejecutadas por las Áreas involucradas. • Consolidar la información para la Programación de Cuotas de Caja, Fuente de Financiamiento 20 Recursos Específicos en coordinación con el departamento de Contabilidad y de acuerdo a los requerimientos de las Áreas involucradas. • Realizar reprogramaciones de Cuotas de Caja en el SIGEP, en el marco del Reglamento emitido por el MEFP y de acuerdo a solicitudes de las Áreas involucradas. • Enviar de solicitudes de asignación de Cuotas de Caja, de acuerdo a los requerimientos del departamento de Contabilidad. • Elaborar Anteproyecto de Presupuesto Anual de Recursos en coordinación con la Subgerencia de Administración y Finanzas, con base a la información proporcionada por las Áreas de Producción, Comercialización y logística, Costos y otras involucradas • Elaborar reportes financieros e informes requeridos por instancias superiores. • Archivar y custodiar la información generada por operaciones de Tesorería para su posterior remisión a Archivo. • Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. | <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta Única del Tesoro (CUT), presentados al MEFP. • Flujos de Caja mensuales, Fuente de Financiamiento 20 Recursos Específicos, elaborados. • Cuotas de Caja mensuales, programadas y consolidadas. • Cuotas de Caja, reprogramadas y aprobadas. • Cuotas de Caja, solicitadas. • Comprobantes de gasto C-31, priorizados. • Módulo Fondo Rotativo y Caja Chica, operaciones registradas. • Arqueos periódicos de efectivo en Cajas Chicas, efectuados. • Solicitudes de información, atendidas. • Anteproyecto de Presupuesto Anual de Recursos, elaborado. • Apoyo en la reformulación del Presupuesto Institucional (Corriente e Inversión), brindado. • Actividades de cierre de Tesorería de gestión, ejecutadas en los plazos establecidos. • Ajustes contables por depósitos no identificados, coordinados. • Reportes financieros e informes requeridos, presentados. • Documentación generada en el departamento de Tesorería, ordenada, archivada y custodiada. • Formularios tributarios, presentados en plazo. • Recomendaciones de Control Interno, implantadas. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

136 de 324

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Gestionar pagos en el sistema SIGEP (Priorizaciones de C-31`s).
- Manejar en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el Módulo Fondo Rotativo y Caja Chica.
- Efectuar arquezos periódicos de efectivo en Cajas Chicas. Controla, documenta y archiva los comprobantes de pago del Fondo Rotativo.
- Atender solicitudes de información respecto a disponibilidades bancarias.
- Apoyar en la reformulación del Presupuesto Institucional (Corriente e Inversión), de acuerdo a la Programación Operativa Anual y de las Directrices establecidas por los Órganos Rectores.
- Ejecutar actividades de cierre de Tesorería de gestión de acuerdo a Instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e Instructivo Interno de PAPELBOL y proporcionar reportes de Tesorería para los Estados Financieros de gestión.
- Coordinar con el departamento de Contabilidad los ajustes contables y/o registros sin imputación presupuestaria como resultado de depósitos no identificados (no facturados) en las conciliaciones bancarias.
- Gestionar pagos en el sistema SIGEP (Priorizaciones de C-31`s).
- Supervisar la presentación en plazos de formularios referidos a obligaciones tributarias.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico e implantar las recomendaciones de Control Interno emitidas por la Unidad de Auditoría Interna.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.**RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General SEDEM • Gerencia Técnica PAPELBOL • Área Administrativa Financiera • Otras unidades de PAPELBOL • Otras áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural • Banco de Desarrollo Productivo SAM • BANCO CENTRAL DE BOLIVIA • BANCO UNIÓN S.A. • Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP. • Otras entidades

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Licenciatura en Contaduría	5	1	1. Nivel básico 2. Bachiller	1. Esencial 2. Complementaria

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Técnica de PAPELBOL

Auditoria Administración de empresas Ramas Afines			3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	(No excluyente)
Estudios complementarios	6	2		

EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE
EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA ESPECIFICA

2,5 años

1,5 año

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Sistema de Contabilidad Integrada
- Sistema de Presupuestos
- Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Sólidos conocimientos en el manejo del SIGEP
- Normas ISO 9001
- Otros requeridos por el área.

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.

- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.2.22. TÉCNICO V ENCARGADO DE TESORERÍA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO VI ENCARGADO DE TESORERÍA
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Profesional I de Tesorería
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar en la aplicación eficiente del sistema de Tesorería, logrando el manejo eficiente y transparente de los recursos públicos independientemente de la fuente de financiamiento, para coadyuvar de esta forma al logro de las metas y objetivos de la Subgerencia Administrativa Financiera.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las NB-STCP y el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público del SEDEM. • Coadyuvar en la apertura, modificación y cierre de cuentas; registro o modificación de firmas autorizadas y otros para el manejo y administración, de las cuentas corrientes fiscales ante el administrador delegado Banco Unión S.A.; BCB y de libretas de la CUT. • Registrar las Transferencias entre Libretas o Cuentas (TRL, TEC), de acuerdo a solicitudes y documentación de respaldo. • Elaborar resúmenes mensuales de movimiento de libretas de la Cuenta Única del Tesoro. Información para conciliar operaciones pendientes que correspondan a las libretas CUT reportadas por el MEFP. • Elaborar y presentar mensualmente a su inmediato superior Conciliaciones Bancarias de Cuentas Corrientes Fiscales. • Realizar los registros de las operaciones de tesorería al sistema vigente. • Invalidar y foliar toda la documentación de respaldo suficiente y competente del proceso de tesorería. • Revisar toda la documentación que le es asignada al proceso de tesorería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y reformulación del Presupuesto Institucional (Corriente e Inversión), coordinado para su aprobado y ejecutado. • Cuentas Corrientes Fiscales y Libretas CUT, vigentes y con las firmas autorizadas. • Transferencias entre Libretas o Cuentas (TRL, TEC), registradas. • Resúmenes mensuales de movimiento de Libretas de la Cuenta Única del Tesoro, elaborados. • Conciliaciones Bancarias mensuales de Cuentas Corrientes Fiscales, presentadas. • Órdenes de Pago, documentadas y autorizadas. • Cheques, firmados, entregados o depositados. • Cuotas de Caja mensuales, programadas y consolidadas. • Cuotas de Caja, reprogramadas y aprobadas.

- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Apoyar en la gestión de pagos en el sistema SIGEP (Priorizaciones de C-31`s).
- Manejar en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el Módulo Fondo Rotativo y Caja Chica.
- Efectuar arqueos periódicos de efectivo en Cajas Chicas. Controla, documenta y archiva los comprobantes de pago del Fondo Rotativo.
- Atender solicitudes de información respecto a disponibilidades bancarias.
- Coadyuvar en la ejecutar actividades de cierre de Tesorería de gestión de acuerdo a Instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e Instructivo Interno de PAPELBOL y proporcionar reportes de Tesorería para los Estados Financieros de gestión.
- Supervisar la presentación en plazos de formularios referidos a obligaciones tributarias.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

- Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Oficina Técnica de Fortalecimiento de la Empresa Pública.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Entidades y Empresas Públicas.
- Entidades y Empresas Privadas

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Contaduría Auditoría Administración de empresas Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

141 de 324

			6. Post grados	
			7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2 años			1 año	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Contabilidad Integrada. • Sistema de Presupuestos. • Sistema de Tesorería y Crédito Público. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Sólidos conocimientos en el manejo del SIGEP • Otros requeridos por el área. 	
CUALIDADES BLANDAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Liderazgo y dinamismo • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Negociación y resolución de conflictos. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad y compromiso. 				

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.2.23. PROFESIONAL I RECURSOS HUMANOS (VILLA TUNARI)
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL I RECURSOS HUMANOS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Sugerente de Área Administrativo Financiero
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico II Administrativo de Recursos Humanos. • Coordinación I Encargado de Coordinación con las Organizaciones Sociales. • Profesional IV Encargado de Recursos Humanos.

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar la gestión del registro, control y comunicación de los recursos humanos a través de las afiliaciones y bajas de personal, la supervisión de asistencia, la elaboración de planillas de sueldos y la comunicación de instructivos y comunicados conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones laborales.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los procedimientos y/o documentación necesaria para el proceso de Recursos Humanos y Servicios Generales. • Coadyuvar y Socializar los Manuales de Organización y Funciones (MOF) y Descripción de cargos (MDC), por los medios que corresponda. Asimismo, verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los mismos al tiempo de la incorporación del personal de la empresa. • Gestionar la afiliación y baja de afiliados, mediante la presentación de documentación correspondiente ante la Caja de Salud de Caminos y en las AFP's futuro y/o previsión, en cumplimiento oportuno de normativa vigente. • Gestionar y actualizar la información del Sistema de Recursos Humanos concerniente a datos de los files del personal. • Gestionar el proceso de capacitación y desempeño del personal de PAPELBOL. • Verificación de asistencia para iniciar la elaboración de planillas de sueldos y salarios juntamente con resumen de viáticos y refrigerios. • Revisión de asistencia mensual y armado de cuadro resumen para sanciones según reglamento interno de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación vigente y aprobada para los procesos de Control de Calidad, Diseño y Desarrollo. • Emisión de Procedimientos, Instructivos y/o documentos de acuerdo a requerimientos y solicitudes. • Dotación de personal Seleccionado y evaluado de acuerdo al cargo y perfil requerido. • Nómina de afiliaciones nuevas y bajas elaborada y presentada a la Caja de Salud de Caminos y en las AFP's futuro y/o previsión. • Plan de Capacitación aprobado y en implementación. • Sistema de Recursos Humanos actualizado. • Planilla de sueldos, resumen de pago de



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

144 de 324

- Brindar respuestas a las consultas y reclamos de los trabajadores, además de suministrarles la información requerida.
- Organizar y administrar las consultas del personal y los procedimientos de quejas y sugerencias.
- Gestionar la coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación.
- Realizar informe trimestral de las declaraciones juradas a la unidad administrativa y de recursos humanos de SEDEM, a efectos del control oportuno y cumplimiento de normativa.
- Gestión de registro de personal.
- Analizar y proponer el cuadro de equivalencias de funciones de personal eventual en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera del SEDEM.
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

- viáticos y refrigerios elaborados y presentados.
- Cuadro resumen de sanciones por inasistencias y retrasos sistematizado.
- Informe trimestral de las declaraciones juradas presentado.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Gestión de registro de personal en las AFP's futuro y/o previsión
- Emitir certificaciones de trabajo, conforme solicitud.
- Solicitar registro de los sistemas SIGEC, CORBAN y correo institucional, a efectos de que los servidores públicos de nuevo ingreso de manera oportuna,
- Recoger las boletas de pago en el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y posterior hacer entrega a los servidores (a) públicos.
- Seguimiento y control del sistema de control de personal.
- Verificación y emisión de planillas de pago de sueldos y salarios al personal en el sistema de personal regulado por el MEFP.
- Emisión de memorándum e instructivos.
- Registro y remisión de documentación a la caja de salud de caminos.
- Emisión de certificados de trabajo.
- Atención a funcionarios y ex funcionaron de PAPELBOL.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

**RELACIONES
INTRAESTRUCTURALES**

- Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
- Ministerio de Trabajo
- Impuestos Nacionales
- AFP Previsión, AFP Futuro
- Caja de Salud
- Proveedores de servicios de consultoría
- Otras entidades

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Licenciatura en Ingeniería Industrial Administración de empresas Sociología Ramas Afines	5	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Estudios complementarios	6	2	5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2,5 años			1,5 año	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". Políticas Públicas Prevención de la Violencia Idioma Originario Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. DS N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SEDEM. Reglamento Interno de Personal del SEDEM. Módulo Personal del SIGEP. Normas ISO 9001 Otros requeridos por el área. 	

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

146 de 324

CUALIDADES BLANDAS

- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.2.24. TÉCNICO II ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO II ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Profesional I de Recursos Humanos
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las actividades que den respuesta a las necesidades vinculadas a la selección, contratación, vinculación y evaluación del personal, procesar la documentación pertinente a las ausencias del personal, la evaluación de desempeño, desvinculaciones, coadyuvando en la generación de planillas y proceso oportuno de haberes y remuneraciones mensuales.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y registrar la documentación pertinente a las actividades del personal (capacitación, permisos, evaluaciones de desempeño, vacaciones). • Altas y Bajas de Personal ante el Seguro de Salud, AFP's. • Preparar el expediente del nuevo empleado. • Verificar que sea completada la documentación requerida para efectos de seguro de salud y afiliación a la AFP. • Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno. • Seguimiento a las declaraciones juradas de Bienes y Rentas. • Apoyar en la actualización de datos para el registro obligatorio de los trabajadores en la Planilla ROE del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social a través de la Oficina Virtual de Trámites de manera mensual. • Coadyuvar en la elaboración de informes y otras tareas de recursos humanos para la empresa. • Dar respuestas a las consultas y reclamos de los trabajadores, además de suministrarles la información requerida. • Programar entrevistas de trabajo y valoración de perfiles para la dotación de personal en planta, asimismo, brindar asistencia en dicho proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y custodia de file de personal. • Gestión eficiente de los ingresos de nuevo personal, así como las desvinculaciones. • Expediente de vinculación de nuevos funcionarios ordenado y completo. • Documentos y formularios completos para afiliación al seguro de salud y AFP's. • Contar con files actualizados. • Estar actualizado con impuestos. • Formularios RC-IVA revisados y archivo mensual consolidado para presentar a Impuestos Nacionales. • Planilla de registro de asistencia, retrasos e inasistencias.

- Centralizar los resultados del proceso de capacitación (evaluación) de cada servidor público de Planta, para su retroalimentación y evaluación de desempeño.
- Evaluar el desempeño de la persona en coordinación con los responsables de áreas y unidades.
- Coadyuvar con el inmediato superior en la gestión y facilitar a través del SEDEM con Organismos Técnicos Capacitación, cursos de capacitación.
- Revisión mensual de formularios RC-IVA.
- Verificación de registro de asistencia del personal.
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Recopilar, preparar y actualizar informes y documentos vinculados con las actividades del personal
- Coadyuvar en la emisión de certificaciones de trabajo, previa revisión de file personal del solicitante, conforme solicitud.
- Registro y remisión de documentación a la caja de salud de caminos.
- Impartir la inducción necesaria sobre la empresa a los nuevos empleados.
- Revisar los expedientes para verificar que la documentación requerida esté completa.
- Completar el papeleo correspondiente a la terminación de la relación laboral.
- Custodiar la documentación personal y laboral de las servidoras y servidores públicos de la empresa
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con Instituciones públicas y privadas.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Administración de empresas Economía Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 3 2 0 / 2 1 - 1 0 - 2 2

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

149 de 324

- 6. Post grados
- 7. Cursos varios

EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE**EXPERIENCIA GENERAL****EXPERIENCIA ESPECIFICA**

2 año

1 año

ÁREA**NIVEL DE
EXPERIENCIA
A****PRIORIDAD****NIVEL DE
EXPERIENCIA/PRIORIDAD**Áreas similares
al cargo

5

1

- 1. Superior
- 2. Asesor
- 3. Mando Medio
- 4. Profesional
- 5. Técnico

- 1. Esencial
- 2. Complementaria
(No excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)**NORMATIVOS:** Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.**ESPECIFICOS AL CARGO**

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Responsabilidad por la Función Pública
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Normas ISO 9001
- Otros requeridos por el área.

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS
RA 3 2 0 / 2 1 - 1 0 - 2 2

**7.2.25. COORDINACIÓN I ENCARGADO DE COORDINACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	COORDINACIÓN I ENCARGADO DE COORDINACIÓN LAS CON ORGANIZACIONES SOCIALES
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Profesional I Recursos Humanos
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**OBJETIVO DEL CARGO**

Garantizar una buena relación entre las organizaciones sociales, entidades públicas y privadas con PAPELBOL, coordinando actividades con comunidades aledañas, instituciones, gobernación y otras organizaciones sobre temas relacionados con la empresa y su personal, permitiendo mantener un ambiente adecuado, donde sea posible el desarrollo integral de la empresa.

PRINCIPALES FUNCIONES**FUNCIONES**

- Participar en reuniones con comunidades, organizaciones sociales e instituciones que nos permitan mantener una buena comunicación de la Empresa respecto a su entorno.
- Dar a conocer la importancia y los beneficios de contar con una Empresa Productiva generadora de fuente de empleo en la Zona.
- Comunicar los Objetivos, metas, planes y proyectos de la Empresa a la comunidad en forma transparente.
- Ser nexo coordinador de las necesidades, sugerencias y la comunicación del personal operativo PAPELBOL con la Jefatura de Recursos Humanos.
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

RESULTADOS

- Cumplimiento de actividades y funciones conforme a normativa.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Apoyar en las actividades relacionadas con PAPELBOL y municipio de Villa Tunari.
- Ejecutar las resoluciones, disposiciones y decisiones emitidas por su inmediato superior
- Poner en conocimiento oportuno cualquier irregularidad, falta o ilícito que conozca en el desarrollo de las actividades institucionales de la empresa.

- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL.

- Entidades y Empresas Públicas.
- Entidades y Empresas Privadas

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Bachiller	2	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
3 años			2 años	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio. 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

Ninguna

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS ESPECIALIDADES PROFESIONALES
RA 320 / 21 - 10 - 22

7.2.26. TÉCNICO II ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO IV ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Profesional I Recursos Humanos
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades que den respuesta a las necesidades vinculadas a la selección, contratación, vinculación y evaluación del personal, procesar la documentación pertinente a las ausencias del personal, la evaluación de desempeño, desvinculaciones, coadyuvando en la generación de planillas y proceso oportuno de haberes y remuneraciones mensuales.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES

- Verificar y registrar la documentación pertinente a las actividades del personal (capacitación, permisos, evaluaciones de desempeño, vacaciones).
- Altas y Bajas de Personal ante el Seguro de Salud, AFP's.
- Preparar el expediente del nuevo empleado.
- Verificar que sea completada la documentación requerida para efectos de seguro de salud y afiliación a la AFP.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno.
- Seguimiento a las declaraciones juradas de Bienes y Rentas.
- Apoyar en la actualización de datos para el registro obligatorio de los trabajadores en la Planilla ROE del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social a través de la Oficina Virtual de Trámites de manera mensual.
- Coadyuvar en la elaboración de informes y otras tareas de recursos humanos para la empresa.
- Dar respuestas a las consultas y reclamos de los trabajadores, además de suministrarles la información requerida.
- Programar entrevistas de trabajo y valoración de perfiles para la dotación de personal en planta, asimismo, brindar asistencia en dicho proceso.

RESULTADOS

- Registro y custodia de file de personal.
- Gestión eficiente de los ingresos de nuevo personal, así como las desvinculaciones.
- Expediente de vinculación de nuevos funcionarios ordenado y completo.
- Documentos y formularios completos para afiliación al seguro de salud y AFP's.
- Contar con files actualizados.
- Estar actualizado con impuestos.
- Formularios RC-IVA revisados y archivo mensual consolidado para presentar a Impuestos Nacionales.
- Planilla de registro de asistencia, retrasos e inasistencias.

- Centralizar los resultados del proceso de capacitación (evaluación) de cada servidor público de Planta, para su retroalimentación y evaluación de desempeño.
 - Evaluar el desempeño de la persona en coordinación con los responsables de áreas y unidades.
 - Coadyuvar con el inmediato superior en la gestión y facilitar a través del SEDEM con Organismos Técnicos Capacitación, cursos de capacitación.
 - Revisión mensual de formularios RC-IVA.
 - Verificación de registro de asistencia del personal.
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Recopilar, preparar y actualizar informes y documentos vinculados con las actividades del personal
- Coadyuvar en la emisión de certificaciones de trabajo, previa revisión de file personal del solicitante, conforme solicitud.
- Registro y remisión de documentación a la caja de salud de caminos.
- Impartir la inducción necesaria sobre la empresa a los nuevos empleados.
- Revisar los expedientes para verificar que la documentación requerida esté completa.
- Completar el papeleo correspondiente a la terminación de la relación laboral.
- Custodiar la documentación personal y laboral de las servidoras y servidores públicos de la empresa
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

- Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Con instituciones públicas y privadas.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIGRIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Administración de empresas Economía Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

			6. Post grados	
			7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
1,5 año			1 año	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
	A			
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la Función Pública • Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal • Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. • Normas ISO 9001 • Otros requeridos por el área. 	

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

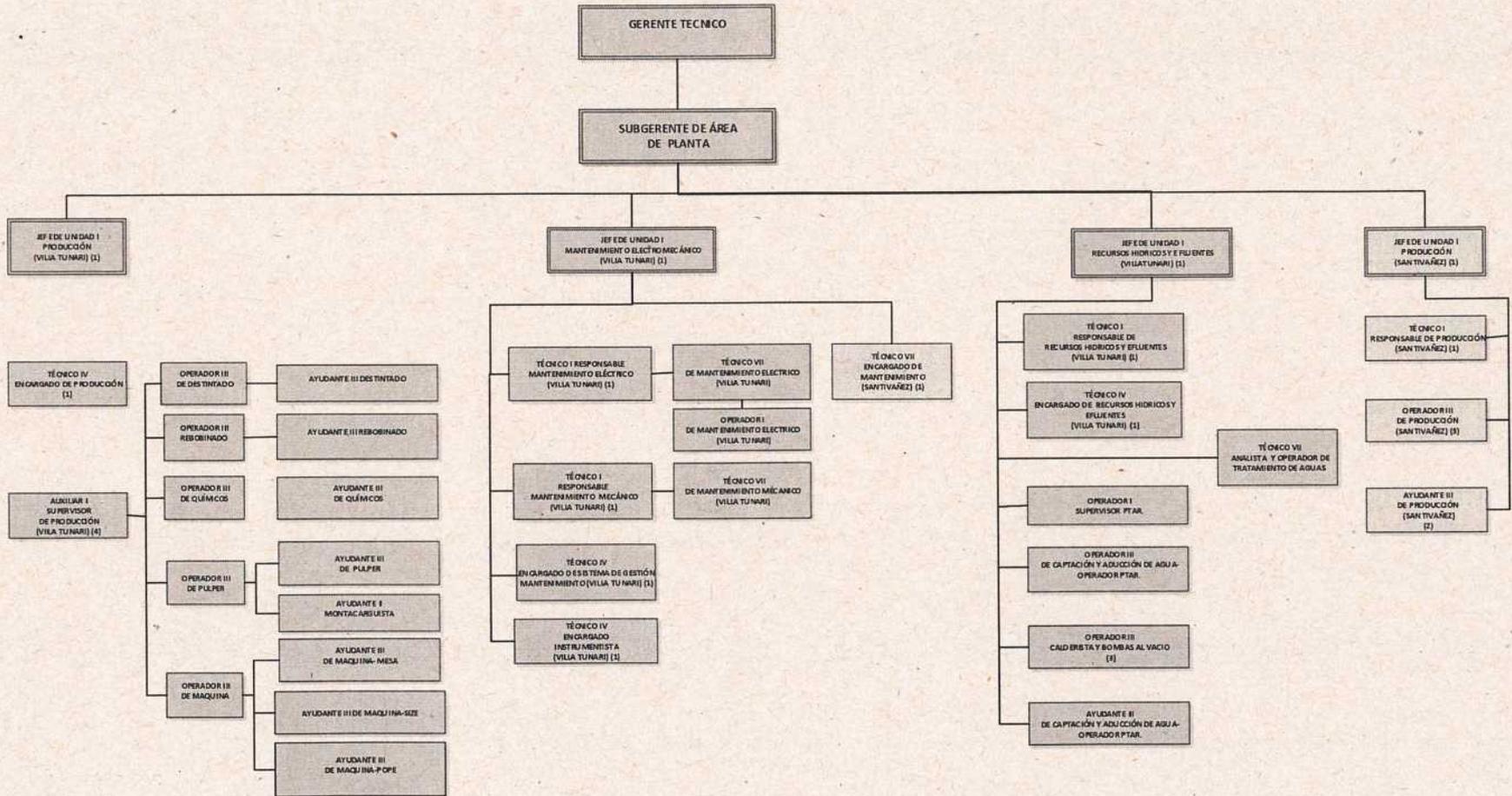
Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS
RA 320 / 21 - 10 - 22



7.3. SUBGERENCIA DE PLANTA



7.3.2. SUBGERENTE DE ÁREA DE PLANTA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUBGERENTE DE ÁREA DE PLANTA
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	3
ÁREA ORGANIZACIONAL	Áreas de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Gerencia Técnica
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad I de Producción (Villa Tunari) • Jefe de Unidad I de Mantenimiento Electromecánico (Villa Tunari). • Jefe de Unidad I Recursos Hídricos y Efluentes (Villa Tunari) • Jefe de Unidad I Producción (Santivañez)

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los procesos productivos de PAPELBOL, garantizando el cumplimiento de los planes de producción, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su dependencia. • Elaborar, implementar y realizar seguimiento al cumplimiento a cabalidad del Programa de Producción en coordinación con la Gerencia Técnica, Comercial y logística y Jefatura de Producción de acuerdo al Plan de Ventas. • Autorizar el requerimiento de materiales, insumos y otras solicitudes por las áreas de su dependencia, previa evaluación de estas para su derivación y aprobación de Gerencia Técnica. • Realizar reuniones de coordinación evaluación con los jefes de área bajo su cargo relativos al rendimiento efectivo de la planta. • Coordinar la elaboración del Plan Maestro de Producción, los Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y Recursos Hídricos y efluentes en coordinación con las áreas competentes. • Definir y priorizar las inversiones que cada una de las Unidades dependientes de esta Jefatura, requieran para mejorar sus procesos productivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de todo el personal bajo su cargo debidamente monitoreadas, supervisadas y controladas. • Cumplimiento del programa de producción según el plan de ventas programas en la gestión. • Reuniones técnicas de evaluación realizadas con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia de la producción de planta. • Plan maestro de producción, planes de mantenimiento preventivo, correctivo y Recursos Hídricos y Efluentes propuestos. • Matriz de requerimientos de inversión definida. • Programa de Operaciones y Presupuesto anual elaborados y ejecutados. • Matriz de indicadores de evaluación actualizada.

- Velar por el abastecimiento oportuno de los requerimientos de Materia prima, Materiales e insumos de la Planta de Villa Tunari.
- Brindar soporte de procesos a dificultades operacionales derivadas de las plantas en operación, asegurando la producción continua.
- Realizar seguimiento al Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto de la Subgerencia y sus Unidades.
- Evaluar periódicamente los resultados operativos y tomar las decisiones en forma oportuna, con el propósito de alcanzar un óptimo aprovechamiento del personal productivo y de los recursos materiales puestos a su disposición.
- Mantener actualizadas las funciones y responsabilidades de sus diferentes Unidades Organizacionales de acuerdo a los procesos operativos y administrativos en que están involucradas.
- Realizar el seguimiento de la eficacia y eficiencia de los objetivos orientados a producto, proceso y sistema de gestión.
- Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Técnica

- Manual de funciones y procedimientos actualizados.
 - Indicadores de evaluación de la eficiencia y eficacia definidos y aplicados al seguimiento de los objetivos planificados.
- Mejora del Sistema de Gestión de Calidad.

Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Monitorear las actividades de toda la persona bajo su cargo.
- Planificar y realizar el seguimiento de los planes de producción y otros que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en las operaciones de su área.
- Planificar oportunamente la compra de Materia Prima e Insumos para su posterior aprobación por Gerencia Técnica.
- Coordinar el desempeño de cada una de sus Unidades dependientes, de modo que conjuntamente contribuyan para dar cumplimiento a los compromisos comerciales que asume la Empresa.
- Velar por el mejoramiento continuo de los procesos y capacidades de las Áreas bajo su Gestión.
- Entregar a Gerencia Técnica y Gerencia de Procesos del SEDEM los avances de producción de forma periódica correspondiente a los consumos de materia prima, insumos, materiales auxiliares y todo lo correspondiente a producción.
- Velar porque los productos en proceso estén siempre relacionados a una orden de producción y asociados a un propósito para que se completen debidamente y así puedan ser costeados oportunamente por la unidad correspondiente.
- Coordinar periódicamente con las demás Subgerencias de la Empresa y con la debida anticipación, los requerimientos necesarios que permitan ejecutar con eficacia y eficiencia las actividades productivas de su área funcional.
- Asesorar al Gerente Técnico en asuntos relativos a la producción, calidad y mantenimiento en general.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos en los Manuales, los procedimientos y las instrucciones de trabajo de los sistemas de gestión aplicables a las actividades que están bajo su responsabilidad

- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

- Gerencia General SEDEM
- Gerencia Técnica PAPELBOL
- Gerencias de área SEDEM
- Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL.
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Con Instituciones Públicas y privadas nacionales e internacionales.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Licenciatura en Ingeniería Comercial Ingeniería Industrial Ingeniería Química Ingeniería Civil Ramas Afines	5	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Diplomado en el área	6	2	6. Post grados 7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
4 años			3 años	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Normas de montaje Industrial
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Programa SCADA
- BPM
- Norma ISO 9001
- Norma ISO 45001
- Norma ISO 14001
- Otros requeridos por el área.

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.



MANUAL	CÓDIGO RHU-MDC-001	
	Ver.	Pág.
DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL	01	164 de 324

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.3.3. JEFE DE UNIDAD I PRODUCCIÓN (VILLA TUNARI)
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD I PRODUCCIÓN
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	3
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Subgerente de Área de Planta
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico IV Encargado de Producción • Auxiliar I Supervisor de Producción • Operador III de Destintado. • Operador III de Rebobinado • Operador III de Pulper • Operador III de Químicos • Operador III de Maquina • Operador III de Calderista y Bombas al vacío

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Optimizar, controlar y gestionar la continuidad de los procesos que intervienen en la producción de la Planta Villa Tunari, cumpliendo los estándares de Calidad requeridos para efectuar los objetivos y metas trazadas de PAPELBOL a través del soporte en la resolución de problemas administrativos y técnicos.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los procedimientos y/o documentación necesaria para el proceso de Control de Calidad, Diseño y Desarrollo. • Programar adecuadamente las órdenes de producción. • Desarrollar, configurar y optimizar procesos que coadyuvan a la producción continua, desde el análisis de situación a la implementación de seguimiento de resultados. • Garantizar el cumplimiento de las órdenes de producción emitidas por Gerencia Técnica en términos de cantidad, calidad y plazo establecido. • Diseñar, ejecutar, probar y actualizar sistemas y procesos. • Revisar, aprobar y hacer seguimiento al plan de Mejora enfocado a la optimización de procesos. • Realizar seguimiento al cumplimiento de metas de producción en el marco de retroalimentación del rendimiento del proceso productivo. • Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencias de maquinaria, equipos e instalaciones industriales referidos a ampliaciones y nuevas inversiones de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación vigente y aprobada para los procesos de Control de Calidad, Diseño y Desarrollo. • Programa de Producción. • Mejoramiento del proceso productivo. • Control y seguimiento al cumplimiento del Programa de Producción • Producción continua. • Especificaciones técnicas y Términos de referencia para procesos de adquisición, ampliaciones e inversiones. • Informes de seguimiento al



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

166 de 324

- Desarrollar mejoras prácticas, rutinas y soluciones innovadoras para mejorar los índices de producción y la calidad de la producción.
- Velar por el rendimiento óptimo de la maquinaria, equipos y personal del departamento Productiva de la empresa.
- Evaluar y analizar periódicamente los costos directos e indirectos de producción.
- Determinar y actualizar el balance másico del proceso productivo para estandarizar los consumos específicos de materia prima e insumos por tipo de producto.
- Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento al Programa de Operaciones Anuales del departamento, velando por su cumplimiento.
- Evaluar periódicamente la generación de mermas en el proceso productivo en la búsqueda de mejorar los indicadores respectivos.
- Con base a la implementación y seguimiento de metodologías de control de perdidas, proponer e implementar soluciones a riesgos críticos encontrados.
- Otros encomendados por el inmediato superior inherentes a su cargo.
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

- rendimiento de proceso de producción, y propuesta de mejora.
- Control y Seguimiento de indicadores de rendimiento de los procesos productivos (indicadores).
- Control y seguimiento de los porcentajes de merma (indicadores).
- Balance másico actualizado periódicamente.
- Estados Mejorar del Sistema de Gestión de Calidad.
- Seguimiento y control del cumplimiento del Programa de Operaciones Anual (POA).

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Garantizar el cumplimiento de las programaciones de producción generando información confiable y oportuna.
- Coordinar con los Supervisores la Organización diaria de la producción.
- Controlar y verificar la Calidad de los productos que se fabriquen de acuerdo al Standard de calidad.
- Definir la necesidad de actualización y estandarización tecnológica en equipos del proceso de producción en el marco de la optimización de recursos.
- Controlar el consumo de productos químicos (insumos y aditivos).
- Coordinar con otras áreas posibles requerimientos de servicios cuando sea necesario.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los practicantes, sobre el uso de equipos, instrumentos y aplicación de procedimientos, con el fin de desarrollar adecuadamente su actividad.
- Aprobar permisos y licencias solicitadas por el personal bajo su dependencia.
- Elaborar y presentar informes periódicos a requerimiento del inmediato superior.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Gerencia Técnica PAPELBOL
- Subgerencias de PAPELBOL

- SEDEM
- Proveedores



MANUAL		CÓDIGO RHU-MDC-001	
DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL		Ver. 01	Pág. 167 de 324

- Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL.
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Licenciatura en Ingeniería Industrial Ramas Afines	5	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Diplomado en el área	6	2	4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
3,5 años			2 años	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Procesos Industriales • Sistemas de • Normas ISO 9001 • Normas ISO 14001 • Normas ISO 45001 • Otros requeridos por el área. 	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS S.A. (SEDESAP)
 RA 320/21-10-22

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.3.4. TÉCNICO IV ENCARGADO DE PRODUCCIÓN (VILLA TUNARI)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO IV ENCARGADO DE PRODUCCIÓN
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Unidad I Producción
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Auxiliar II Supervisor de Producción

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO

Coadyuvar en la planificación y cumplimiento de la producción de la planta de PAPELBOL, considerando los volúmenes de demanda de materias primas en función a los objetivos y metas en volúmenes de producción final.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la Planificación Operativa Anual y presupuesto de la Unidad de Producción. • Realizar el seguimiento y control a la ejecución de Órdenes de Producción por pedido. • Consolidar la información generada en producción y reportar a su inmediato superior. • Llevar un control detallado de la producción diaria para emitir reportes y controlar la producción. • Supervisar la calidad del producto en función a la orden de trabajo. • Realizar seguimiento a los reportes de producción. • Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo y presupuesto anual definidos. • Cumplimiento del Programa de Producción. • Informes consolidados por producción. • Reportes diarios de producción. • Control y reducción de productos no conformes.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES

- Supervisar el buen uso de Materia Prima, Insumos y accesorios de producción.
- Realizar la verificación y aprobación, con Control de Calidad, del producto para el inicio de la producción en cada línea.
- Coordinar con el responsable de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional la dotación de Epp's.
- Supervisar el buen uso de la maquinaria, equipos y herramientas asignadas a cada Auxiliar, operador y ayudante según su área de trabajo.
- Entregar Productos terminados al departamento de Almacenes para su registro y despacho.

- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad I de Producción • Subgerente de Planta. • Unidad de Control de Calidad, Diseño y Desarrollo • Operadores de Planta • Todas las áreas de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Otras entidades

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Ingeniería Industrial Ingeniería Química Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Estudios complementarios	6	2	5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1,5 año		1 año		
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.		ESPECIFICOS AL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Procesos Industriales • Preparación de la sección de Producción • Normas ISO 45001 • Normas ISO 14001 		



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

171 de 324

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Normas ISO 9001
- Otros requeridos por el área.

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA320/21-10-22

7.3.5. AUXILIAR I SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN (VILLA TUNARI)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR II SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Unidad I Producción
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • Operador III Destintado • Operador III Rebobinado • Operador III Pulper • Operador III Químicos • Operador III Maquina • Operador III Calderista y Bombas al Vacío

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de producción con cada operador de área para cumplir con el programa de producción planificado.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la supervisión y control del funcionamiento de los equipos, durante el proceso de operación y a la conclusión. • Emitir reportes de limpieza del área designada. • Reportar cualquier irregularidad de funcionamiento de maquinarias, equipos y otros al inmediato superior. • Verificar las especificaciones técnicas en la recepción de los componentes mayores y menores. • En el caso de la recepción de materias primas, informar al inmediato superior sobre cualquier variación a las especificaciones técnica. • Mantener el lugar de trabajo y equipo limpio. • Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • verificación y control de funcionamiento constante de los quipos. • Reporte de orden y limpieza en el área asignada
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del supervisor entrante realizar el relevo correspondiente al supervisor saliente, informándose de todos los puntos relevantes del turno que pudieran incidir con el normal desarrollo de la producción. (Leer Parte diario de turno). • Llenar los registros establecidos para el área de forma oportuna y verificar el llenado correcto y validas todos los registros de composición. • Coordinar con los operadores de área las actividades iniciar el proceso de fabricación. • Supervisar las tareas de operación de las distintas áreas, garantizando que todos los operadores cumplan con sus respectivas funciones. • Supervisar de que todas las áreas de producción se encuentren en las mejores condiciones de orden y limpieza al final de su turno. • Reportar las ausencias del personal al área de recursos humanos y jefatura de producción. 	



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

173 de 324

- Hacer cumplir las labores respectivas de los operadores a su cargo y uso de EPP's correspondientes.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad I Producción • Profesional V Técnico de Producción • Auxiliar II Supervisor de Producción. • Operadores de Producción. • Analistas de Control de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Bachiller	2	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2 años			1 año	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS LABORES PRODUCTIVAS

RA 3 2 0 / 2 1 - 1 0 - 2 2



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

174 de 324

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Procesos Productivos
- Uso de maquinaria en general
- BPM (deseable)
- Otros requeridos por el área.

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en Equipo
- Liderazgo y dinamismo
- Enfoque a resultados.
- Adaptación y flexibilidad
- Liderazgo

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.3.6. OPERADOR III DE DESTINTADO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERADOR III DE DESTINTADO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Auxiliar I Supervisor de Producción
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ayudante III Destintado

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar y controlar que la molienda en área de destinado se realice dentro de los parámetros establecidos en el maestro de fabricación.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de ordenes de trabajo de producción por pedido. Realiza la planificación de las órdenes de producción previa verificación de materia prima e insumos Desarrollar sus actividades en el marco del SIG. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. Controlar los niveles de agua blanca en las canaletas de los depuradores. Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al Programa de Producción. Planificación por orden de producción Reportes periódicos.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Realizar una inspección general al ingreso de turno sobre las condiciones del área de trabajo incluyendo condiciones de equipo. (leer cuaderno de incidencias del turno anterior correspondiente a su área)
- Coordinar con el Supervisor de producción sobre las actividades de su área para el turno correspondiente.
- Organizar y capacitar a sus ayudantes de área para el trabajo correspondiente a las operaciones de molienda en su área.
- Coordinar el relevo de trabajo en horarios de refrigerio, manteniendo en constante funcionamiento la operación de molienda.
- Verificar frecuentemente el funcionamiento de los refinadores y mandos de control. Deberá reportar cualquier anomalía al supervisor de turno.
- Mantener constante coordinación con los analistas de proceso para la toma de muestras y, de acuerdo a los resultados, realizar los ajustes correspondientes en la refinación.
- Mantener coordinación con el responsable de máquina para dar inicio al proceso de fabricación.

- Llenar el registro correspondiente a los datos de materia prima recibida, preparada, saldo no preparado, y los niveles de tanques al comienzo y final de su turno de trabajo. Finalmente entregar el registro al departamento de producción.
- Reportar constantemente sobre posibles fallas mecánicas y/o eléctricas que se susciten en el proceso de molienda.
- Usar y cuidar todos los implementos de seguridad industrial asignados a su persona y controlar el mismo a su personal designado.
- Mantener limpia toda su área de trabajo y entregarla al próximo turno en las mejores condiciones de orden y limpieza.
- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Realizar reportes de los trabajos realizados al Inmediato Superior.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Jefe de Unidad I Producción
- Profesional V Técnico de Producción
- Auxiliar II Supervisor de Producción
- Analistas de Control de Calidad.

- Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

177 de 324

5. Técnico

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)**NORMATIVOS:** Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.**ESPECIFICOS AL CARGO**

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Ninguno

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.3.7. AYUDANTE III DE DESTINTADO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTE III DE DESTINTADO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Operador III de Destintado
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO

Apojar en las operaciones de destintado con el objetivo de obtener un producto dentro de los parámetros de calidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de ordenes de trabajo de producción por pedido. Coadyuvar en la planificación de las órdenes de producción previa verificación de materia prima e insumos Desarrollar sus actividades en el marco del SIG. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. Apojar en el control los niveles de agua blanca en las canaletas de los depuradores. Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al Programa de Producción. Planificación por orden de producción Reportes periódicos.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Realizar una inspección general al ingreso de turno sobre las condiciones del área de trabajo.
- Coordinar con el operador de destintado las actividades a realizar durante el turno de trabajo.
- Iniciar operación cuando el operador de destintado lo instruya.
- Controlar constantemente el proceso de destintado de tal manera que se garantice la calidad de cada una de las operaciones.
- Reportar constantemente y oportunamente sobre posibles fallas mecánicas y/o eléctricas que se susciten en la zona de destintado.
- Usar todos los implementos de seguridad industrial asignados a su persona
- Mantener limpia toda su área de trabajo y entregarla al próximo turno en las mejores condiciones de orden y limpieza.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

- Jefe de Unidad I Producción
- Técnico IV Encargado de Producción
- Auxiliar II Supervisor de Producción
- Operador de Destintado
- Analistas de Control de Calidad.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
0		0		
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). 			<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	

- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo; se exige esfuerzo físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

181 de 324

7.3.8. OPERADOR III DE REBOBINADO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERADOR III DE REBOBINADO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Auxiliar I Supervisor de Producción
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ayudante III Rebobinado

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar en la etapa del proceso de rebobinado, etiquetar, embalar y registrar las bobinas que son producidas en la máquina papelera.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de ordenes de trabajo de producción por pedido. Inspección sobre las condiciones del área de trabajo: condiciones de máquina, presencia de bobinas completamente forradas en general al ingreso de turno. Desarrollar sus actividades en el marco del SG. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior inherentes a su cargo. Verificar frecuentemente el buen funcionamiento de corte de papel en las bobinas y evitar defectos en las mismas como producto final. Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al Programa de Producción. Planificación por orden de producción Reportes periódicos.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES

- Dar inicio a su trabajo según instructivo del área de rebobinado.
- Coordinar con el Supervisor de producción las actividades para el turno en cuanto a rebobinado de las bobinas matriz, orden de rebobinado y medida de los cortes.
- Realizar pedido de materiales, incluido el abastecimiento de tubos de cartón, para la jornada laboral y solicitarlos mediante el Supervisor de Producción.
- Organizar y capacitar a sus ayudantes para el trabajo de rebobinado, para relevo de trabajo en horarios de refrigerio, manteniendo en constante funcionamiento la operación de la máquina rebobinadora.
- Verificar la calidad final de las bobinas, en cumplimiento de los requisitos establecidos para la conformidad de producto terminado en coordinación con Control de Calidad.
- Deberá llevar las muestras tomadas del papel de las bobinas cortadas para su análisis a control de calidad, una vez concluido el rebobinado de la bobina matriz.
- Es responsable de pesar, forrar con papel, embalar con stretch film y etiquetar cada una de las bobinas, si y solo si, control de calidad da el visto bueno.
- En el caso de que en un turno, no se haya completado el embalado de las bobinas, por falta de tiempo, este deberá ser completado por el siguiente turno.



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

182 de 324

- Llenar los registros correspondientes al área sobre los datos del producto fabricado. Y entregarlos al departamento de producción.
- Verificar su máquina de trabajo: filo de cuchillas, los frenos, sistema hidráulico, sistema de aire (funcionamiento correcto de la compresora), abastecimiento de tucos, etc.
- Reportar continuamente posibles fallas mecánicas y/o eléctricas que se susciten en el proceso de rebobinado.
- Usar y cuidar todos los implementos de seguridad industrial asignados a su persona y controlar el mismo a su personal designado.
- Mantener limpia toda su área de trabajo y entregarla al próximo turno en las mejores condiciones de orden y limpieza.
- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Realizar reportes de los trabajos realizados al Inmediato Superior.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Jefe de Unidad I Producción
- Profesional V Técnico de Producción
- Auxiliar I Supervisor de Producción
- Analistas de Control de Calidad.

- Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

183 de 324

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado Plurinacional.• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.• Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).• Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".• Políticas Públicas• Prevención de la Violencia• Idioma Originario• Otras normas aplicables vigentes.			<ul style="list-style-type: none">• Ninguno	
CUALIDADES BLANDAS				
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Responsabilidad• Enfoque a resultados• Adaptación y Flexibilidad				
CONDICIONES DE TRABAJO				
<ul style="list-style-type: none">• Ambiente de trabajo El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.• Riesgos El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.• Esfuerzo Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.				



MANUAL	CÓDIGO RHU-MDC-001	
	Ver.	Pág.
DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL	01	184 de 324

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH.

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.3.9. AYUDANTE III DE REBOBINADO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTE III DE REBOBINADO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Operador III Rebobinado
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO

Coadyuvar en la etapa del proceso de rebobinado el objetivo de obtener un producto dentro de los parámetros de calidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de ordenes de trabajo de producción por pedido. Inspección sobre las condiciones del área de trabajo: condiciones de máquina, presencia de bobinas completamente forradas en general al ingreso de turno Desarrollar sus actividades en el marco del SIG. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. Verificar frecuentemente el buen funcionamiento de corte de papel en las bobinas y evitar defectos en las mismas como producto final. Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al Programa de Producción. Planificación por orden de producción Reportes periódicos.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES

- Realizar una inspección general al ingreso de turno sobre las condiciones del área de trabajo.
- Coordinar con el Operador de rebobinado todas las actividades a realizar durante el turno de trabajo.
- Iniciar operación cuando el operador de rebobinado lo instruya.
- Controlar constantemente el rebobinado del papel de tal manera que se garantice la calidad de cada una de las bobinas terminadas.
- Reportar constantemente y oportunamente sobre posibles fallas mecánicas y/o eléctricas que se susciten en la zona de embobinado.
- Es responsable de verificar la calidad del rebobinado de papel de forma visual constantemente, en caso de observar algún defecto informar inmediatamente al operador de máquina.
- En casos de rotura de papel u otros desperfectos y cuando el operador de rebobinado lo disponga se hará cargo de la limpieza de su área.
- Usar todos los implementos de seguridad industrial asignados a su persona

- Mantener limpia toda su área de trabajo y entregarla al próximo turno en las mejores condiciones de orden y limpieza.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

- Profesional V Técnico de Producción
- Auxiliar I Supervisor de Producción
- Operador de Rebobinado
- Analistas de Control de Calidad.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras normas aplicables vigentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.3.10. OPERADOR III DE PULPER
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERADOR III DE PULPER
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Auxiliar I Supervisor de Producción
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • Montacarguista • Ayudante III De Pulper

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar y controlar que la molienda en área de destinado se realice dentro de los parámetros establecidos en el maestro de fabricación.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento de ordenes de trabajo de producción por pedido. • Realiza la planificación de las órdenes de producción previa verificación de materia prima e insumos • Desarrollar sus actividades en el marco del SG. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. • Coordinar con el Supervisor de producción sobre las actividades de su área para el turno correspondiente. • Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al Programa de Producción. • Planificación por orden de producción • Reportes periódicos.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Realizar una inspección general al ingreso de turno sobre las condiciones del área de trabajo incluyendo condiciones de equipo. (leer cuaderno de incidencias del turno anterior correspondiente a su área)
- Dar inicio a su trabajo según instructivo del área de Pulper instructivo de trabajo del área de refinación.
- Organizar y capacitar a sus ayudantes de área para el trabajo correspondiente a las operaciones de molienda en su área. Coordinar el relevo de trabajo en horarios de refrigerio, manteniendo en constante funcionamiento la operación de molienda.
- Es responsable de controlar los niveles de agua blanca en las canaletas de los depuradores.
- Verificar frecuentemente el normal funcionamiento de los equipos.
- Verificar frecuentemente el funcionamiento de los tres refinadores y mandos de control. Deberá reportar cualquier anomalía al supervisor de turno.
- Mantener constante coordinación con los analistas de proceso para la toma de muestras y, de acuerdo a los resultados, realizar los ajustes correspondientes en la refinación.
- Mantener coordinación con el responsable de máquina para dar inicio al proceso de fabricación.

- Llenar el registro correspondiente a los datos de materia prima recibida, preparada, saldo no preparado, y los niveles de tanques al comienzo y final de su turno de trabajo. Finalmente entregar el registro al departamento de producción.
- Reportar constantemente sobre posibles fallas mecánicas y/o eléctricas que se susciten en el proceso de molienda.
- Usar y cuidar todos los implementos de seguridad industrial asignados a su persona y controlar el mismo a su personal designado.
- Mantener limpia toda su área de trabajo y entregarla al próximo turno en las mejores condiciones de orden y limpieza.
- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Realizar reportes de los trabajos realizados al Inmediato Superior.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad I Producción • Técnico IV Encargado de Producción • Auxiliar I Supervisor de Producción • Técnico VII Analistas de Control de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

190 de 324

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Ninguna

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

PAPELBOL	MANUAL	CÓDIGO RHU-MDC-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL	Ver. 01	Pág. 191 de 324

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.3.11. AYUDANTE II MONTACARGUISTA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTE II MONTACARGUISTA
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Operador III de Pulper
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar los movimientos de ingreso la materia prima al pulper con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las actividades productivas.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el turno y verificar los pendientes para iniciar los trabajos de pulper. • Realizar la inspección general de las condiciones del Montacargas al ingreso a su turno de trabajo, reportando oportunamente cualquier desviación que se pudiera presentar. • Coordinar con su superior y ayudantes de pulper para el traslado de materia prima a la máquina. • Desarrollar sus actividades en el marco del SG. • Inspeccionar el funcionamiento de los montacargas antes y después del turno de trabajo. • Reportar fallas (eléctrico/mecánico) o incidentes a su inmediato superior. • Desarrollar sus actividades en el marco del SG. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por inmediato superior inherentes a su cargo. • Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones óptimas de funcionamiento del montacarga. • Traslado de materia prima a pulper. • Mantenimiento preventivo y correctivo realizado al montacargas. • Actividades cumplidas en el marco de la normativa vigente. • Check list de verificación del funcionamiento aplicado. • Re

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Apoyar en todas las actividades correspondientes a la operación de molienda y en las áreas donde se requiera de su apoyo.
- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Realizar reportes de los trabajos realizados al Inmediato Superior.
- Operar el montacargas para entregar materia prima para el proceso de pulper.
- Apoyar en el control de los niveles estables en bandeja de rebalse de desarenadores.
- Apoyar en la operación del espesador cuando el Operador del área así lo requiera.
- Llevar las muestras de pasta al laboratorio de control de calidad.
- Mantener limpia el área, acumulando el papel reciclado en el lugar designado.
- Reportar anomalías en las materias primas e insumos que ingresan a pulper.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

193 de 324

- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Jefe de Unidad I Producción
- Técnico de Producción
- Auxiliar I Supervisor de Producción
- Operador de Pulper
- Analistas de Control de Calidad.

- Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
0		0		
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.		ESPECIFICOS AL CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 		

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

194 de 324

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.3.12. AYUDANTE III DE PULPER

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERADOR III DE ALMACÉN
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico IV Encargado de Almacén y Logística
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar para que la operación de molienda se realice dentro de los parámetros establecidos en el maestro de fabricación.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de ordenes de trabajo de producción por pedido. Realiza la planificación de las órdenes de producción previa verificación de materia prima e insumos Desarrollar sus actividades en el marco del SG. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. Coordinar con el Supervisor de producción sobre las actividades de su área para el turno correspondiente. Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al Programa de Producción. Planificación por orden de producción Reportes periódicos.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Apoyar en todas las actividades correspondientes a la operación de molienda y en las áreas donde se requiera de su apoyo.
- Realizar la carga de materia prima al PULPER según las indicaciones del operador responsable del área.
- Apoyar en el control de los niveles estables en bandeja de rebalse de desarenadores.
- Apoyar en la operación del espesador cuando el Operador del área así lo requiera.
- Llevar las muestras de pasta al laboratorio de control de calidad.
- Mantener limpia el área, acumulando el papel reciclado en el lugar designado.
- Usar todos los implementos de seguridad industrial asignados a su persona y controlar el mismo a su personal designado.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

196 de 324

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

- Jefe de Unidad I Producción
- Técnico IV Encargado de Producción
- Auxiliar I Supervisor de Producción
- Operador III de Pulper
- Ayudante II Montacarguista

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, 			<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

197 de 324

Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**

El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.

- **Riesgos**

El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.

- **Esfuerzo**

Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH



**7.3.13. OPERADOR III DE QUIMICOS
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERADOR III DE QUIMICOS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Auxiliar I Supervisor de Producción
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ayudante III de Químicos

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Registrar y controlar la preparación y dosificación de los insumos químicos que intervienen en todo el proceso de fabricación de papel.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de ordenes de trabajo de producción por pedido. Realiza la planificación de las órdenes de producción previa verificación de los insumos. Desarrollar sus actividades en el marco del SG. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior inherentes a su cargo. Garantizar la calidad de papel a través del control del cumplimiento de la fórmula de composición. Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al Programa de Producción. Planificación por orden de producción Composición adecuada de papel conforme requerimientos del producto. Reportes periódicos.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar una inspección general al ingreso de turno sobre las condiciones del área de trabajo, verificando el stock de productos. (Leer cuaderno de incidencias del turno anterior correspondiente a su área). Coordinar con el Supervisor de producción sobre las actividades para el turno correspondiente al área. Realizar el pedido de insumos químicos necesarios para el turno de trabajo y solicitarlos mediante el Supervisor de Producción. Dar inicio a su trabajo según instructivo de trabajo. Organizar y capacitar a sus ayudantes para el trabajo de preparación de químicos para relevo de trabajo en horarios de refrigerio, si así lo requiriese el proceso de fabricación. Llenar el registro correspondiente de datos de la preparación de químicos y entregar al departamento de producción. Cumplir con la correcta manipulación de los productos químicos establecida en las normas calidad y ambientales Reportar constantemente sobre posibles fallas mecánicas y/o eléctricas que se susciten en el proceso de molienda. Usar y cuidar todos los implementos de seguridad industrial asignados a su persona y controlar el mismo a su personal designado. 	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PAPERAS S.A. (S.P.A.)

RA 3 2 0 / 2 1 - 1 0 - 2 2



MANUAL
DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

Ver.	Pág.
01	199 de 324

- Mantener limpia toda su área de trabajo y entregarla al próximo turno en las mejores condiciones de orden y limpieza.
- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Realizar reportes de los trabajos realizados al Inmediato Superior.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad I Producción • Técnico IV Encargado de Producción • Auxiliar I Supervisor de Producción • Ayudante III de Químicos • Técnico VII Analistas de Control de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Técnica de PAPELBOL

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS INDUSTRIALES
 RA 320/21-10-22

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

200 de 324

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Ninguna

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
RA320/21-10-22

7.3.14. AYUDANTE III DE QUIMICOS
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTE III DE QUIMICOS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Operador III de Químicos
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al operador de químicos con el objetivo de obtener un producto dentro de los parámetros de calidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de ordenes de trabajo de producción por pedido. Coadyuvar en la planificación de las órdenes de producción previa verificación de los insumos. Desarrollar sus actividades en el marco del SG. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. Garantizar la calidad de papel a través del control del cumplimiento de la fórmula de composición. Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al Programa de Producción. Planificación por orden de producción Composición adecuada de papel conforme requerimientos del producto. Reportes periódicos.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Realizar una inspección general al ingreso de turno sobre las condiciones del área de trabajo.
- Coordinar con el operador de químicos todas las actividades a realizar durante el turno de trabajo.
- Iniciar operación cuando el operador de químicos lo instruya.
- Reportar constantemente y oportunamente sobre posibles fallas mecánicas y/o eléctricas que se susciten en la zona de químicos.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por el Operador de químicos y Supervisor de producción.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
--------------------------------------	----------------------------------------

- Jefe de Unidad I Producción
- Técnico IV Encargado de Producción
- Auxiliar I Supervisor de Producción
- Ayudante III de Químicos
- Técnico VII Analistas de Control de Calidad.

- Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, 			<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

203 de 324

Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**

El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.

- **Riesgos**

El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.

- **Esfuerzo**

Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO

RA 320 / 21 - 10 - 22

	MANUAL		CÓDIGO RHU-MDC-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL		Ver. 01	Pág. 204 de 324

7.3.15. OPERADOR III DE MAQUINA A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERADOR III DE DESTINTADO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Auxiliar I Supervisor de Producción
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudante III de Maquina-Mesa • Ayudante III de Maquina- Size • Ayudante III de Maquina -Pope

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Operar la máquina papelera con el objetivo de obtener un producto de acuerdo al maestro de fabricación, en coordinación con el supervisor de turno y ayudantes de máquina.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento de ordenes de trabajo de producción por pedido. • Coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos del área bajo su dependencia. • Desarrollar sus actividades en el marco del SG. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. • Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento al Programa de Producción. • Reportes periódicos.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una inspección general al ingreso de turno sobre las condiciones del área de trabajo (máquina papelera), en coordinación con los ayudantes de máquina. • Coordinar con el supervisor todas las actividades del turno, ya sean de limpieza u operación. • Es responsable de coordinar el arranque y calentamiento de la máquina papelera una vez recibida la instrucción del supervisor de turno, en coordinación con los ayudantes de máquina. • En caso de presentarse defectos en el papel (huecos, arrugas, variaciones de gramaje y humedad, etc.) deberá informar a su supervisor para aplicar acciones correctivas inmediatas, si no se obtienen mejoras se deberá parar la producción de la máquina papelera hasta subsanar las falencias. • Organiza y capacita a sus ayudantes para el trabajo correspondiente a las operaciones de máquina. Coordina el relevo de trabajo en horarios de refrigerio, manteniendo en constante funcionamiento la operación de máquina. • Verificar el estado de las vestiduras de máquina en coordinación con los ayudantes de máquina papelera. • Reportar constantemente y oportunamente sobre posibles fallas mecánicas y/o eléctricas que se susciten en el proceso de pasar papel a través de la máquina papelera y reportarlas en el cuaderno de incidencias del área. • Usar y cuidar todos los implementos de seguridad industrial asignados a su persona y controlar el mismo a su personal designado. 	



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

205 de 324

- Mantener limpia toda su área de trabajo y entregarla al próximo turno en las mejores condiciones de orden y limpieza.
- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Realizar reportes de los trabajos realizados al Inmediato Superior.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.**RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad I Producción • Técnico IV Encargado de Producción • Auxiliar I Supervisor de Producción • Ayudante III de Químicos • Técnico VII Analistas de Control de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Técnica de PAPELBOL

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

206 de 324

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Ninguna

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA 320 / 21 - 10 - 22



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

207 de 324

7.3.16. AYUDANTE III DE MAQUINA-MESA**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTE III DE MAQUINA-MESA
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Operador III de Maquina
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**OBJETIVO DEL CARGO**

Operar la mesa de formación y las prensas durante el proceso de fabricación con el objetivo de dar cumplimiento al programa de producción.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de ordenes de trabajo de producción por pedido. Coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos del área bajo su dependencia. Desarrollar sus actividades en el marco del SG. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al Programa de Producción. Reportes periódicos.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES

- Realizar una inspección general al ingreso de turno de las condiciones del área de trabajo.
- Coordinar con el operador de máquina todas las actividades a realizar durante el turno de trabajo.
- Iniciar arranque de mesa de formación y prensas una vez recibida la instrucción del operador de máquina.
- Realizar una limpieza previa de las vestiduras cuando sea necesario.
- Controlar las velocidades tanto de mesa de formación como de prensas para evitar roturas de papel.
- Verificar el correcto funcionamiento de las regaderas de limpieza de la mesa de formación y de las regaderas de acondicionamiento de prensas. Realizar las limpiezas correspondientes cuando sea necesario.
- Reportar constante y oportunamente sobre posibles fallas mecánicas y/o eléctricas que se susciten en su área de trabajo.
- Es responsable de verificar de forma visual el pase correcto de la hoja de papel y en caso de observar algún defecto deberá informar inmediatamente al Operador de máquina.
- Verificar constantemente el estado de la malla de formación y de los fieltros de prensa.
- Es responsable de verificar la calidad del papel de forma visual constantemente; en caso de observar algún defecto informe inmediatamente al operador de máquina.
- En casos de rotura de papel y cuando el operador de máquina lo disponga se hará cargo de la limpieza de su área tanto en el sector superior como inferior de la planta.



MANUAL	CÓDIGO RHU-MDC-001	
	Ver. 01	Pág. 208 de 324

- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad I Producción • Técnico IV Encargado de Producción • Auxiliar I Supervisor de Producción • Ayudante III de Químicos • Técnico VII Analistas de Control de Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS FÁBRICA PAPELBOL

RA 3 2 0 / 2 1 - 1 0 - 2 2



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

209 de 324

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Ninguna

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

210 de 324

7.3.17. AYUDANTE III DE MAQUINA-SIZE**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTE III DE MAQUINA-SIZE
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Operador III de Maquina
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Operar la prensa encoladora durante el proceso de fabricación con el objetivo de obtener un producto dentro de los parámetros de calidad.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de ordenes de trabajo de producción por pedido. Coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos del área bajo su dependencia. Desarrollar sus actividades en el marco del SG. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al Programa de Producción. Reportes periódicos.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar inspección general al ingreso turno sobre las condiciones del área de trabajo. Coordinar con el Operador de máquina las actividades a realizar durante su turno. Iniciar el arranque de la prensa encoladora cuando se le instruya. Controlar las velocidades de rodillos de la prensa encoladora y evitar roturas de papel. Reportar constantemente y oportunamente sobre posibles fallas mecánicas y/o eléctricas que se susciten en la zona donde funciona la prensa encoladora. Es responsable de verificar la calidad del papel de forma visual constantemente; en caso de observar algún defecto informe inmediatamente al operador de máquina. Verificar constantemente el estado de las lonas de secado. En casos de rotura de papel y cuando el operador de máquina lo disponga se hará cargo de la limpieza de su área tanto en planta superior como inferior. Usar todos los implementos de seguridad industrial asignados a su persona. Mantener limpia toda su área de trabajo y la máquina, se debe entregar al próximo turno en las mejores condiciones de orden y limpieza. Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo. 	
Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.	

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Jefe de Unidad I Producción
- Técnico IV Encargado de Producción
- Auxiliar I Supervisor de
- Operador de Maquina

- Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, 			<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	

Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

• **Ambiente de trabajo**

El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.

• **Riesgos**

El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.

• **Esfuerzo**

Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS (SEDEP)
 RA 320 / 21 - 10 - 22

7.3.18. AYUDANTE III DE MAQUINA-POPE

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTE III DE MAQUINA-MESA
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Operador III de Maquina
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Operar la última etapa del proceso de fabricación (calandra, escáner y embobinado final) con el objetivo de obtener un producto dentro de los parámetros de calidad.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de ordenes de trabajo de producción por pedido. Coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos del área bajo su dependencia. Desarrollar sus actividades en el marco del SG. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al Programa de Producción. Reportes periódicos.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar una inspección general al ingreso de turno sobre las condiciones del área de trabajo. Coordinar con el responsable de máquina todas las actividades a realizar durante el turno de trabajo. Iniciar operación cuando el operador de máquina lo instruya. Controlar constantemente el embobinado del papel de tal manera que se garantice la calidad de cada una de las bobinas matriz. Realizar cambios de eje cuando la bobina matriz tenga el diámetro especificado, mediante la operación del puente grúa. Reportar constantemente y oportunamente sobre posibles fallas mecánicas y/o eléctricas que se susciten en la zona de embobinado. Llenar los registros vigentes correspondiente a los datos de la bobina matriz. Es responsable de verificar la calidad del papel de forma visual constantemente, en caso de observar algún defecto informar inmediatamente al operador de máquina. Apojar en la verificación del estado de las lonas de secado. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por el Operador de máquina y Supervisor de producción En casos de rotura de papel y cuando el operador de máquina lo disponga se hará cargo de la limpieza de su área tanto en planta superior como inferior. Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza. 	

- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad I Producción • Técnico IV Encargado de Producción • Auxiliar I Supervisor de Producción • Ayudante III de Químicos • Técnico VII Analistas de Control de Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 320 / 21 - 10 - 22



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.	Pág.
01	215 de 324

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras normas aplicables vigentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PRODUCTIVAS
 RA 320 / 21 - 10 - 22

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

216 de 324

7.3.19. OPERADOR III CALDERISTA Y BOMBAS AL VACIO**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERADOR III CALDERISTA Y BOMBAS AL VACIO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Auxiliar I Supervisor de Producción
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Suministrar vapor al área de preparación de químicos y a la máquina papelera de acuerdo a requerimiento.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de ordenes de trabajo de producción por pedido. Realiza la planificación de las órdenes de producción previa verificación de materia prima e insumos Desarrollar sus actividades en el marco del SG. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. Controlar los niveles de agua blanca en las canaletas de los depuradores. Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al Programa de Producción. Planificación por orden de producción Reportes periódicos.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar una inspección general al ingreso de turno sobre las condiciones del área de trabajo incluyendo condiciones de equipo. (leer cuaderno de incidencias del turno anterior correspondiente a su área) Coordinar con el Supervisor de producción sobre las actividades de su área para el turno correspondiente. Organizar y capacitar a sus ayudantes de área para el trabajo correspondiente a las operaciones de molienda en su área. Coordinar el relevo de trabajo en horarios de refrigerio, manteniendo en constante funcionamiento la operación de molienda. Verificar frecuentemente el funcionamiento de los refinadores y mandos de control. Deberá reportar cualquier anomalía al supervisor de turno. Mantener constante coordinación con los analistas de proceso para la toma de muestras y, de acuerdo a los resultados, realizar los ajustes correspondientes en la refinación. Mantener coordinación con el responsable de máquina para dar inicio al proceso de fabricación. Llenar el registro correspondiente a los datos de materia prima recibida, preparada, saldo no preparada, y los niveles de tanques al comienzo y final de su turno de trabajo. Finalmente entregar el registro al departamento de producción. 	

- Reportar constantemente sobre posibles fallas mecánicas y/o eléctricas que se susciten en el proceso de molienda.
- Usar y cuidar todos los implementos de seguridad industrial asignados a su persona y controlar el mismo a su personal designado.
- Mantener limpia toda su área de trabajo y entregarla al próximo turno en las mejores condiciones de orden y limpieza.
- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Realizar reportes de los trabajos realizados al Inmediato Superior.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad I Producción • Técnico IV Encargado de Producción • Auxiliar I Supervisor de Producción 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

218 de 324

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)**NORMATIVOS:** Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.**ESPECIFICOS AL CARGO**

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Ninguna

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.3.20. JEFE DE UNIDAD I MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO (VILLA TUNARI)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD I MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	3
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Subgerente de Área de Planta
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico I Responsable de Mantenimiento Mecánico • Técnico I Responsable de Mantenimiento Eléctrico • Técnico IV Encargado Instrumentista • Técnico IV Encargado de Sistema de Gestión de Mantenimiento. • Técnico VII Encargado de Mantenimiento (Santivañez)

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir las actividades de funcionamiento, conservación y reparación de máquinas, maquinaria e instalaciones, equipos y sistemas, a través de la ejecución de planes ajustados a las estrategias y políticas de mantenimiento delineadas por la Gerencia Técnica, para conseguir óptimos resultados en términos de calidad, costos, seguridad, competencias del personal y tiempos operacionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar las actividades de mantenimiento en el marco del establecimiento de metodologías operativas racionales, para alcanzar niveles de seguridad y eficiencia en el proceso productivo. • Estructurar y mantener la gestión de mantenimiento en planta para garantizar la confiabilidad y disponibilidad de máquinas, maquinaria e instalaciones, equipos y sistemas. • Establecer normas y procedimientos de seguridad y control para garantizar el eficaz funcionamiento y la seguridad de máquinas, mecanismos herramientas, motores, dispositivos, instalaciones y equipos industriales. • Planificar y gestionar la adquisición de bienes y servicios para garantizar su disponibilidad de acuerdo con los programas de mantenimiento establecidos. • Gestionar la confiabilidad de la información disponible: (información técnica de los activos, información generada en el proceso de mantenimiento e información del sistema de gestión de la planta). 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual y Presupuesto de mantenimiento elaborados. • Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo elaborados y en ejecución. • Normas y procedimientos definidos y aplicados. • Plan Anual de Contrataciones (PAC) presentado y controlado. • Base de datos sistematizada y actualizada con datos técnicos de los activos e información generada en el proceso de mantenimiento e información del sistema de gestión de planta. • Indicadores de gestión mantenimiento definidos dentro de los límites mínimos permisibles de eficacia y eficiencia.

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

220 de 324

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Determinar los indicadores de gestión del mantenimiento para mantener la calidad y mejora continua esperada. • Analizar los resultados periódicos de los programas de mantenimiento en cuanto a la capacidad de ejecución (eficacia) y calidad de las ordenes de trabajo generadas, (eficiencia). • Gestionar la evaluación técnica y estudios para proponer alternativas de mejoramiento tecnológico (actualizaciones, modificaciones y/o nuevas implementaciones) para los activos, sistemas de proceso de la planta y órdenes de servicio para instalación, reparación y mantenimiento. • Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte periódico de resultados e identificación de las desviaciones respecto a los indicadores de eficacia y eficiencia. • Diseños técnicos de construcción y montaje de nuevas instalaciones y/o especificaciones técnicas, términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Coordinar la planificación y programación de las actividades de mantenimiento y su interrelación con los procesos de planta, para garantizar que las actividades se realicen asegurando la disponibilidad de los activos, optimizando el desempeño de los recursos técnicos y materiales.
- Coordinar con otros procesos de planta, respecto a la producción, control de calidad, aseguramiento de calidad, almacenes, seguridad y medio ambiente.
- Gestionar la solicitud de materiales, bienes y servicios para el desarrollo de las actividades de mantenimiento, ante la Gerencia Técnica para el inicio de los procesos de contratación.
- Gestionar eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
- Informar y alertar periódicamente sobre el estado de los activos a su inmediato superior y a gerencia técnica, para iniciar las acciones correctivas correspondientes y garantizar la confiabilidad y disponibilidad de los equipos en el proceso productivo.
- Gestionar la dirección, mejora de competencias y motivación del recurso humano asignado al departamento de mantenimiento.
- Cumplimiento al Sistema de Gestión.
- Coordinar las actividades que involucren la compra de equipos/repuestos, servicios u obras.
- Coordinar con el personal de todas las áreas el mantenimiento y/o mejora de la confiabilidad de los equipos.
- Gestionar las garantías de los activos a su cargo.
- Gestionar el reforzamiento de los conocimientos, habilidades y/o competencias requeridas para mejorar el nivel de desempeño del personal técnico.
- Coordinar con los responsables de mantenimiento mecánico y eléctrico para las actividades diarias de mantenimiento. Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.**RELACIONES DEL PUESTO****RELACIONES INTRAINSTUCIONALES****RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

- Gerencia Técnica PAPELBOL
- Subgerencias de PAPELBOL
- Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL.
- Otras áreas relacionadas con el cargo.
- Proveedores de bienes y servicios.
- Otras entidades.

C: REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Licenciatura en Ingeniería Mecánica, Electromecánica, Eléctrica, Electrónica Ramas Afines	5	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Diplomado en el área	6	2	5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
3,5 años			2 años	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Procesos Industriales • Gestión de Parada • Mantenimiento preventivo y correctivo. • Normas de montaje industrial. • Normas ISO 9001 • Normas ISO 14001 • Normas ISO 45001 	

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

222 de 324

- Otros requeridos por el área.

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS AGRICOLAS PRODUCTIVAS
RA 320 / 21 - 10 - 22

7.3.21. TÉCNICO I RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO MECÁNICO (VILLA TUNARI)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO I RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO MECÁNICO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe De Unidad I Mantenimiento Electromecánico
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Técnico VII de Mantenimiento Mecánico

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir, gestionar, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos Mecánicos de la planta para garantizar su funcionamiento y disponibilidad de acuerdo con los programas establecidos.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de gasto en mantenimiento mecánico. • Programar la ejecución de presupuestos y tiempos a través de la elaboración del Plan Anual de Compras. • Coordinar la propuesta y evaluación de estudios técnicos orientados a proponer alternativas de mejoramiento tecnológico (actualizaciones, modificaciones y/o nuevas implementaciones) en los equipos mecánicos de la planta, para alcanzar altos niveles de seguridad y eficiencia en el proceso productivo. • Mantener los indicadores de gestión del mantenimiento dentro de los límites mínimos establecidos. • Centralizar las necesidades de mantenimiento, mejoras, cambios, u otros correspondientes a equipos mecánicos • Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual y Presupuesto definidos para la adquisición de equipos/repuestos, servicios u obras. • Plan Anual de Compras definido y programado. • Especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborados para la compra de bienes y servicios. • Indicadores de gestión del mantenimiento controlados para brindar las soluciones más eficientes que garanticen el funcionamiento de los distintos equipos. • Necesidades de mantenimiento, mejoras, cambios, u otros correspondientes a equipos mecánicos sistematizadas en una base de datos actualizada.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y analizar los resultados periódicos de los programas de mantenimiento ejecutados y la calidad de las órdenes de trabajo generadas para mantener la eficiencia del área y la calidad de los trabajos ejecutados. • Informar y alertar periódicamente sobre el estado de las instalaciones y equipos Mecánicos a su inmediato superior, para iniciar las acciones correctivas 	

correspondientes y ajustar las acciones preventivas para garantizar la confiabilidad y disponibilidad de los equipos en el proceso productivo.

- Utilizar eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
- Asesorar técnicamente en el análisis y resolución de problemas complejos identificados en los diferentes equipos mecánicos, para brindar las soluciones más eficientes que garanticen el funcionamiento de los distintos equipos.
- Identificar y proponer las necesidades de capacitaciones internas y/o externas del personal a su cargo para incrementar o reforzar los conocimientos, habilidades y/o competencias requeridas para mejorar el nivel de desempeño.
- Reportar, informar o notificar a su inmediato superior, de las necesidades inmediatas, anuales o periódicas ya sea de materiales, equipos, servicios, personal u otros, necesarios para programar presupuestos y tiempos para de esta forma mantener o mejorar la confiabilidad y la operación de los diferentes equipos mecánicos.
- Ejecutar oportunamente soluciones técnicas ante paradas imprevistas de maquina y/o equipos.
- Coordinar con las áreas correspondientes para identificar sus necesidades en cuanto a tareas de mantenimiento.
- Cumplir con el Sistema de Gestión.
- Coordinar y evaluar con los técnicos de mantenimiento mecánicos la ejecución de las actividades diarias programadas.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

- Gerencia Técnica PAPELBOL
- Subgerencias de PAPELBOL
- Área de Producción
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Proveedores de bienes y servicios.
- Otras entidades.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Superior en Ingeniería mecánica, Electromecánica Ramas Afines	4	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Diplomado en el área	6	2	5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver. Pág.**

01 225 de 324

EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE**EXPERIENCIA GENERAL****EXPERIENCIA ESPECIFICA**

2,5 años

1 año

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
 - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
 - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
 - Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
 - Políticas Públicas
 - Prevención de la Violencia
 - Idioma Originario
 - Otras normas aplicables vigentes.
- Conocimiento en Procesos Industriales
 - Ingeniería de mantenimiento industrial y producción.
 - Ejecución y supervisión de montajes de determinadas instalaciones en unidades productivas, apoyo y servicio.
 - Normas ISO 9001
 - Normas ISO 14001
 - Normas ISO 45001
 - Otros requeridos por el área.

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

226 de 324

- **Ambiente de trabajo**

El trabajo se realizará en oficina.

- **Riesgos**

El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.

- **Esfuerzo**

Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

	MANUAL		CÓDIGO RHU-MDC-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL		Ver.	Pág.
			01	227 de 324

7.3.22. TÉCNICO VII DE MANTENIMIENTO MECÁNICO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO VII DE MANTENIMIENTO MECÁNICO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico I Responsable de Mantenimiento Mecánico
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo realizando inspecciones y monitoreo con el equipo especializado de la maquinaria y equipos de planta correspondientes a la parte mecánica, así como coadyuvar en todas las tareas de mantenimiento correctivo dentro la planta.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las instrucciones de trabajo dadas por el responsable de Jefe de Unidad I de mantenimiento electromecánico y Técnico I de mantenimiento mecánico. • Cumplir con las normas de bloqueo mecánico/electrico y etiquetado de equipos en trabajos, siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa. • Preparar herramientas y materiales oportunamente. • Recoger y verificar las herramientas y equipos de apoyo utilizados durante la actividad de mantenimiento. • Utilizar y manejar de forma correcta procedimientos, manuales operacionales, catálogos, planos, informes u otros documentos necesarios para el desarrollo de las funciones. • Cumplir con las disposiciones de orden y limpieza antes, durante y después de la ejecución de los trabajos tanto en Taller como en las plantas. • Cumplir con el correcto llenado de los formatos de mantenimiento (Orden de Trabajo, informes de trabajo ejecutado, monitoreo de equipos, permisos de trabajo de alto riesgo, etc.), y entregarlos oportunamente al supervisor de mantenimiento mecánico. • Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de trabajos ejecutados conforme a instrucciones recibidas. • Bloqueo mecánico/eléctrico y etiquetado de equipos conforme a procedimiento establecido. • Check list de verificación de herramientas y materiales para inicio de trabajos. • Check list de verificación de herramientas y equipos de apoyo utilizados durante la actividad de mantenimiento. • Área de trabajo debidamente ordenada y limpia, a objeto de evitar que se produzcan accidentes y/o lesiones de cualquier tipo.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Colaborar con el técnico especialista en mantenimiento mecánico en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo, cumpliendo los procedimientos establecidos.
- Colaborar con el desarme y armado de los equipos, para su mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Reportar oportunamente cualquier anomalía identificada para coordinar la programación de posibles intervenciones.
- Usar y mantener en buenas condiciones los equipos de protección personal de acuerdo a las instrucciones recibidas; dando cuenta inmediata al responsable de seguridad, de la pérdida, deterioro, vencimiento o mal funcionamiento de los mismos.
- Ejecutar las Órdenes de Trabajo Rutinarias del área asignada.
- Realizar las reparaciones necesarias en el taller mecánico de maquinaria u otros equipos con la finalidad de contar con equipos de stand by.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente de Área de Planta • Técnico IV Encargado de Sistema de Gestión de mantenimiento. • Técnico IV Encargado Instrumentista. • Todas las unidades de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Mecánica industrial Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
6 meses			0	

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver. Pág.**

01 229 de 324

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Dominio de manejo y uso de herramientas y equipos mecánicos.

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en Equipo
- Liderazgo y dinamismo
- Enfoque a resultados.
- Adaptación y flexibilidad
- Liderazgo

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

	MANUAL		CÓDIGO RHU-MDC-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL		Ver.	Pág.
			01	230 de 324

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.3.23. TÉCNICO IV ENCARGADO INSTRUMENTISTA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO IV ENCARGADO INSTRUMENTISTA
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Unidad I Mantenimiento Electromecánico
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar y apoyar en todas las tareas relacionadas al mantenimiento de instrumentación y principalmente calibración, ajuste, y corrección de desviación en las mediciones de los diferentes instrumentos y equipos de pesaje de la Planta PAPELBOL.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar diariamente las ordenes de trabajo programadas sobre los equipos electrónicos bajo la supervisión del profesional de mantenimiento eléctrico. Realizar montaje y desmontaje de los diferentes instrumentos de la planta para las tareas de cambios o reparaciones necesarias. Realizar trabajos de contrastación, calibración, ajuste, corrección, reparación y prueba de los diferentes instrumentos y lazos de control de la planta. Inspeccionar diariamente los equipos electrónicos de instrumentación de la planta de acuerdo a unas rutas establecidas por el área de confiabilidad. Realizar periódicamente labores de limpieza en el área de trabajo asignado. Asegurar la presencia y el buen estado de la documentación de referencia utilizada en las áreas de trabajo. Acordar la ejecución de trabajos con el personal de turno de mantenimiento asignado. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. Realizar informes y/o reportes de actividades periódicos sobre las tareas y/o aspectos más 	<ul style="list-style-type: none"> garantizar la calidad de los trabajos para obtener altos niveles de confiabilidad y disponibilidad de los equipos. A fin de realizar un mantenimiento profundo y mantener los equipos operando de manera confiable. Para mantener desviaciones mínimas en la obtención de los datos de medición de estos. A fin de reportar oportunamente cualquier anomalía y programar posibles intervenciones. A fin de mantener las áreas seguras y cumpliendo con las normas establecidas de orden y limpieza. A fin de tener la información necesaria para la atención de las actividades a ejecutar. Para garantizar la colaboración mutua en la ejecución de los trabajos programados, no programados y/o de emergencia. A fin de evitar que se produzcan accidentes y/o lesiones de cualquier tipo.

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

232 de 324

relevantes surgidos durante el horario de trabajo.

- Cumplir las normas establecidas en el programa de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con los Sistemas de Gestión.

- Para mantener informados a todo el personal de la Unidad y contar con la colaboración mutua.

- Para garantizar la mejora continua y la calidad de los trabajos.
- A fin de mantener estrecha colaboración.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Realizar reuniones de coordinación y seguridad con los profesionales del área.
- Realizar la ejecución de las actividades programadas.
- Reportar todas las anomalías presentadas durante las actividades de mantenimiento.
- Realizar pruebas de señal y el check list de arranque de equipos en coordinación con los responsables de mantenimiento.
- Realizar reporte diario e informar de actividades para el personal de turno nocturno y diurno.
- Informar de todos los aspectos relevantes del día a su inmediato superior
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

- Subgerente de Planta
- Jefe de Unidad I Electromecánica
- Técnico I Responsable de Mantenimiento Eléctrico
- Todas las unidades de PAPELBOL.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Automatización Electricidad Electrónica Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Estudios complementarios	6	2	5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
1,5 año			1 año	



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

233 de 324

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

ESPECÍFICOS AL CARGO

- Conocimientos en Electricidad y automatización relativos a sistemas de instrumentación modernos.
- Conocimientos en Sistemas Neumáticos.
- Experiencia en mantenimiento de tableros, sensores, redes neumáticas, etc.
- Reparaciones programadas y no programadas
- Otros requeridos por el área.

CUALIDADES BLANDAS

- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo
- Facilidad para trabajar en Equipo
- Liderazgo y dinamismo
- Enfoque a resultados.
- Adaptación y flexibilidad
- Liderazgo

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.



MANUAL	CÓDIGO RHU-MDC-001	
	Ver.	Pág.
DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL	01	234 de 324

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.3.24. TÉCNICO I RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO (VILLA TUNARI)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO I RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Unidad I Electromecánico
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico VII de Mantenimiento Eléctrico • Auxiliar II de Mantenimiento Eléctrico

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar la previsión, predicción y corrección de problemas y fallas que puedan surgir en el funcionamiento de equipos eléctricos y electrónicos en diferentes secciones de la planta.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos de la planta para garantizar su funcionamiento y disponibilidad. • Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de gastos de mantenimiento eléctrico. • Planificar las compras, servicios, y/o cualquier otro asunto requerido para el correcto funcionamiento de mantenimiento electrónico. • Supervisar y analizar los resultados periódicos de los programas de mantenimiento en cuanto a la capacidad de ejecución y calidad de las ordenes de trabajo generadas. • Informar y alertar periódicamente sobre el estado de las instalaciones y equipos electrónicos a su inmediato superior. • Estudiar, evaluar y proponer alternativas de mejoramiento tecnológico (actualizaciones, modificaciones y/o nuevas implementaciones electrónicas). • Realizar las gestiones de compra de repuestos y consumibles necesarios para el mantenimiento electrónico, de acuerdo con el plan operativo anual (POA) y al presupuesto aprobado. • Controlar la ejecución presupuestaria asignada al mantenimiento eléctrico. • Con base a la implementación y seguimiento de metodologías de control de pérdidas, proponer e implementar soluciones a riesgos críticos encontrados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mantenimiento preventivo y correctivo elaborado y presentado. • Plan Operativo Anual y Presupuesto elaborados y presentados. • Matriz comparativa de consolidación de resultados periódicos respecto de las metas programadas de mantenimiento. • Reporte técnico periódico sobre el estado de las instalaciones y equipos electrónicos. • Informe de factibilidad técnica para la implementación de alternativas tecnológicas electrónicas mejoradas. • Elaboración de las especificaciones técnicas e informe de inicio de proceso de contratación de bienes y servicios. • Informe de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Compras.



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

236 de 324

- Otros encomendados por el inmediato superior inherentes a su cargo.
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Coordinar y controlar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos de la planta.
- Gestionar los materiales, repuestos, y/o servicios requeridos para llevar adelante las tareas.
- Organizar las actividades diarias, semanales y mensuales de acuerdo al plan de mantenimiento y los proyectos de la empresa.
- Utilizar eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
- Asesorar técnicamente en el análisis, identificación y resolución de problemas complejos sobre el sistema de control e instrumentación.
- Identificar y proponer las necesidades de capacitaciones internas y/o externas del personal a su cargo.
- Reportar, informar o notificar a la jefatura de mantenimiento, de las necesidades inmediatas, anuales o periódicas ya sea de materiales, equipos, servicios, personal u otros, necesarios.
- Cumplir con el Sistema de Gestión.
- Coordinar con las áreas correspondientes para satisfacer las necesidades en cuanto a tareas de mantenimiento, mejoras, cambios, u otros correspondientes a equipos electrónicos.
- Asistir a las reuniones de coordinación con Jefatura de Mantenimiento y Jefatura de Planta.
- Realizar reuniones de coordinación y seguridad con el personal operativo de mantenimiento.
- Realizar cierre y apertura de OTs según corresponda para las diferentes actividades.
- Supervisar las actividades de mantenimiento y calibración programadas y no programadas.
- Brindar soporte requerido al personal de Mantenimiento Electrónico.
- Hacer seguimiento a los procesos de compra a su cargo.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Gerencia Técnica PAPELBOL
- Subgerente de Planta
- Jefe de Unidad I Electromecánico
- Técnico I Responsable de Mantenimiento Mecánico
- Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL.
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

- Proveedores de bienes y servicios.
- Otras entidades

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SECCION DE ORGANIZACION DE LAS EMPRESAS (SECOE) (REGLAS TÉCNICAS)

RA 320 / 21 - 10 - 22

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Superior en Electrónica Eléctrico Ramas Afines	4	1	1. Nivel básico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Diplomado en el área	6	2	2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2,5 años			1 año	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario 			<ul style="list-style-type: none"> • Magnitudes físicas a medir y tipos de sensores y transmisores. • Calibración de equipos de Presión, Temperatura, Posición, Nivel, Peso, etc. • Programación de PLCs • Normas ISO 9001 • Normas ISO 14001 • Normas ISO 45001 • Otros requeridos por el área. 	

- Otras normas aplicables vigentes.

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

239 de 324

7.3.25. TÉCNICO VII DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO (VILLA TUNARI)**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO VII DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico I Responsable de Mantenimiento Eléctrico
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar los trabajos que se le asigne en el área de electricidad, electrónica, asignación, coordinación, control y ejecución de labores de mantenimiento preventivos, correctivos en las unidades productivas de apoyo y servicio.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los cronogramas de trabajos planificados. • Realizar las intervenciones planificadas según Orden de Trabajo asignado. • Garantizar la fiabilidad y disponibilidad de todas las unidades productivas, apoyo, servicio e infraestructura. • Control y uso correctos de los insumos, repuestos, equipos y herramientas asignados. • Reportar en forma inmediata, el comportamiento anormal de cualquier elemento mecánico/eléctrico de su área asignada. • Cumplir las normas establecidas en el programa de seguridad y salud en el trabajo. • Cumplir con los Sistemas de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento Plan Anual de Mantenimiento Preventivo. • Ejecución y registro disciplinada de las Ordes de trabajo, según plan maestro de mantenimiento. • Garantizar la fiabilidad y disponibilidad de todas las unidades.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	

- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades.
- Realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimos condones de trabajo.
- Preparar y realizar los trabajos que sean solicitados.
- Realizar toda otra tarea que le sea asignada por su responsable.
- Sugerir mejorar en el proceso de mantenimiento.
- Ensamble y montaje de maquinaria industrial, operativos de los equipos.
- Reparar o reemplazar los elementos eléctricos, electrónicos averiados, cuyo ciclo de vida útil se haya cumplido.
- Interpretación de planos eléctricos, diagramas y manuales técnicos de maquinaria,
- Informar de todos los aspectos relevantes del día a su inmediato superior.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico I Responsable de Mantenimiento Eléctrico • Todas las unidades de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Automatización Eléctrica Electrónica Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
6 meses			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
	A	D		

Áreas similares al cargo	5	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
--------------------------	---	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Conocimientos en Electricidad y automatización relativos a sistemas de instrumentación modernos.
- Otros requeridos por el área.

CUALIDADES BLANDAS

- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo
- Facilidad para trabajar en Equipo
- Liderazgo y dinamismo
- Enfoque a resultados.
- Adaptación y flexibilidad
- Liderazgo

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

	MANUAL		CÓDIGO RHU-MDC-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL		Ver.	Pág.
			01	242 de 324

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.3.26. TÉCNICO IV ENCARGADO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO (VILLA TUNARI)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO IV ENCARGADO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Unidad I Electromecánico
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Coadyuvar en la elaboración de instrumentos, procedimientos, registros para realizar un seguimiento efectivo a los procesos de mantenimiento mecánico y eléctrico con base al Sistema de Gestión.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Documentar los distintos procesos de mantenimiento mecánico y eléctrico que permita la fácil administración del Sistema de Gestión de PAPELBOL. • Atender los requerimientos de desarrollo de mantenimientos con base a las especificaciones funcionales determinadas por las distintas áreas de la empresa. • Apoyar en la elaboración del programa de capacitación de mantenimiento mecánico y eléctrico. • Coadyuvar en el cumplimiento de los cronogramas de trabajos planificados. • Gestionar la realización de las intervenciones planificadas según Orden de Trabajo asignados a mantenimiento mecánico y eléctrico. • Apoyar en el control de la energía eléctrica en cuanto al consumo distribuyendo la carga a las diferentes secciones, para el consiguiente avalúo de costos. • Preparar informes mensuales sobre demanda y energía utilizada durante el mes. • Cumplir con los Sistemas de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo y soporte técnico de los sistemas implementados. • Mantenimiento preventivo y correctivo de mantenimiento mecánico y eléctrico. • Capacitaciones impartidas a los técnicos de mantenimiento. • Cumplimiento Plan Anual de Mantenimientos preventivos. • Ejecución y registro disciplinado de las ordenes de trabajo, según plan maestro de mantenimiento. • Control de Stock mínimos y máximos de repuestos e insumos.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la existencia de repuestos y coadyuvar en realizar los pedidos correspondientes. • Coadyuvar en el registro semanal la hoja de inspección de equipos y maquinaria según cronograma establecido a principio de gestión. 	

- Dar a conocer los riesgos y oportunidades que se identifique a su inmediato superior.
- Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en los sistemas de gestión de mantenimiento y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.
- Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente a los sistemas de gestión de mantenimiento velando por la eficiencia empresarial en los mismos.
- Proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar porque los mismos se den.
- Controlar y supervisar al personal de mantenimiento tanto mecánico como eléctrico.
- Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación obsoleta en los Sistema de Gestión de mantenimiento implementados.
- Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en lo relacionado con Gestión de Mantenimiento.
- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua de los sistemas de gestión de mantenimiento en conformidad con la normativa establecida.
- Aplicar los mecanismos y herramientas definidas para la eficiente gestión de mantenimiento.
- Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de gestión mantenimiento.
- Prestar apoyo a las empresas públicas productivas; así como colaboración y coordinación en sus actividades en el cumplimiento de sus objetivos que estén relacionados con gestión de mantenimiento.
- Realizar aquellas tareas que sean solicitadas por su superior.
- Realizar reporte diario e informar de actividades para el personal de turno nocturno y diurno.
- Informar de todos los aspectos relevantes del día a su inmediato superior
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente de Planta • Jefe de Unidad I Electromecánica • Técnico I Responsable de Mantenimiento Eléctrico • Técnico I Responsable de Mantenimiento Mecánico • Técnico VII Encargado de Mantenimiento (Santivañez) • Todas las unidades de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de bienes y servicios. • Otras entidades.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Mecatrónica Industrial Electrónica Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Estudios complementarios	6	2	5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
1,5 año			1 AÑO	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". Políticas Públicas Prevención de la Violencia Idioma Originario Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de mantenimiento industrial Norma ISO 9001 Norma ISO 45001 Norma ISO 14001 Otros requeridos por el área. 	

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

246 de 324

CUALIDADES BLANDAS

- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo
- Facilidad para trabajar en Equipo
- Liderazgo y dinamismo
- Enfoque a resultados.
- Adaptación y flexibilidad.
- Orden.
- Empatía.
- Confidencialidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.3.27. TÉCNICO VII ENCARGADO DE MANTENIMIENTO (SANTIVAÑEZ)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO VII ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Unidad I Electromecánico
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar el control respectivo del mantenimiento general de todas las maquinas ya sea preventivo o correctivo; cuando sea necesario realizar el mantenimiento o puesta en marcha de las maquinas criticas o nuevas de la empresa.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Definir y planificar la política de mantenimiento, con el objetivo de mejorar el modelo preventivo y establecer metodologías operativas de manera racional. Pedir respuestas e insumos para las maquinarias. Coordinar y controlar el avance de las actividades de mantenimiento preventivo planificado y no planificado, además de las actividades de control de equipos. Reportar mensual de trabajos ejecutados en forma preventiva de cada sección de la planta resmadora. Realizar y actualizar en forma anual el sistema de gestión de mantenimiento. Ejecutar diariamente las ordenes de trabajo programadas sobre los equipos electrónicos y mecánicos. Realizar montaje y desmontaje de los diferentes instrumentos de la planta para las tareas de cambios o reparaciones necesarias. Inspeccionar diariamente los equipos electrónicos de instrumentación de la planta de acuerdo a unas rutas establecidas por el área de confiabilidad. Realizar periódicamente labores de limpieza en el área de trabajo asignado. Asegurar la presencia y el buen estado de la documentación de referencia utilizada en las áreas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la fiabilidad y disponibilidad de las unidades productivas, apoyo y servicio. Plan Anual de Mantenimiento Preventivo. Procesos de adquisición de repuestos e insumos. Informes mensuales de resultados e indicadores. garantizar la calidad de los trabajos para obtener altos niveles de confiabilidad y disponibilidad de los equipos. A fin de realizar un mantenimiento profundo y mantener los equipos operando de manera confiable. A fin de reportar oportunamente cualquier anomalía y programar posibles intervenciones. A fin de tener la información necesaria para la atención de las actividades a ejecutar. Para garantizar la colaboración mutua en la ejecución de los trabajos programados, no programados y/o de emergencia. A fin de evitar que se produzcan accidentes y/o lesiones de cualquier tipo.

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Acordar la ejecución de trabajos con el personal de turno de mantenimiento asignado. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo. • Cumplir las normas establecidas en el programa de seguridad y salud en el trabajo.
Cumplir con los Sistemas de Gestión. | <ul style="list-style-type: none"> • Para garantizar la mejora continua y la calidad de los trabajos.
A fin de mantener estrecha colaboración. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Verificar el buen funcionamiento de maquinaria, tanto mecánico como eléctrico.
- Inspección de la maquinaria en los sectores (Si es necesario generar Ordenes de Trabajo). Verificar si el caso lo requiera la maquinaria que esta en proceso de mantenimiento, Controlar que se mantenga el orden y limpieza en el área que se está realizando dicho mantenimiento.
- Elaborar y ejecutar las ordenes de trabajo, según programación anual de mantenimiento de las unidades productivas, apoyo y servicio.
- Controlar el inventario de las herramientas asignadas a cada sección.
- Registrar semanalmente la hoja Interna de Trabajo en el registro vigente.
- Registrar en los files de las maquinas el mantenimiento según las ordenes de trabajo.
- Evaluar y determinar el destino de los equipos que necesiten ser reparados por terceros y realizar un seguimiento y registro respectivo.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente de Planta • Jefe de Unidad I Electromecánica • Técnico I Responsable de Mantenimiento Eléctrico • Técnico I Responsable de Mantenimiento Mecánico. • Técnica IV Encargado de Sistema de Gestión de Mantenimiento. • Todas las unidades de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de bienes y servicios. • Otras entidades.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD
Técnico Medio en Mecánica automotriz Electromecánica Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

Estudios complementarios	6	2	5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
6 meses			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD D	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Electricidad y automatización relativos a sistemas de instrumentación modernos. • Conocimientos en Sistemas Neumáticos. • Reparaciones programadas y no programadas • Otros requeridos por el área. 	
CUALIDADES BLANDAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en Equipo. • Liderazgo y dinamismo. • Enfoque a resultados. • Adaptación y flexibilidad. • Liderazgo. 				
CONDICIONES DE TRABAJO				
<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo El trabajo se realizará en ambientes de la planta. • Riesgos 				



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

250 de 324

El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.

- **Esfuerzo**

Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS FÁBRICA PRODUCTIVA
RA 320 / 21 - 10 - 22

7.3.28. JEFE DE UNIDAD I RECURSOS HIDRICOS Y EFLUENTES (VILLA TUNARI)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD I RECURSOS HIDRICOS Y EFLUENTES
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	3
ÁREA ORGANIZACIONAL	Áreas de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Subgerente de Área de Planta
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> Técnico I Responsable de Recursos Hídricos y Efluentes

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Planificar, supervisar y asegurar el cumplimiento de los planes de control de calidad para cada uno de los procesos de producción y depuración de las Plantas de Tratamiento de Aguas y Plantas de Tratamiento de Aguas Servidas conforme a procedimientos e instructivos vigentes.</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar las condiciones de operación en los procesos mediante entrega de consignas, determinación de insumos químicos y seguimiento de procesos de tratamiento. Coordinar la elaboración de protocolos e instructivos operativos propios de su ámbito de acción para su incorporación y mantención del SGC de la planta. Dar aviso oportuno de cualquier anomalía o pérdida de calidad de cada uno de las operaciones unitarias controladas. Verificación de la información de cantidades de consumibles informados como usados para el proceso de tratamiento de aguas. Evaluar mediante análisis de laboratorio la calidad de agua que se requiere para los diferentes sistemas de servicio de agua. Corregir las desviaciones para lograr indicadores de gestión de las líneas de Recursos Hídricos y Efluentes. Elaborar el presupuesto anual de gastos del área y planificar las actividades que involucren compra de equipos, servicios y consumibles. Viabilizar las gestiones de compra de insumos y herramientas necesarios para las líneas de servicios de producción, de acuerdo con el plan operativo anual (POA) y al presupuesto aprobado. Elaborar los indicadores del área de servicios. Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> Condiciones de operación de la planta de tratamiento de aguas garantizado. Protocolos e instructivos operativos elaborados y aplicados. Reporte de anomalías detectadas elaborado y presentado. Reportes de consumo de insumos químicos verificados. Reportes de las diferentes calidades de aguas verificados. Indicadores de gestión de las líneas de servicio controlados. Plan Anual de Compras y presupuesto elaborados y presentados. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborados para inicio de contratación para compra de insumos y herramientas. Indicadores definidos para el área de Recursos Hídricos y Efluentes

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos e instructivos establecidos para la operación, seguimiento y control de la planta de tratamiento de aguas residuales, precautelando la seguridad, higiene y medio ambiente de la empresa.
- Gestionar y coordinar el control de calidad en eventos de alerta temprana y emergencia.
- Proponer y evaluar mejoras en las distintas operaciones unitarias de los procesos de producción y depuración.
- Evaluar permanentemente a la eficacia de los productos químicos aplicados en las Plantas de Tratamiento de Aguas y Plantas de Tratamiento de Aguas Servidas de la planta.
- Participación en seguimiento de proyectos ingeniería, estudios, y evaluaciones relativos a mejoras de plantas de tratamiento de aguas servidas, agua potable, agua de procesos, agua de refrigeración, agua de riego.
- Realizar soporte técnico a la operación de procesos de tratamiento de aguas servidas, agua potable, agua de proceso, agua de refrigeración para solución de problemas, prevención y optimización
- Propone a su jefatura inmediata los objetivos, metas y acciones relacionadas al área
- Garantiza la provisión oportuna de suministros, bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las Plantas de Tratamiento y Laboratorio de aguas
- Atender los requerimientos de las áreas operativas realizando análisis de procesos y proporcionando soporte técnico.
- Realizar seguimiento al sistema de gestión, comprobando el correcto llenado de los formularios del procedimiento de servicios.
- Cumplimiento del programa de producción.
- Ante la solicitud de realizar tareas y actividades encomendadas por el inmediato superior se realizará informes y/o reportes.
- Cumplimiento al Sistema de Gestión.
- Coordinar las actividades de las líneas de servicio agua, aire y gas.
- Coordinar las cantidades de consumibles de los sistemas de tratamiento de agua.
- Coordinar con el área de mantenimiento la ejecución de las actividades preventivas y correctivos requeridos en los sistemas y equipos de las líneas de servicio.
- Verificación de las condiciones de operación en los procesos de servicios.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Gerencia Técnica PAPELBOL
- Subgerencias de PAPELBOL
- Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL.
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Proveedores de bienes y servicios
- Otras entidades.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Licenciatura en Ingeniería Industrial Química Ramas Afines	5	1	1. Nivel básico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Diplomado en el área	6	2	2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
3,5 años			2 años	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". Políticas Públicas Prevención de la Violencia Idioma Originario Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> Procesos y operación de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales. Ensayos de monitoreo de aguas en laboratorio. Normas ISO 9001 Normas ISO 14001 Normas ISO 45001 Otros requeridos por el área. 	
CUALIDADES BLANDAS				

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

**7.3.29. TÉCNICO I RESPONSABLE DE RECURSOS HÍDRICOS Y EFLUENTES
(VILLA TUNARI)**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO I RESPONSABLE DE RECURSOS HIDRICOS Y EFLUENTES
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Unidad I Recursos Hídricos y Efluentes
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> Técnico IV Encargado de Recursos Hídricos y Efluentes

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Garantizar el correcto funcionamiento de los procesos, equipos e instalaciones periféricas de captación, tratamiento, conducción y almacenamiento de aguas, asegurando que el agua llegue en óptimas condiciones a la red de distribución, mediante el control y monitoreo de los equipos y maquinarias destinados para este fin, para transmitir la información requerida por el operador de la sala de control y la verificación del funcionamiento óptimo del SCADA.</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Asegurar las condiciones de operación en los procesos mediante entrega de consignas, determinación de insumos químicos y seguimiento de procesos de tratamiento. Apoyar en la elaboración de protocolos e instructivos operativos propios de su ámbito de acción para su incorporación y mantención del SGC de la planta. Comunicación oportuna de cualquier anomalía o pérdida de calidad de cada uno de las operaciones unitarias controladas. Verificación de la información de cantidades de consumibles informados como usados para el proceso de tratamiento de aguas. Evaluar mediante análisis de laboratorio la calidad de agua que se requiere para los diferentes sistemas de servicio de agua. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de gastos del área y planificar las actividades que involucren compra de equipos, servicios y consumibles. Viabilizar las gestiones de compra de insumos y herramientas necesarios para las líneas de servicios de producción, de acuerdo con el plan operativo anual (POA) y al presupuesto aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> Condiciones de operación de la planta de tratamiento de aguas asegurado. Protocolos e instructivos operativos elaborados y aplicados. Reporte de anomalías detectadas elaborado y presentado en tiempo oportuno. Reportes de consumo de insumos químicos verificados. Reportes de las diferentes calidades de aguas verificados. Indicadores de gestión de las líneas de servicio controlados. Plan Anual de Compras y presupuesto elaborados y presentados. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborados para inicio de contratación para compra de insumos y herramientas. Indicadores definidos para el área de Recursos Hídricos y Efluentes.

- Realizar la reparación, sustitución o puestas en marcha de bombas, grupos electrógenos, rejas, compuertas, motores y resto de equipos.
- Realizar la revisión y reparación de incidencias en los colectores y la red de agua impulsada, realizando también el mantenimiento preventivo de las válvulas y tuberías.
- Controlar la descarga de productos químicos.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Elaborar los indicadores de Recursos Hídricos y Efluentes. Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

- Registros de control aplicados en los formularios de servicios auxiliares, de inspección de servicios y formulario de seguimiento al tratamiento del agua.
- Registro de mantenimiento correctivo aplicado y sistematizado en base de datos.
- Registrarlo aplicado en el formulario de control de volúmenes del consumo de consumibles, reactivos químicos e insumos

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos e instructivos establecidos para la operación, seguimiento y control de la planta de tratamiento de aguas residuales, precautelando la seguridad, higiene y medio ambiente de la empresa.
- Controlar y operar el proceso de las plantas y el funcionamiento de los equipos instalados en campo.
- Prevenir y predecir posibles averías.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo, modificativo y limpieza de maquinaria e instalaciones.
- Conservar y mantener las instalaciones periféricas de captación, tratamiento, conducción, elevación y almacenamiento de agua para el consumo humano y conservar y mantener las instalaciones interiores y exteriores de la planta.
- Controlar y mantener el nivel de caudal requerido para el buen funcionamiento de los sensores de nivel.
- Usar adecuadamente las herramientas informáticas de gestión y dispositivos propios de su actividad.
- Cumplir con el Sistema de Gestión.
- Supervisar la monitorización de todas las estaciones de bombeo, dando solución a las incidencias de las mismas, y derivando las que no puedan ejecutar.
- Realizar reparación, sustitución o puestas en marcha de bombas, grupos electrógenos, rejas, compuertas, motores y resto de equipos
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Gerencia Técnica PAPELBOL
- Subgerencias de PAPELBOL
- Jefe de Unidad II Recursos Hídricos y Efluentes
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Proveedores de bienes y servicios
- Otras entidades.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Superior en Ingeniería Industrial Química Ramas Afines	4	1	1. Nivel básico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Diplomado en el área	6	2	2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2,5 años			1 año	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
<p>NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras normas aplicables vigentes. 			<p>ESPECIFICOS AL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos y operación de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales. • Ensayos de monitoreo de aguas en laboratorio. • Normas ISO 9001 • Normas ISO 14001 • Normas ISO 45001 • Otros requeridos por el área. 	
CUALIDADES BLANDAS				

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

• **Ambiente de trabajo**

El trabajo se realizará en oficina, planta de tratamiento, sistemas de captación y sitios de disposición final de residuos.

• **Riesgos**

Los riesgos propios del sitio de emplazamiento de la planta industrial y sus componentes (área tropical).

• **Esfuerzo**

Mental y físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.3.30. TÉCNICO IV ENCARGADO DE RECURSOS HIDRICOS Y EFLUENTES (VILLA TUNARI)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO IV ENCARGADO DE RECURSOS HIDRICOS Y EFLUENTES
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	3
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico I Responsable de Recursos Hídricos y Efluentes
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> Técnico VII Analista y Operador de Tratamiento de Aguas. Operador I Supervisor PTAR.

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar el correcto funcionamiento de los procesos, equipos e instalaciones, almacenamiento y distribución de agua, asegurando que el agua llegue en óptimas condiciones a la red de distribución, mediante el control de los equipos y maquinarias destinados a este fin estén en perfecto orden de funcionamiento.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración de protocolos e instructivos operativos propios de su ámbito de acción para su incorporación y mantención del SGC de la planta. Comunicación oportuna de cualquier anomalía o pérdida de calidad de cada uno de las operaciones unitarias controladas. Realizar el monitoreo y control de parámetros definidos de la Planta de Tratamiento. Realizar el Tratamiento de los lodos resultado del tratamiento de aguas. Verificación de la información de cantidades de consumibles informados como usados para el proceso de tratamiento de aguas. Evaluar mediante análisis de laboratorio la calidad de agua que se requiere para los diferentes sistemas de servicio de agua. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de gastos del área y planificar las actividades que involucren compra de equipos, servicios y consumibles. Viabilizar las gestiones de compra de insumos y herramientas necesarios para las líneas de servicios de producción, de acuerdo con el plan operativo anual (POA) y al presupuesto aprobado. Realizar la reparación, sustitución o puestas en marcha de bombas, grupos electrógenos, rejas, compuertas, motores y resto de equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> Protocolos e instructivos operativos elaborados y aplicados. Reporte de anomalías detectadas elaborado y presentado en tiempo oportuno. Reportes de consumo de insumos químicos verificados. Reportes de las diferentes calidades de aguas verificados. Control de lodos para asegurar la operación de la PTAR. Reportes diarios de control y actividades. Indicadores de gestión de las líneas de servicio controlados. Plan Anual de Compras y presupuesto elaborados y presentados. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborados para inicio de contratación para compra de insumos y herramientas. Indicadores definidos para el área de Recursos Hídricos y Efluentes. Registros de control aplicados en los formularios de servicios

- Realizar la revisión y reparación de incidencias en los colectores y la red de agua impulsada, realizando también el mantenimiento preventivo de las válvulas y tuberías.
- Controlar la descarga de productos químicos.
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

- auxiliares, de inspección de servicios y formulario de seguimiento al tratamiento del agua.
- Registro de mantenimiento correctivo aplicado y sistematizado en base de datos.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos e instructivos establecidos para la operación, seguimiento y control de la planta de tratamiento de aguas residuales, precautelando la seguridad, higiene y medio ambiente de la empresa.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Gerencia Técnica PAPELBOL
- Subgerencias de PAPELBOL
- Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL.
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

- Proveedores de bienes y servicios
- Otras entidades.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Ingeniería Industrial Química Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Diplomado en el área	6	2	2. Bachiller	
			3. Técnico Medio	
			4. Técnico Superior	
			5. Licenciatura	
			6. Post grados	
			7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
1,5 año			1 año	

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". Políticas Públicas Prevención de la Violencia Idioma Originario Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> Procesos y operación de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales. Ensayos de monitoreo de aguas en laboratorio. Normas ISO 9001 Normas ISO 14001 Normas ISO 45001 Otros requeridos por el área. 	
CUALIDADES BLANDAS				
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Liderazgo y dinamismo Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. Negociación y resolución de conflictos. Relaciones públicas y humanas. Motivación hacia el trabajo. Facilidad para trabajar en equipo. Confidencialidad en el manejo de la información. Compromiso Institucional. Capacidad de trabajo bajo presión. Honestidad y compromiso. 				
CONDICIONES DE TRABAJO				
<ul style="list-style-type: none"> Ambiente de trabajo El trabajo se realizará en oficina, planta de tratamiento, sistemas de captación y sitios de disposición final de residuos. Riesgos Los riesgos propios del sitio de emplazamiento de la planta industrial y sus componentes (área tropical). Esfuerzo Mental y físico. 				



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

262 de 324

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.3.31. TÉCNICO VII ANALISTA Y OPERADOR DE TRATAMIENTO DE AGUAS
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO VII ANALISTA Y OPERADOR DE TRATAMIENTO DE AGUAS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico IV Encargado de Recursos Hídricos y Efluentes
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO

Analizar y controlar de manera eficiente los procesos de tratamiento de agua y análisis en laboratorio para el correcto suministro de agua industrial, así como también el de consumo doméstico conforme a la Normativa, procedimientos e instructivos vigentes.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Dar aviso oportuno de cualquier anomalía o pérdida de calidad de cada uno de las operaciones unitarias controladas. • Verificación de la información de cantidades de consumibles informados como usados para el proceso de tratamiento de aguas. • Evaluar mediante análisis de laboratorio la calidad de agua que se requiere para los diferentes sistemas de servicio de agua. • Corregir las desviaciones para lograr indicadores de gestión de las líneas de servicio Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de anomalías detectadas elaborado y presentado. • Reportes de consumo de insumos químicos verificados. • Reportes de las diferentes calidades de aguas verificados. • Indicadores de gestión de las líneas de servicio controlados

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Controlar los equipos que se encuentren a su cargo, realizando todas las acciones de carácter operativo que garanticen su adecuado funcionamiento.
- Verificar los caudales y niveles de agua a tratar en las diferentes etapas del proceso con la finalidad de suministrar el insumo de manera eficiente y oportuna.
- Realizar la dosificación adecuada de los insumos químicos y efectuar los ajustes necesarios de acuerdo a las instrucciones impartidas por el responsable de laboratorio.
- Comprobar, registrar y controlar los diferentes parámetros en el proceso de tratamiento de aguas.
- Realizar la toma oportuna de muestras y enviar a laboratorio para su correspondiente análisis.
- Preparar y dosificar insumos químicos establecidos en proceso de tratamiento de agua industrial y de consumo doméstico.
- Reportar y registrar el consumo de materiales e insumos químicos a su cargo y hacer la solicitud de la reposición respectiva al inmediato superior.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones de limpieza.

- Informar inmediatamente al supervisor cualquier anomalía detectada en la operación control o funcionamiento del equipo respectivo a su área de trabajo.
- Realizar el mantenimiento autónomo del equipamiento en coordinación con las áreas de mantenimiento.
- Realizar seguimiento al sistema de gestión, comprobando el correcto llenado de los formularios del procedimiento de servicios.
- Cumplimiento del programa de producción.
- Ante la solicitud de realizar tareas y actividades encomendadas por el inmediato superior se realizará informes y/o reportes.
- Cumplimiento al Sistema de Gestión.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Jefe de Unidad I Recursos Hídricos y efluentes.
- Técnico I Responsable de Recursos Hídricos y Efluentes.
- Operador I Supervisor PTAR
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

Ninguna

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Ingeniería Industrial Química Ambiental Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
6 meses			0	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE LAS EMPRESAS PULPERAS PRODUCTIVAS
 RA320/21-10-22

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y operación de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales. • Ensayos de monitoreo de aguas en laboratorio. • Normas ISO 9001 • Normas ISO 14001 • Normas ISO 45001 • Otros requeridos por el área. 	
CUALIDADES BLANDAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Liderazgo y dinamismo • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Negociación y resolución de conflictos. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad y compromiso. 				
CONDICIONES DE TRABAJO				
<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de trabajo El trabajo se realizará en oficina. • Riesgos El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos. • Esfuerzo Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental. 				



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

266 de 324

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.3.32. OPERADOR I SUPERVISOR DE PTAR

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERADOR I SUPERVISOR DE PTAR
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico IV Encargado de Recursos Hídricos y Efluentes
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ayudante III de Captación y Aducción de Agua-Operador PTAR.

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Supervisar de inicio a fin la correcta ejecución de actividades operativas relacionadas con el suministro de agua a la planta y planta de tratamiento de efluentes por tanto planificar y controlar la administración del personal, materiales, equipos y herramientas a utilizar.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y operar el proceso de las plantas y el funcionamiento de los equipos instalados en campo. • Realizar la reparación, sustitución o puestas en marcha de bombas, grupos electrógenos, rejas, compuertas, motores y resto de equipos. • Realizar la revisión y reparación de incidencias en los colectores y la red de agua impulsada, realizando también el mantenimiento preventivo de las válvulas y tuberías. • Controlar la descarga de productos químicos • Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de control aplicados en los formularios de servicios auxiliares, de inspección de servicios y formulario de seguimiento al tratamiento del agua. • Registro de mantenimiento correctivo aplicado y sistematizado en base de datos. • Registro de mantenimiento preventivo aplicado y sistematizado en base de datos. • Registrarlo aplicado en el formulario de control de volúmenes del consumo de consumibles, reactivos químicos e insumos
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y operar el proceso de las plantas y el funcionamiento de los equipos instalados en campo. • Prevenir y predecir posibles averías. • Diagnosticar y reparar sencillas averías. • Ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo, modificativo y limpieza de maquinaria e instalaciones. • Conservar y mantener las instalaciones periféricas de captación, tratamiento, conducción, elevación y almacenamiento de agua para el consumo humano y conservar y mantener las instalaciones interiores y exteriores de la planta. • Controlar y mantener el nivel de caudal requerido para el buen funcionamiento de los sensores de nivel. 	

- Usar adecuadamente las herramientas informáticas de gestión y dispositivos propios de su actividad.
- Cumplir con el Sistema de Gestión Integrado.
- Supervisar la monitorización de todas las estaciones de bombeo, dando solución a las incidencias de las mismas, y derivando las que no puedan ejecutar.
- Realizar reparación, sustitución o puestas en marcha de bombas, grupos electrógenos, rejillas, compuertas, motores y resto de equipos.
- Realizar reportes de los trabajos realizados al Inmediato Superior.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad I Recursos Hídricos y efluentes. • Técnico I Responsable de Recursos Hídricos y Efluentes. • Ayudante III de Captación y aducción de agua-Operador PTAR • Otras áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

269 de 324

5. Técnico

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Ninguna

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.3.33. OPERADOR III DE CAPTACIÓN Y ADUCCIÓN DE AGUA -OPERADOR PTAR

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERADOR III CAPTACIÓN Y ADUCCIÓN DE AGUA- OPERADOR PTAR
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Operador I Supervisor PTAR
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar la operación de captación de agua proveniente del río, así como la aducción a las lagunas de estabilización para la planta de PAPELBOL.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la preparación, verificación y operación diaria de la Planta de Tratamiento de Aguas residuales o según requerimiento y/o necesidad Realizar el tratamiento de lodos resultado del tratamiento de aguas. Realizar el llenado de los registros con los que se cuenta. Realizar la revisión y reparación de incidencias en los colectores y la red de agua impulsada, realizando también el mantenimiento preventivo de las válvulas y tuberías. Controlar la descarga de productos químicos Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> Operar y funcionamiento de la PTAR. Control de lodos para asegurar la operación de la PTAR. Reportes diarios de control y actividades Registro de mantenimiento correctivo aplicado y sistematizado en base de datos. Registro de mantenimiento preventivo aplicado y sistematizado en base de datos. Registrarlo aplicado en el formulario de control de volúmenes del consumo de consumibles, reactivos químicos e insumos
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	
<ul style="list-style-type: none"> Controlar los equipos que se encuentren a su cargo, realizando todas las acciones de carácter operativo que garanticen su adecuado funcionamiento. Realizar de manera eficiente el trabajo de captación de agua; Instalando estratégica y cuidadosamente las bombas sumergibles para su posterior aducción a las lagunas. Verificar y vigilar los niveles de agua en las lagunas para evitar su rebalse o vacío; e inspecciona los caudales y alerta su disminución Verificar y controla periódicamente los diferentes componentes del sistema y su funcionamiento Realizar el registro de los tiempos de bombeo y el nivel de agua en los diferentes componentes Realizar la toma oportuna de muestras y envía a laboratorio para su correspondiente análisis 	

- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones de limpieza
- Informa inmediatamente al supervisor cualquier anomalía detectada en la operación control o funcionamiento del equipo respectivo a su área de trabajo.
- Realiza el mantenimiento autónomo del equipamiento en coordinación con las áreas de mantenimiento.
- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad I Recursos Hídricos y efluentes. • Técnico I Responsable de Recursos Hídricos y Efluentes. • Operador I Supervisor PTAR • Otras áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
0	0

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

**MANUAL****CÓDIGO**
RHU-MDC-001**DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL**

Ver.

Pág.

01

272 de 324

5. Técnico

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)**NORMATIVOS:** Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.**ESPECIFICOS AL CARGO**

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Ninguna

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.3.34. AYUDANTE III DE CAPTACIÓN Y ADUCCIÓN DE AGUA -OPERADOR PTAR.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTE III DE CAPTACIÓN Y ADUCCIÓN DE AGUA-OPERADOR PTAR
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Operador III De Captación Y Aducción De Agua-Operador PTAR
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO

Coadyuvar en la ejecución de la operación de captación de agua proveniente del río, así como la aducción a las lagunas de estabilización para la planta de PAPELBOL.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la preparación, verificación y operación diaria de la Planta de Tratamiento de Aguas residuales o según requerimiento y/o necesidad Realizar el tratamiento de lodos resultado del tratamiento de aguas. Realizar el llenado de los registros con los que se cuenta. Realizar la revisión y reparación de incidencias en los colectores y la red de agua impulsada, realizando también el mantenimiento preventivo de las válvulas y tuberías. Controlar la descarga de productos químicos Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> Operar y funcionamiento de la PTAR. Control de lodos para asegurar la operación de la PTAR. Reportes diarios de control y actividades Registro de mantenimiento correctivo aplicado y sistematizado en base de datos. Registro de mantenimiento preventivo aplicado y sistematizado en base de datos. Registrarlo aplicado en el formulario de control de volúmenes del consumo de consumibles, reactivos químicos e insumos

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES

- Controlar los equipos que se encuentren a su cargo, realizando todas las acciones de carácter operativo que garanticen su adecuado funcionamiento.
- Realizar de manera eficiente el trabajo de captación de agua; Instalando estratégica y cuidadosamente las bombas sumergibles para su posterior aducción a las lagunas.
- Verificar y vigilar los niveles de agua en las lagunas para evitar su rebalse o vacío; e inspecciona los caudales y alerta su disminución
- Verificar y controla periódicamente los diferentes componentes del sistema y su funcionamiento
- Realizar el registro de los tiempos de bombeo y el nivel de agua en los diferentes componentes

- Realizar la toma oportuna de muestras y envía a laboratorio para su correspondiente análisis
- Informa inmediatamente al supervisor cualquier anomalía detectada en la operación control o funcionamiento del equipo respectivo a su área de trabajo.
- Realiza el mantenimiento autónomo del equipamiento en coordinación con las áreas de mantenimiento.
- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad I Recursos Hídricos y efluentes. • Técnico I Responsable de Recursos Hídricos y Efluentes. • Operador I Supervisor PTAR • Otras áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

275 de 324

4. Profesional
5. Técnico**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)****NORMATIVOS:** Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.**ESPECIFICOS AL CARGO**

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Ninguna

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.3.35. JEFE DE UNIDAD I PRODUCCIÓN (SANTIVAÑEZ)
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD I PRODUCCIÓN
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	3
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Subgerente de Área de Planta
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Técnico I Responsable De Producción

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
OBJETIVO DEL CARGO

Optimizar, controlar y gestionar la continuidad de los procesos que intervienen en la producción de la Planta Santivañez, cumpliendo los estándares de Calidad requeridos para efectuar los objetivos y metas trazadas de PAPELBOL a través del soporte en la resolución de problemas administrativos y técnicos.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los procedimientos y/o documentación necesaria para el proceso de Control de Calidad, Diseño y Desarrollo. • Programar adecuadamente las órdenes de producción. • Desarrollar, configurar y optimizar procesos que coadyuven a la producción continua, desde el análisis de situación a la implementación de seguimiento de resultados. • Garantizar el cumplimiento de las órdenes de producción emitidas por Gerencia Técnica en términos de cantidad, calidad y plazo establecido. • Diseñar, ejecutar, probar y actualizar sistemas y procesos. • Revisar, aprobar y hacer seguimiento al plan de Mejora enfocado a la optimización de procesos. • Realizar seguimiento al cumplimiento de metas de producción en el marco de retroalimentación del rendimiento del proceso productivo. • Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencias de maquinaria, equipos e instalaciones industriales referidos a ampliaciones y nuevas inversiones de la empresa. • Desarrollar mejoras prácticas, rutinas y soluciones innovadoras para mejorar los índices de producción y la calidad de la producción. • Velar por el rendimiento óptimo de la maquinaria, equipos y personal del departamento Productiva de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación vigente y aprobada para los procesos de Control de Calidad, Diseño y Desarrollo. • Programa de Producción. • Mejoramiento del proceso productivo. • Control y seguimiento al cumplimiento del Programa de Producción • Producción continua. • Especificaciones técnicas y Términos de referencia para procesos de adquisición, ampliaciones e inversiones. • Informes de seguimiento al rendimiento de proceso de producción, y propuesta de mejora. • Control y Seguimiento de indicadores de rendimiento de los procesos productivos (indicadores). • Control y seguimiento de los porcentajes de merma (indicadores). • Balance másico actualizado periódicamente.



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

277 de 324

- Evaluar y analizar periódicamente los costos directos e indirectos de producción.
- Determinar y actualizar el balance másico del proceso productivo para estandarizar los consumos específicos de materia prima e insumos por tipo de producto.
- Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento al Programa de Operaciones Anuales del departamento, velando por su cumplimiento.
- Evaluar periódicamente la generación de mermas en el proceso productivo en la búsqueda de mejorar los indicadores respectivos.
- Con base a la implementación y seguimiento de metodologías de control de perdidas, proponer e implementar soluciones a riesgos críticos encontrados.
- Otros encomendados por el inmediato superior inherentes a su cargo.
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

- Estados Mejorar del Sistema de Gestión de Calidad.
- Seguimiento y control del cumplimiento del Programa de Operaciones Anual (POA).

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Garantizar el cumplimiento de las programaciones de producción generando información confiable y oportuna.
- Coordinar con los Supervisores la Organización diaria de la producción.
- Controlar y verificar la Calidad de los productos que se fabriquen de acuerdo al Standard de calidad.
- Definir la necesidad de actualización y estandarización tecnológica en equipos del proceso de producción en el marco de la optimización de recursos.
- Controlar el consumo de productos químicos (insumos y aditivos).
- Coordinar con otras áreas posibles requerimientos de servicios cuando sea necesario.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los practicantes, sobre el uso de equipos, instrumentos y aplicación de procedimientos, con el fin de desarrollar adecuadamente su actividad.
- Aprobar permisos y licencias solicitadas por el personal bajo su dependencia.
- Elaborar y presentar informes periódicos a requerimiento del inmediato superior.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

- Gerencia Técnica PAPELBOL
- Subgerencias de PAPELBOL
- Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL.
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Proveedores de bienes y servicios.
- Otras entidades

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Licenciatura en Ingeniería Industrial Ramas Afines	5	1	1. Nivel básico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Diplomado en el área	6	2	2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
3,5 años			2 años	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Procesos Industriales • Sistemas de • Normas ISO 9001 • Normas ISO 14001 • Normas ISO 45001 • Otros requeridos por el área. 	

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LA EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA
 RA 320 / 21 - 10 - 22

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

280 de 324

7.3.36. TÉCNICO I RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN (SANTIVAÑEZ)**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO I RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Unidad I Producción
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Operador III de Producción

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**OBJETIVO DEL CARGO**

Planificar, optimizar, controlar y gestionar la continuidad de los procesos que intervienen en la producción de la Planta Santivañez, cumpliendo los estándares de Calidad requeridos para efectuar los objetivos y metas trazadas de PAPELBOL a través del soporte en la resolución de problemas administrativos y técnicos.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los procedimientos y/o documentación necesaria para el proceso de Control de Calidad, Diseño y Desarrollo. • Coadyuvar en la programación adecuadamente las órdenes de producción. • Desarrollar, configurar y optimizar procesos que coadyuven a la producción continua, desde el análisis de situación a la implementación de seguimiento de resultados. • Garantizar el cumplimiento de las órdenes de producción emitidas por Gerencia Técnica en términos de cantidad, calidad y plazo establecido. • Diseñar, ejecutar, probar y actualizar sistemas y procesos. • Revisar, aprobar y hacer seguimiento al plan de Mejora enfocado a la optimización de procesos. • Realizar seguimiento al cumplimiento de metas de producción en el marco de retroalimentación del rendimiento del proceso productivo. • Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencias de maquinaria, equipos e instalaciones industriales referidos a ampliaciones y nuevas inversiones de la empresa. • Desarrollar mejoras prácticas, rutinas y soluciones innovadoras para mejorar los índices de producción y la calidad de la producción. • Velar por el rendimiento óptimo de la maquinaria, equipos y personal del departamento Productiva de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación vigente y aprobada para los procesos de Control de Calidad, Diseño y Desarrollo. • Programa de Producción. • Mejoramiento del proceso productivo. • Control y seguimiento al cumplimiento del Programa de Producción • Producción continua. • Especificaciones técnicas y Términos de referencia para procesos de adquisición, ampliaciones e inversiones. • Informes de seguimiento al rendimiento de proceso de producción, y propuesta de mejora. • Control y Seguimiento de indicadores de rendimiento de los procesos productivos (indicadores). • Control y seguimiento de los porcentajes de merma (indicadores).



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

281 de 324

- Evaluar y analizar periódicamente los costos directos e indirectos de producción.
- Determinar y actualizar el balance másico del proceso productivo para estandarizar los consumos específicos de materia prima e insumos por tipo de producto.
- Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento al Programa de Operaciones Anuales del departamento, velando por su cumplimiento.
- Evaluar periódicamente la generación de mermas en el proceso productivo en la búsqueda de mejorar los indicadores respectivos.
- Con base a la implementación y seguimiento de metodologías de control de perdidas, proponer e implementar soluciones a riesgos críticos encontrados.
- Otros encomendados por el inmediato superior inherentes a su cargo.
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

- Balance másico actualizado periódicamente.
- Estados Mejorar del Sistema de Gestión de Calidad.
- Seguimiento y control del cumplimiento del Programa de Operaciones Anual (POA).

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES

- Garantizar el cumplimiento de las programaciones de producción generando información confiable y oportuna.
- Coordinar con los Supervisores la Organización diaria de la producción.
- Controlar y verificar la Calidad de los productos que se fabriquen de acuerdo al Standard de calidad.
- Definir la necesidad de actualización y estandarización tecnológica en equipos del proceso de producción en el marco de la optimización de recursos.
- Controlar el consumo de productos químicos (insumos y aditivos).
- Coordinar con otras áreas posibles requerimientos de servicios cuando sea necesario.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los practicantes, sobre el uso de equipos, instrumentos y aplicación de procedimientos, con el fin de desarrollar adecuadamente su actividad.
- Aprobar permisos y licencias solicitadas por el personal bajo su dependencia.
- Elaborar y presentar informes periódicos a requerimiento del inmediato superior.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

- Gerencia Técnica PAPELBOL
- Subgerencias de PAPELBOL
- Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL.
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Proveedores de bienes y servicios.
- Otras entidades

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Superior en Ingeniería Industrial Ramas Afines	4	1	1. Nivel básico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Diplomado en el área	6	2	2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2,5 años			1 año	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Procesos Industriales • Sistemas de • Normas ISO 9001 • Normas ISO 14001 • Normas ISO 45001 • Otros requeridos por el área. 	

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

283 de 324

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.3.37. OPERADOR III DE PRODUCCIÓN (SANTIVANEZ)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERADOR III DE PRODUCCIÓN
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico I de Responsable de Producción
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ayudante III de Producción

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Operar la máquina resmadora con el objetivo de obtener un producto de acuerdo al patrón de fabricación, en coordinación con el Responsable de Producción y ayudantes de producción.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el funcionamiento de los equipos, durante el proceso de operación y a la conclusión. • Emitir reportes de limpieza del área designada. • Reportar cualquier irregularidad de funcionamiento de maquinarias, equipos y otros al inmediato superior. • Verificar las especificaciones técnicas en la recepción de los componentes mayores y menores. • En el caso de la recepción de materias primas, informar al inmediato superior sobre cualquier variación a las especificaciones técnica. • Mantener el lugar de trabajo y equipo limpio. • Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • verificación y control de funcionamiento constante de los quipos. • Reporte de orden y limpieza en el área asignada
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una inspección general al ingreso de turno sobre las condiciones del área de trabajo (máquina resmadora), en coordinación con los ayudantes de producción. • Llenar los registros establecidos para el área de forma oportuna y verificar el llenado correcto y validas todos los registros de composición. • Responsable de coordinar el arranque y calentamiento de la máquina resmadora una vez recibida la orden de producción, en coordinación con los ayudantes de producción • Coordinar con los operadores de área las actividades iniciar el proceso de fabricación. • Supervisar las tareas de operación de las distintas áreas, garantizando que todos los operadores cumplan con sus respectivas funciones. • Organiza y capacita a los ayudantes para el trabajo correspondiente a las operaciones de máquina. Coordina el relevo de trabajo en horarios de refrigerio, manteniendo en constante funcionamiento la operación de máquina o parada programada. • Supervisar de que todas las áreas de producción se encuentren en las mejores condiciones de orden y limpieza al final de su turno. • Reportar las ausencias del personal al área de recursos humanos y jefatura de producción. 	

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

285 de 324

- Hacer cumplir las labores respectivas de los operadores a su cargo y uso de EPP's correspondientes.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.**RELACIONES DEL PUESTO****RELACIONES
INTRA INSTITUCIONALES**

- Jefe de Unidad I Producción
- Técnico I Responsable de Producción
- Otras áreas de PAPELBOL

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

286 de 324

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

Ninguna

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en Equipo
- Liderazgo y dinamismo
- Enfoque a resultados.
- Adaptación y flexibilidad
- Liderazgo

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RA320/21-10-22

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

287 de 324

7.3.38. AYUDANTE III DE PRODUCCIÓN (SANTIVAÑEZ)**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTE III DE PRODUCCIÓN
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Planta
CARGO AL QUE REPORTA	Operador III de Producción
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**OBJETIVO DEL CARGO**

Ayudar a operar la máquina resmadora con el objetivo de obtener un producto de acuerdo al patrón de fabricación, en coordinación con el auxiliar de producción y ayudantes de producción.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el funcionamiento de los equipos, durante el proceso de operación y a la conclusión.• Emitir reportes de limpieza del área designada.• Reportar cualquier irregularidad de funcionamiento de maquinarias, equipos y otros al inmediato superior.• Verificar las especificaciones técnicas en la recepción de los componentes mayores y menores.• En el caso de la recepción de materias primas, informar al inmediato superior sobre cualquier variación a las especificaciones técnica.• Mantener el lugar de trabajo y equipo limpio.• Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.	<ul style="list-style-type: none">• Verificación y control de funcionamiento constante de los quipos.• Reporte de orden y limpieza en el área asignada

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Realizar una inspección general al ingreso de turno sobre las condiciones del área de trabajo (máquina resmadora), en coordinación con los ayudantes de producción.
- Llenar los registros establecidos para el área de forma oportuna y verificar el llenado correcto y validas todos los registros de composición.
- Responsable de coordinar el arranque y calentamiento de la máquina resmadora una vez recibida la orden de producción, en coordinación con los ayudantes de producción
- Coordinar con los operadores de área las actividades iniciar el proceso de fabricación.
- Supervisar las tareas de operación de las distintas áreas, garantizando que todos los operadores cumplan con sus respectivas funciones.
- Organiza y capacita a los ayudantes para el trabajo correspondiente a las operaciones de máquina. Coordina el relevo de trabajo en horarios de refrigerio, manteniendo en constante funcionamiento la operación de máquina o parada programada.
- Supervisar de que todas las áreas de producción se encuentren en las mejores condiciones de orden y limpieza al final de su turno.
- Reportar las ausencias del personal al área de recursos humanos y jefatura de producción.

- Hacer cumplir las labores respectivas de los operadores a su cargo y uso de EPP's correspondientes.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad I Producción • Técnico I Responsable de Producción • Otras áreas de PAPELBOL 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios 1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
0	0

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico 1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.	ESPECIFICOS AL CARGO
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

Ninguna

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en Equipo
- Liderazgo y dinamismo
- Enfoque a resultados.
- Adaptación y flexibilidad
- Liderazgo

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta en proceso productivo.
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

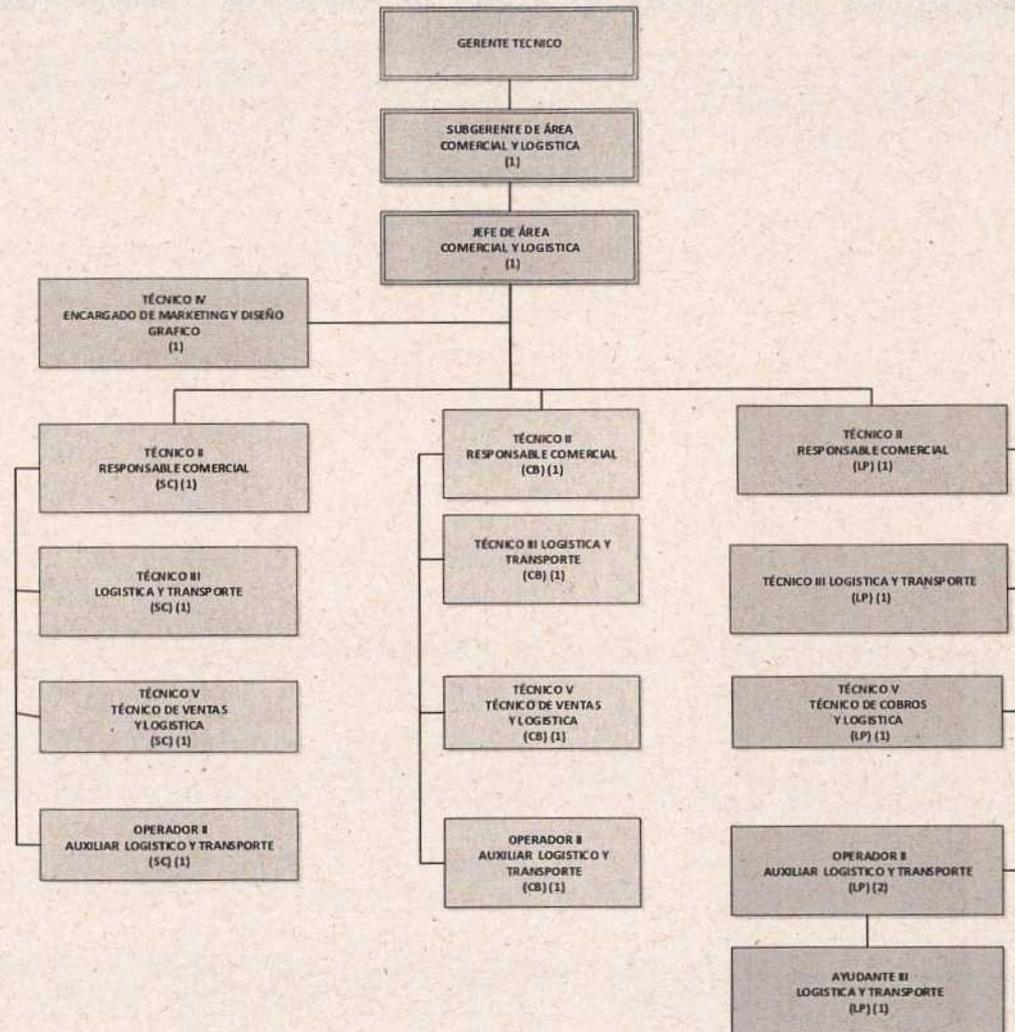
D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.4. SUBGERENCIA COMERCIAL Y LOGISTICA



7.4.1. SUBGERENTE DE ÁREA COMERCIAL Y LOGISTICA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUBGERENTE DE ÁREA COMERCIAL Y LOGISTICA
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	3
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Comercial y Logística
CARGO AL QUE REPORTA	Gerencia Técnica
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Jefe de área II Comercial y Logística

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Coordinar las actividades de la fuerza de ventas, los planes, estrategias de comercialización y mercadeo, a fin de lograr el posicionamiento de la empresa, con base a políticas establecidas para la promoción, distribución y venta de productos y servicios cumpliendo objetivos, satisfacción del cliente y calidad del servicio.</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer políticas de Comercialización, en el marco de cumplimiento de objetivos a corto, mediano largo plazo y orientadas al posicionamiento del producto. • Velar por el cumplimiento de las políticas de comercialización. • Canalizar la ejecución de las estrategias, planes, programas y proyectos de comercialización, venta y marketing. • Evaluar el cumplimiento de metas trazadas. • Generar espacios para la captación de nuevos clientes y trato con proveedores. • Revisar y aprobar (previa aprobación final por el Gerente Técnico) las estrategias, planes, programas y proyectos de comercialización, venta y marketing. • Elaborar y gestionar la implementación de normativa interna que facilite y sirva de guía para el desarrollo de las actividades de la Subgerencia Comercial y Logística. • Evaluar y aprobar proyecciones comerciales para el cumplimiento de objetivos y metas de la Empresa • Informar inmediatamente la falta de abastecimiento de producto para la comercialización. • Supervisar e implementar medidas necesarias para lograr estándares de calidad en los servicios de atención al cliente a nivel nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de Políticas de comercialización. • Implementación de Estrategias, planes, programas y proyectos. • Cumplimiento de metas de comercialización. • Normativas de comercialización y ventas, ajustadas, revisadas y aprobadas. • Informes bimensuales de estado de situación. • Reportes de cumplimiento de indicadores. • Posicionamiento del producto

- Coordinar la constante capacitación y actualización del personal a su cargo en el ámbito de las competencias.
- Reportar periódicamente a Gerencia Técnica el estado de la Subgerencia en el marco de las aplicaciones de estrategias, planes, programas y proyectos y metas trazadas.
- Elaborar y hacer cumplir el POA de la Subgerencia
- Mantener actualizadas las funciones y responsabilidades de sus diferentes Unidades Organizacionales de acuerdo a los procesos operativos y administrativos en que están involucradas.
- Realizar el seguimiento de la eficacia y eficiencia de los objetivos del proceso para el sistema de gestión.
- Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Técnica
- Cumplir con los Sistemas de Gestión de PAPELBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Emitir información según requerimiento de Gerencia Técnica.
- Participar en reuniones, designadas por el inmediato superior.
- Atender y derivar la correspondencia al personal dependiente.
- Brindar lineamientos de trabajo al personal dependiente.
- Seguimiento constante al cumplimiento de metas trazadas.
- Brindar soluciones ante quejas y/o reclamos de clientes, cuando así se requiera.
- Realizar reuniones de coordinación con el personal dependiente.
- Brindar asesoramiento y servicio de calidad y calidez a los clientes.
- Verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos en los Manuales, los procedimientos y las instrucciones de trabajo de los sistemas de gestión aplicables a las actividades que están bajo su responsabilidad
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Gerencia General SEDEM
- Gerencia Técnica PAPELBOL
- Gerencias de área SEDEM
- Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL.
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Con Instituciones Públicas y privadas nacionales e internacionales.
- Clientes.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Comercial Ingeniería Industrial Ramas Afines	5	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Diplomado en el área	6	2	6. Post grados 7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
4 años			3 años	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> • Normativa administrativa y presupuestaria. • Formulación, preparación y evaluación de proyectos e investigación de mercados. • Atención al cliente. • Ventas y marketing. • Comercio nacional e internacional. • Organización de eventos. • Manejo de personal • Normas ISO 9001 • Normas ISO 14001 • Normas ISO 45001 • Otros requeridos por el área. 	

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

295 de 324

7.4.2. JEFE DE ÁREA II COMERCIAL Y LOGISTICA**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE ÁREA II COMERCIAL Y LOGISTICA
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	3
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Comercial y Logística
CARGO AL QUE REPORTA	Subgerente de Área Comercial y Logística
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico II Responsable Comercial • Técnico IV Encargado de Marketing y Diseño Grafico

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**OBJETIVO DEL CARGO**

Gestionar las actividades de la fuerza de ventas, los planes, estrategias de comercialización y mercadeo, a fin de lograr el posicionamiento de la empresa, con base a políticas establecidas para la promoción, distribución y venta de productos y servicios cumpliendo objetivos, satisfacción del cliente y calidad del servicio.

PRINCIPALES FUNCIONES

FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la políticas de Comercialización, en el marco de cumplimiento de objetivos a corto, mediano largo plazo y orientadas al posicionamiento del producto. • Velar por el cumplimiento de las políticas de comercialización. • Canalizar la ejecución de las estrategias, planes, programas y proyectos de comercialización, venta y marketing. • Evaluar el cumplimiento de metas trazadas. • Generar espacios para la captación de nuevos clientes y trato con proveedores. • Revisar y aprobar (previa aprobación final por el Gerente Técnico) las estrategias, planes, programas y proyectos de comercialización, venta y marketing. • Elaborar y gestionar la implementación de normativa interna que facilite y sirva de guía para el desarrollo de las actividades de la Subgerencia Comercial y Logística. • Evaluar y aprobar proyecciones comerciales para el cumplimiento de objetivos y metas de la Empresa • Informar inmediatamente la falta de abastecimiento de producto para la comercialización. • Supervisar e implementar medidas necesarias para lograr estándares de calidad en los servicios de atención al cliente a nivel nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de Políticas de comercialización. • Implementación de Estrategias, planes, programas y proyectos. • Cumplimiento de metas de comercialización. • Normativas de comercialización y ventas, ajustadas, revisadas y aprobadas. • Informes bimensuales de estado de situación. • Reportes de cumplimiento de indicadores. • Posicionamiento del producto

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 320/21-10-22

- Coordinar la constante capacitación y actualización del personal a su cargo en el ámbito de las competencias.
- Reportar periódicamente a Gerencia Técnica el estado de la Subgerencia en el marco de las la aplicación de estrategias, planes, programas y proyectos y metas trazadas.
- Elaborar y hacer cumplir el POA del área de Comercialización y Logística.
- Mantener actualizadas las funciones y responsabilidades de sus diferentes Unidades Organizacionales de acuerdo a los procesos operativos y administrativos en que están involucradas.
- Realizar el seguimiento de la eficacia y eficiencia de los objetivos del proceso para el sistema de gestión.
- Cumplir con los Sistema de Gestión de PAPELBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Emitir información según requerimiento de Gerencia Técnica.
- Participar en reuniones, designadas por el inmediato superior.
- Atender y derivar la correspondencia al personal dependiente.
- Brindar lineamientos de trabajo al personal dependiente.
- Seguimiento constante al cumplimiento de metas trazadas.
- Brindar soluciones ante quejas y/o reclamos de clientes, cuando así se requiera.
- Realizar reuniones de coordinación con el personal dependiente.
- Brindar asesoramiento y servicio de calidad y calidez a los clientes.
- Verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos en los Manuales, los procedimientos y las instrucciones de trabajo de los sistemas de gestión aplicables a las actividades que están bajo su responsabilidad
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTUCIONALES

- Gerencia General SEDEM
- Gerencia Técnica PAPELBOL
- Gerencias de área SEDEM
- Todas las áreas organizacionales de PAPELBOL.
- Otras áreas relacionadas con el cargo.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Con Instituciones Públicas y privadas nacionales e internacionales.
- Clientes.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Comercial Ingeniería Industrial Ramas Afines	5	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Diplomado en el área	6	2	6. Post grados 7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
3 años			2 años	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Políticas Públicas • Prevención de la Violencia • Idioma Originario • Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> • Normativa administrativa y presupuestaria. • Formulación, preparación y evaluación de proyectos e investigación de mercados. • Atención al cliente. • Ventas y marketing. • Comercio nacional e internacional. • Organización de eventos. • Manejo de personal • Normas ISO 9001 • Otros requeridos por el área. 	

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

298 de 324

CUALIDADES BLANDAS

- Capacidad de Liderazgo y dinamismo
- Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.
- Negociación y resolución de conflictos.
- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad en el manejo de la información.
- Compromiso Institucional.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Honestidad y compromiso.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficina.
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos mayores; de producirse los efectos son mínimos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.4.3. TÉCNICO IV ENCARGADO DE MARKETING Y DISEÑO GRAFICO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO IV ENCARGADO DE MARKETING Y DISEÑO GRAFICO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Comercial y Logística
CARGO AL QUE REPORTA	Subgerente de Área Comercial y Logística
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Incrementar la participación de los productos de PAPELBOL en el mercado boliviano e internacional diseñando recursos gráficos que capte la atención de clientes potenciales, a través de la implementación de estrategias de marketing empresarial, en el marco del Plan Comercial, sobre la base al análisis de necesidades del cliente y comportamiento de la competencia, a efectos de asegurar la satisfacción del cliente.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el Plan de Marketing. • Elaborar e implementar estrategias de marketing enmarcado en el Plan de Comercialización, enfocado en la satisfacción del cliente y cumplimiento de metas trazadas. • Coordinar con la Unidad de Comunicación y relaciones públicas, la promoción y difusión del producto y la empresa. • Elaborar estudios de mercado relacionados a las necesidades y nuevos nichos de mercado. • Coadyuvar con la elaboración y/o ajuste de la normativa interna de administración de marketing. • Diseñar e implementar el servicio postventa que se le prestará al cliente. • Realizar la medición de la satisfacción del cliente. • Gestionar la capacitación constante del personal en contacto con el cliente, en el marco de las estrategias de marketing. • Centralizar y sistematizar el registro de formularios de Quejas, Reclamos y Sugerencias del cliente. • Investigar las estrategias y campañas de la competencia. • Participar en estrategias de definición de precios en el área de comercialización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de marketing empresarial. • Implementación de Estrategia de marketing empresarial. • Estudio de satisfacción del cliente • Satisfacción del Cliente externo. • Informes semestrales de satisfacción al cliente, elaborados y aprobados. • Informe de implementación de estrategias de marketing.

- Identificar y evaluar potenciales clientes.
- En coordinación con la Unidad de Comunicación y relaciones públicas, desarrollar campañas publicitarias.
- Planificar e implementar un Plan de conciencia de marca y posicionamiento empresarial.
- Coadyuvar la organización de eventos y participación en ferias.
- Cumplir con los Sistemas de Gestión.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Coordinar las estrategias de marketing con el área comercial y logística.
- Mantener información permanente del cliente en el mercado del rubro.
- Contar con información relevante sobre la competencia.
- Evaluar la satisfacción del cliente externo.
- Prever el POA y la asignación de recursos presupuestarios para las estrategias de marketing.
- Verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

**RELACIONES
INTRA INSTITUCIONALES**

- Gerente Técnico.
- Subgerente Comercial y logística
- Todas las unidades de PAPELBOL.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Clientes
- Instituciones públicas y privadas

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Administración de empresas Ingeniería Comercial Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Estudios complementarios	6	2	5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1,5 año		1 año		

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". Políticas Públicas Prevención de la Violencia Idioma Originario Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> Normativa interna de la Empresa. Normativa de adquisiciones de bienes y servicios. Normativa administrativa y presupuestaria. Investigación de mercados. Atención al cliente. Ventas y marketing. Comercio nacional e internacional. Organización de eventos Normas ISO 9001 Otros requeridos por el área. 	
CUALIDADES BLANDAS				
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones públicas y humanas. Motivación hacia el trabajo Facilidad para trabajar en Equipo Liderazgo y dinamismo Enfoque a resultados. Adaptación y flexibilidad Liderazgo 				
CONDICIONES DE TRABAJO				
<ul style="list-style-type: none"> Ambiente de trabajo El trabajo se realizará en oficinas de área comercial de la empresa y clientes Riesgos El trabajo no implica riesgos. Esfuerzo Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental. 				

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.4.4. TÉCNICO II RESPONSABLE COMERCIAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO II RESPONSABLE COMERCIAL
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Comercial y Logística
CARGO AL QUE REPORTA	Jefe de Área II Comercial y Logística
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico III logística y Transporte

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Coordinar y dirigir con eficiencia las actividades de ventas, planes comerciales, marketing y gestiones de Comercio Exterior en su región comercial, así como el seguimiento logístico para lograr el posicionamiento de la empresa, con base a políticas establecidas para la promoción, distribución y venta de productos PAPELBOL a fin de alcanzar los objetivos trazados.</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la elaboración y revisión de las estrategias, planes, programas y proyectos de la gestión comercial, con las áreas que correspondan. • Realizar acercamientos a clientes del sector industrial, comercial y sector público estatal en el área geográfica designada. • Atender solicitudes de cotizaciones ingresados por medios digitales y los canales formales hasta el cierre de las mismas. • Planificar el Programa Operativo Anual - POA, así como el presupuesto de la Subgerencia de comercialización y logística. • Realizar tramites administrativos para la exportación de productos. • En coordinación, establecer metas y objetivos de comercialización, ventas y marketing de mercado nacional e internacional. • Desarrollar alianzas estratégicas que generen un mayor movimiento e intercambio comercial. • Realizar los reportes de ventas y resultados mensuales y anuales. • Impulsar la incursión de nuestro producto a nivel internacional. • Determinar e implementar políticas de precios. • Determinar el potencial de ventas y el inventario requerido de productos. • Negociar contratos con clientes internos (sector público) y externos (Sector privado e internacional). 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico de comercialización y ventas. • Fortalecer las ventas • Contar con ventas efectivas • Determinación del inventario mínimo de existencia de productos para su comercialización. • Fortalecer la marca a nivel internacional. • Informes mensuales y trimestrales de ventas de productos. • Gestión de quejas de clientes. • Control de recursos económicos. • Gestión de contratos para eventos especiales.



MANUAL

**CÓDIGO
RHU-MDC-001**

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.	Pág.
01	304 de 324

- Garantizar que los reclamos de los clientes sean atendidos de una manera profesional y eficiente.
- Reportar oportunamente de la disponibilidad de producto terminado.
- Realizar las gestiones para exhibiciones especiales y eventos en ferias locales, nacionales e internacionales.
- Cumplir con los Sistemas de Gestión.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Realizar el seguimiento y asegurar el cumplimiento del proceso de ventas a nivel nacional e internacional.
- Difundir información sobre la calidad y aspectos técnicos de los productos, para la venta nacional e internacional.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Comercialización.
- Supervisar y cumplir con los procedimientos de ventas y comercialización nacional e internacional.
- Supervisar las actividades de facturación.
- Emitir información según requerimiento de la subgerencia u otras áreas de PAPELBOL.
- Participar en reuniones, designadas por el subgerente comercial y logística.
- Atender la correspondencia derivada.
- Conocer y difundir la historia, misión, objetivos y logros de la Empresa.
- Apoyar en actividades de organización y participación de eventos de la subgerencia, tanto nacionales como internacionales.
- Informar de todos los aspectos relevantes del día a su inmediato superior
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRASTRUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Técnica • Subgerente I Comercial y logística. • Técnico III logística y Transporte • Todas las unidades de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de Bienes y Servicios • Clientes • Otras entidades relacionadas al comercio.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD
Estudiante de 3er año y/o Técnico Medio en Administración de Empresas Ingeniería Comercial Ramas Afines o	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios 1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 INSTITUCIÓN DE FOMENTO DE LAS EMPRESAS FAMILIARES PRODUCTIVAS
 RA 320 / 21-10 - 22

Estudios complementarios	6	2		
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2 años			1 año	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". Políticas Públicas Prevención de la Violencia Idioma Originario Otras normas aplicables vigentes. 			<ul style="list-style-type: none"> Normativa vigente de los países objetivo, en cuanto a la importación o exportación de productos e insumos. Norma ISO 9001 Otros requeridos por el área. 	
CUALIDADES BLANDAS				
<ul style="list-style-type: none"> Relaciones públicas y humanas. Motivación hacia el trabajo Facilidad para trabajar en en Equipo Liderazgo y dinamismo Enfoque a resultados. Adaptación y flexibilidad Liderazgo 				
CONDICIONES DE TRABAJO				
<ul style="list-style-type: none"> Ambiente de trabajo El trabajo se realizará en oficinas de área comercial de la empresa y clientes Riesgos El trabajo no implica riesgos. 				

- **Esfuerzo**

Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.4.5. TÉCNICO III LOGISTICA Y TRANSPORTE

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO III LOGISTICA Y TRANSPORTE
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Comercial y logística
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico II Responsable Comercial
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Técnico V Técnico de Ventas y logística

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Supervisar y coordinar el cumplimiento del despacho de productos de las distintas plantas de PAPELBOL en su región, de acuerdo a programación, buen manejo y condiciones transporte adecuadas para mantener la calidad de los mismos.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento de las programaciones de despacho de productos. Asegurar la entrega oportuna y en buenas condiciones las listas de transportistas y vehículos. Remitir oportunamente las listas de transportistas y vehículos al Responsable Comercial, para las programaciones. Supervisar la verificación del cumplimiento de condiciones adecuadas de los vehículos, para el carguío y transporte de los productos. Coordinar con almacenes, la existencia de stocks de productos, de acuerdo a programaciones, para el despacho. Validar el registro de acontecimientos en el registro vigente. Cumplimiento estricto del Procedimiento de Ventas vigente, y Logística y Transporte vigente. Emitir la facturación, cuando corresponda y asegurar la correlación con las notas de entrega. Elaborar informes y/o reportes mensuales, trimestrales, anuales según requerimiento del inmediato superior. Realizar el registro de formularios Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y sistematizarlos en la Base de datos 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de listas de transportistas y vehículos en la base de datos. Carpeta de listas de transportistas y vehículos ordenado y entregado en físico al Supervisor Técnico Comercia. Reportes de movimiento de vehículos de transporte de los productos, validados y remitidos. Formularios PQRS, llenados y sistematizados en la Base de datos. Registro vigente de novedades validado Facturas emitidas correlativamente con las notas de entrega. Informes y/o reportes mensuales, trimestrales, anuales elaborados y presentados. Registro de formularios Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y sistematizarlos en la Base de datos.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
UNIDAD DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PAPERAS PRODUCTIVAS

RA320/21-10-22

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

308 de 324

- Cumplir con los Sistemas de Gestión.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Supervisar la verificación de entrega documental, por parte de los choferes, para el transporte de los productos.
- Supervisar el correcto manipuleo de los productos por parte de los estibadores.
- Supervisar el cumplimiento de horarios de ingreso y rutas de acceso para el carguío y transporte de los productos.
- Asegurar la remisión de notas de entrega de manera oportuna a oficina central para la conciliación respectiva.
- Formar parte de la elaboración o ajuste de normativa interna de logística y transporte.
- Brindar asesoramiento técnico en logística y transporte al personal de Planta de Producción y transportistas.
- Conocer y difundir información sobre la calidad y aspectos técnicos de los productos, para la venta.
- Conocer y difundir la historia, misión, objetivos y logros de la Empresa.
- Brindar información oportuna y servicio de calidad y calidez al cliente y sector transporte.
- Entregar la información oportuna y confiable al inmediato superior.
- Emitir información según requerimiento del inmediato superior.
- Participar en reuniones, designadas por el inmediato superior
- Informar de todos los aspectos relevantes del día a su inmediato superior
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.**RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTRASTRUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente Comercial y logística • Unidades de planta • Todas las unidades de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Clientes • Otras entidades

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD
Técnico Medio en Administración de Empresas Ingeniería Comercial Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura
Estudios complementarios	6	2	6. Post grados 7. Cursos varios

EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

EXPERIENCIA GENERAL

EXPERIENCIA ESPECIFICA

2 años

6 meses

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Atención al cliente
- Logística, distribución.
- Conocimientos de mecánica automotriz
- Normas ISO 9001
- Otros requeridos por el área.

CUALIDADES BLANDAS

- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo
- Facilidad para trabajar en Equipo
- Liderazgo y dinamismo
- Enfoque a resultados.
- Adaptación y flexibilidad
- Liderazgo

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficinas de área comercial de la empresa y clientes
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.



MANUAL

**CÓDIGO
RHU-MDC-001**

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

310 de 324

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
OFICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 320 / 21 - 10 - 22

7.4.6. TÉCNICO V TÉCNICO DE VENTAS Y LOGISTICA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO V TÉCNICO DE VENTAS Y LOGISTICA
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Comercial y Logística
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico II Logística y Transporte
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Operador II Auxiliar Logística y Transporte

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Coadyuvar en la implementación y evaluación de estrategias de marketing enfocado a la venta asistida y coordinar la entrega a tiempo de los pedidos solicitados por los clientes, a efectos de asegurar la satisfacción del cliente.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el servicio de transporte de producto terminado buscando eficiencia en los costos. • Realizar el seguimiento de traslado de producto terminado velando las condiciones de entrega concertadas con el cliente. • Enviar la mercadería al cliente con su respectiva nota de remisión, actas de entrega, factura comercial. • Realizar el registro diario de ventas ejecutadas en los formatos establecidos de control. • Apoyar en la definición de una estrategia de marketing empresarial para PAPELBOL. • Coadyuvar en la implementación de las estrategias de marketing. • Identificar y evaluar potenciales clientes. • Participar en el diseño y propuesta del plan de marketing empresarial de PAPELBOL. • Proponer estrategias de posicionamiento de marca PAPELBOL en el mercado nacional. • Apoyar en la organización de eventos y participación en ferias. • Coadyuvar en la gestión de capacitación de personal en contacto con los clientes. • Realizar el seguimiento a la estrategia de marketing en redes sociales y marketing de contenidos. • Cumplimiento estricto del Procedimiento de Ventas vigente. • Cumplir con los Sistemas de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de logística y su ejecución. • Entregas de producto terminado según condiciones acordadas con el cliente. • Optimización de costos operativos en logística. • Libro de ventas actualizado. • Implementación de estrategias de marketing. • Cumplimiento de metas de ventas. • Estrategia de marketing empresarial. • Capacitaciones • Reporte periódico respecto al comportamiento de la competencia en el mercado nacional.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES

- Apoyar en actividades de organización y participación de eventos del Área Comercial y Logística.
- Atender la gestión documental de las órdenes de producto, facturas, comerciales, notas de remisión y actas de entrega.
- Realizar el registro de la información en planillas de seguimiento post-venta.
- Emitir información según requerimiento de la subgerencia u otras áreas de la Empresa.
- Participar en reuniones, designadas por el inmediato superior.
- Atender la correspondencia derivada.
- Atender e informar a los clientes que visiten las oficinas de la Empresa.
- Informar de todos los aspectos relevantes del día a su inmediato superior
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente Comercial y Logística • Técnico II Responsable Comercial • Operador II Auxiliar logístico y transporte • Todas las unidades de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes. • Transportistas.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Comercial Ventas Marketing Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Estudios complementarios	6	2	5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
1 año			6 meses	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

313 de 324

5. Técnico

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

ESPECIFICOS AL CARGO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Conocimientos del mercado papelerero.
- Marketing y ventas.
- Servicio al cliente.
- Otros requeridos por el área.

CUALIDADES BLANDAS

- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo
- Facilidad para trabajar en Equipo
- Liderazgo y dinamismo
- Enfoque a resultados.
- Adaptación y flexibilidad
- Liderazgo

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficinas de área comercial de la empresa y clientes
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.4.7. TÉCNICO V TÉCNICO DE COBROS Y LOGISTICA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO VI TÉCNICO DE COBROS Y LOGISTICA
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Comercial y Logística
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico III Logística y Transporte
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Operador II Auxiliar Logística y Transporte

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Consolidar la venta según parámetros establecidos, cobros de los productos y gestiones en comercio exterior en el marco de las metas y estrategias establecidas y los indicadores de eficiencia y eficacia comercial.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

315 de 324

- Elaborar estrategias, planes, programas y/o proyectos para la captación y fidelización de clientes internacionales.
- En coordinación con el subgerente Comercial y Logística, generar y participar de espacios de negociación para la captación de clientes internacionales.
- Cumplir las metas de venta al mercado internacional.
- Gestionar las acciones necesarias para la venta de productos PAPELBOL por canales internacionales, así como la gestión de aprobación previa con Subgerencia de Comercial y Logística y Gerencia Técnica.
- Realizar la gestión de cobro de la línea de crédito habilitada,
- Coordinar con las áreas que corresponda la disponibilidad de producción y producto terminado (stock).
- Remitir proformas, muestras, orden de compra y documentación pertinente para la venta a los clientes potenciales.
- Gestionar las operaciones de importación y exportación con relación a plazos, condiciones del transporte y aplicación de los INCOTERMS.
- Realizar seguimiento a las operaciones de logística, almacenamiento y distribución de mercancías, a lo largo del proceso de exportación y concertación de la venta.
- Cumplir con las gestiones administrativas referentes al proceso.
- Garantizar a los clientes la fiabilidad de las operaciones internacionales en los aspectos económicos, contractuales y legales.
- En coordinación con la unidad de Comunicación y Relaciones Públicas, Impulsar la promoción internacional de la empresa.
- Otras funciones delegadas por la autoridad superior competente, inherentes al área de trabajo.
- Cumplir con los Sistemas de Gestión.
- Implementación de estrategias, planes, programas y/o proyectos para la captación y fidelización de clientes internacionales.
- Gestión documental para la exportación de productos requeridos por PAPELBOL.
- Contar con las carteras del cliente.
- Informe de ventas.
- Estudio de mercado internacional.
- Cumplimiento de metas de ventas internacionales.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE

- Realizar el seguimiento y asegurar el cumplimiento del proceso de ventas a nivel internacional y gestiones de cobranza.
- Difundir información sobre la calidad y aspectos técnicos de los productos, para la venta internacional.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Comercialización.
- Supervisar y cumplir con los procedimientos de ventas y comercialización internacional.
- Supervisar las actividades de facturación.

- Emitir información según requerimiento de la subgerencia u otras áreas de PAPELBOL.
- Participar en reuniones, designadas por el subgerente comercial.
- Atender la correspondencia derivada.
- Conocer y difundir la historia, misión, objetivos y logros de la Empresa.
- Apoyar en actividades de organización y participación de eventos de la subgerencia, tanto nacionales como internacionales. Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRASTRUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente Comercial y Logística • Técnico II Responsable Comercial • Operador II Auxiliar logístico y transporte • Todas las unidades de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes. • Transportistas.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Técnico Medio en Comercio Internacional y Administración Marketing Ramas Afines	3	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
Estudios complementarios	6	2	5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	

EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 año	6 meses

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD D	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.

ESPECÍFICOS AL CARGO

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Normativa vigente de los países objetivo, en cuanto a la importación o exportación de productos e insumos.
- Estrategias de ventas.
- Atención de clientes.
- Otros requeridos por el área.

CUALIDADES BLANDAS

- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo
- Facilidad para trabajar en Equipo
- Liderazgo y dinamismo
- Enfoque a resultados.
- Adaptación y flexibilidad
- Liderazgo

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficinas de área comercial de la empresa y clientes
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.4.8. OPERADOR II AUXILIAR DE LOGISTICA Y TRANSPORTE

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERADOR II AUXILIAR LOGISTICA Y TRANSPORTE
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Comercial y logística
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico II Responsable Comercial
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ayudante III Logística y Transporte

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Coadyuvar en el cumplimiento del despacho de productos de las distintas plantas de PAPELBOL en su región, de acuerdo a programación, buen manejo y condiciones transporte adecuadas para mantener la calidad de los mismos.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las programaciones de despacho de productos. • Asegurar la entrega oportuna y en buenas condiciones las listas de transportistas y vehículos. • Remitir oportunamente las listas de transportistas y vehículos a su inmediato superior, para las programaciones. • Verificar el cumplimiento de condiciones adecuadas de los vehículos, para el carguío y transporte de los productos. • Validar el registro de acontecimientos en el registro vigente. • Cumplimiento estricto del Procedimiento de Ventas vigente, y Logística y Transporte vigente. • Cumplir con los Sistemas de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de listas de transportistas y vehículos en la base de datos. • Carpeta de listas de transportistas y vehículos ordenado y entregado en físico a su inmediato superior. • Reportes de movimiento de vehículos de transporte de los productos, validados y remitidos. • Registro vigente de novedades validado
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la verificación de entrega documental, por parte de los choferes, para el transporte de los productos. • Asegurar la remisión de notas de entrega de manera oportuna a oficina central para la conciliación respectiva. • Conocer y difundir información sobre la calidad y aspectos técnicos de los productos, para la venta. • Brindar información oportuna y servicio de calidad y calidez al cliente y sector transporte. • Entregar la información oportuna y confiable al inmediato superior. • Emitir información según requerimiento del inmediato superior. • Participar en reuniones, designadas por el inmediato superior • Informar de todos los aspectos relevantes del día a su inmediato superior 	

- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRASTRUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente Comercial y logística • Responsable Comercial • Unidades de planta • Todas las unidades de PAPELBOL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transportistas • Clientes

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
0	0

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)

NORMATIVOS:	ESPECIFICOS AL CARGO
Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). • Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento 	



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

320 de 324

Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

CUALIDADES BLANDAS

- Relaciones públicas y humanas.
- Motivación hacia el trabajo
- Facilidad para trabajar en Equipo
- Liderazgo y dinamismo
- Enfoque a resultados.
- Adaptación y flexibilidad
- Liderazgo

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en oficinas de área comercial de la empresa y clientes
- **Riesgos**
El trabajo no implica riesgos.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo mental.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

7.4.9. AYUDANTE III LOGISTICA Y TRANSPORTE
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTE III LOGISTICA Y TRANSPORTE
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Comercial y Logística
CARGO AL QUE REPORTA	Operador III Auxiliar de Logística y Transporte
PUESTOS DEPENDIENTES/ QUE SUPERVISA	Ninguno

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar en general las labores que se realizan en el área Comercial y Logística, cumpliendo las normativas vigentes.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
FUNCIONES	FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las programaciones de despacho de productos. • Asegurar la entrega oportuna y en buenas condiciones las listas de transportistas y vehículos. • Remitir oportunamente las listas de transportistas y vehículos al Responsable Comercial, para las programaciones. • Verificar el cumplimiento de condiciones adecuadas de los vehículos, para el carguío y transporte de los productos. • Validar el registro de acontecimientos en el registro vigente. • Cumplimiento estricto del Procedimiento de Ventas vigente, y Logística y Transporte vigente. • Cumplir con los Sistemas de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de listas de transportistas y vehículos en la base de datos. • Carpeta de listas de transportistas y vehículos ordenado y entregado en físico a su inmediato superior. • Reportes de movimiento de vehículos de transporte de los productos, validados y remitidos. • Registro vigente de novedades validado.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los documentos, por parte de los choferes, para el transporte de los productos. • Entregar las notas de entrega de manera oportuna a oficina central para la conciliación respectiva. • Conocer y difundir información sobre la calidad y aspectos técnicos de los productos, para la venta. • Brindar información oportuna y servicio de calidad y calidez al cliente y sector transporte. • Entregar la información oportuna y confiable al inmediato superior. • Emitir información según requerimiento del inmediato superior. • Participar en reuniones, designadas por el inmediato superior • Informar de todos los aspectos relevantes del día a su inmediato superior 	

**MANUAL****CÓDIGO
RHU-MDC-001****DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL****Ver.****Pág.**

01

322 de 324

- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
- Responder por el uso de los Activos fijos a su cargo.

Nota: Las funciones no tienen carácter limitativo solo enunciativo.**RELACIONES DEL PUESTO****RELACIONES INTRAINSTUCIONALES****RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

- Operador II Auxiliar de Logística y Transporte

- Transportistas
- Clientes

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL DESEABLE	GRADO DE FORMACIÓN DESEABLE	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/PRIORIDAD	
Nivel Básico	1	1	1. Nivel básico 2. Bachiller 3. Técnico Medio 4. Técnico Superior 5. Licenciatura 6. Post grados 7. Cursos varios	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
0			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA/PRIORIDAD	
Áreas similares al cargo	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (DESEABLE)				
NORMATIVOS: Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo ni condicionante.			ESPECIFICOS AL CARGO	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 EL AVISO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 3 2 0 / 2 1 - 1 0 - 2 2



MANUAL

CÓDIGO
RHU-MDC-001

DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL

Ver.

Pág.

01

323 de 324

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010; Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Políticas Públicas
- Prevención de la Violencia
- Idioma Originario
- Otras normas aplicables vigentes.

- Ninguna

CUALIDADES BLANDAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Enfoque a resultados
- Adaptación y Flexibilidad

CONDICIONES DE TRABAJO

- **Ambiente de trabajo**
El trabajo se realizará en ambientes de la planta de su región
- **Riesgos**
El trabajo implica riesgos mayores que son mitigados mediante la inducción de operación y seguridad industrial.
- **Esfuerzo**
Por la naturaleza del cargo, se exige esfuerzo físico.

D. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Inmediato Superior y el responsable de la Unidad de RRHH

Firman en conformidad

Servidor (a) Público (a)	Inmediato Superior	Responsable de la Unidad de RRHH

	MANUAL		CÓDIGO RHU-MDC-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS PAPELBOL		Ver.	Pág.
			01	324 de 324

8. USO Y DIFUSIÓN

El presente documento, al constituirse en una herramienta de información y orientación para los trabajadores de la Empresa PAPELBOL y del público en general, uso y difusión deberá estar dirigida a todos los niveles jerárquicos de la Empresa, Asimismo deberá el Manual y Perfil de Cargo se deberá entregar una copia a todos los trabajadores según corresponda su cargo. De igual forma se encontrará un ejemplar del documento para consultas en el departamento de Recursos Humanos con la finalidad de garantizar la transparencia de las actividades de la Empresa PAPELBOL.

La Unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión del SEDEM, en coordinación con el Responsable Recursos Humanos de PAPELBOL quedan encargados de la difusión del presente Manual.

La Unidad de Recursos Humanos está encargado de su implementación y cumplimiento.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN MODIFICADA	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
JRH-MDC-001 VER 2	15/10/2022	Se modifica la codificación y estructura del documento por actualización de sistema de gestión