

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 100/2021**

**ING. FÁTIMA LUZ PACHECO DOMÍNGUEZ**

**GERENTE GENERAL**

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

La Paz, 30 de abril de 2021.

**VISTOS:**

El Informe INF/GG/GPCG/UDO N° 0016/2021 de 29 de abril de 2021, la Profesional de Análisis Organizacional de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, refiere que la Estructura Organizacional responde a las funciones de las unidades organizacionales y garantizará el cumplimiento de los objetivos y metas empresariales, que el Manual de Organización de Funciones – MOF describe la estructura organizacional y las funciones generales de sus unidades organizacionales, que el Manual de Descripción de Cargos – MDC establece la estructura de cargos por Unidad Organizacional, las características del cargo, las funciones y los requisitos necesarios, el MDC es un instrumento que debe ser actualizado gestión a gestión en base a los objetivos, metas y resultados de su POA, que el Cuadro de Equivalencias fue analizado por la Unidad Administrativa y de RR.HH. conforme el MDC, concluyendo la pertinencia técnica administrativa de as misma, toda vez que guarda relación con el cuadro de equivalencias del SEDEM y se encuentra conforme a las políticas de austeridad, por lo que recomienda que una vez aprobada la Estructura Organizacional, el Manual de Organización de Funciones, en Manual de descripción de Cargos y su Cuadro de Equivalencias se ponga a disposición de la Gerencia Jurídica para su análisis jurídico y la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente para su posterior aprobación y plena vigencia.

**CONSIDERANDO I**

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 9 numeral 6, establece que 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 Artículo 46 parágrafo I numeral 1 del texto constitucional, establece que 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.





Que, referido texto normativo en su Artículo 232 señala que 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 Artículo 298 en su numeral 12 del Parágrafo I del mismo texto legal, determina entre las competencias privativas del nivel central del Estado, la creación, control y administración de las empresas públicas estratégicas del nivel central del Estado, asimismo en su numeral 28 del Parágrafo II del Artículo 298, dispone entre las competencias exclusivas del nivel central del Estado a las empresas públicas del nivel central del Estado.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, en su Artículo 1 establece que su finalidad es regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que, el del Artículo 2, inciso a) establece que los sistemas que regulan a través de la Ley son para programar y organizar las actividades es el Sistema de Organización Administrativa, efectuando la programación de operaciones, la organización administrativa y el presupuesto; b) para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada.

Que, el Artículo 7 del mismo texto legal, refiere que 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: 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; 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 disposición jurídica señala 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 del ordenamiento jurídico precedente, establece que todos los sistemas serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas.

Que, el artículo 27 de referida norma, señala que 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 Internos regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e





Inversión Pública, y que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación, por su parte el artículo 28 se establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, establece en su artículo 3, párrafo I, que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. El artículo 7 define las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que le son inherentes.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, en su Artículo 1 establece que el Sistema de Organización Administrativa en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del 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, la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público en su art. 4 determina quienes son considerados servidores públicos indicando que 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 termino servidor público se refiere 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 Decreto Supremo N° 26115, del 21 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en sus Artículos 1 y 4, tiene como finalidad las Normas Básicas que 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 del Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que, el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de diciembre de 2001, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, con la finalidad de con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, definiendo los Subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos.

Que, el Artículo 1, de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, establece que 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 Clasificador Presupuestario 2021 aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, según Resolución Ministerial N° 223 de 2 de julio de 2020 establece que la partida 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.

Que, el Decreto Supremo N° 4434 de 20 de diciembre de 2020 en su Párrafo 1, Artículo 13, respecto al nivel de remuneración del personal eventual, establece que 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 (Vo.Bo.) de la MAE.

Que, referido Decreto en su Artículo 44, respecto a las Escalas Salariales del Sector Público en su párrafo I establece que las entidades públicas, para el pago mensual al personal permanente, no deberán exceder el haber básico y el costo mensual establecido en su escala salarial; siendo responsabilidad de la MAE su cumplimiento.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 075 de 28 de enero de 2021, 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 2021, compuesta por 24 items, distribuidos en 8 niveles de remuneración básica con un costo mensual de Bs327.695.- (Trescientos Veintisiete Mil Seiscientos Noventa y Cinco 00/100 Bolivianos) financiados con fuente y organismo 41-111 "Transferencias – TGN".

Que, mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 145/2014 de 31 de diciembre de 2014, la Gerencia General del Servicio de Desarrollo de las empresas Públicas Productivas aprobó el Manual de Organización de Funciones de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, documento que cuenta con cuarenta y cinco (45) fojas útiles.

Que, mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 116/2016 de 06 de octubre de 2016, la Gerencia General del Servicio de Desarrollo de las empresas Públicas Productivas aprobó el Manual de Descripción de cargos de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, documento que cuenta con ciento sesenta y seis (166) fojas útiles.

## CONSIDERANDO II

Que, mediante Decreto Supremo N° 29256, de 5 de septiembre de 2007 se crea la Empresa Pública Nacional Estratégica Cartones de Bolivia - CARTONBOL, y se determina su naturaleza jurídica, objeto, actividades, patrimonio y creación de su Directorio.

Que, mediante Decreto Supremo N° 0590 de fecha 04 de agosto de 2010, se crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y se definen los lineamientos para el funcionamiento de las Empresas





Públicas Productivas que se encuentran bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; el SEDEM se crea como institución pública, descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, teniendo como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia directa, entre ellas Cartones de Bolivia – CARTONBOL.

Que, el Artículo 6 del decreto, modificado por el Decreto Supremo N° 2946 de 12 de octubre de 2016, respecto a la Organización y Estructura del SEDEM, establece que está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema; y que el SEDEM aprobará su Estructura Organizacional para el cumplimiento de sus funciones. El Artículo 7, dispone entre las funciones del Gerente General, conforme a los Incisos c), f) y j): aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM; 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, y emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

Que, mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nro. 049/2010 de 15 de noviembre de 2010 se aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL., mismo que en su artículo 8 establece que el (la) Gerente General del SEDEM se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva de la empresa y tiene la responsabilidad de aprobar y/o definir sus políticas, normativa interna y estrategias administrativas, operativas, comerciales y financieras y planes y programas de corto, mediano y largo plazo, estructura orgánica y sus modificaciones, asimismo en su artículo 9 establece entre las funciones del (la) Gerente General del SEDEM la de establecer la escala salarial de la empresa, aprobar la estructura orgánica de la empresa, aprobar los planes, programas, proyectos, reglamentos internos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la empresa.

### CONSIDERANDO III

Que, el Informe Legal INF/GG/GJ/UAS N° 0169/2021 de 30 de abril de 2021, emitido por el Abogado Profesional II en Análisis y Seguimiento de la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, concluye que la aprobación de la Estructura Organizacional, Manual de Organización de Funciones, Manual de Descripción de Cargos y el Cuadro de Equivalencia de Funciones de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, debe efectuarse a través de una Resolución Administrativa, por lo que se recomienda remitir el proyecto de la misma a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDEM, para que en cumplimiento de lo establecido por el Decreto Supremo N° 0590 en su Artículo 7, Inciso j) suscriba la resolución antes mencionada.

### 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 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, Manual de Organización de Funciones versión 02, compuesto por treinta (30) fojas útiles; Manual de Descripción de Cargos versión 02 compuesto por doscientas un (201) fojas útiles y el Cuadro de Equivalencia de Funciones de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, conforme a la solicitud efectuada a través del Informe INF/GG/GPCG/UDO N° 0016/2021 de 29 de abril de 2021.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Validar el Informe INF/GG/GPCG/UDO N° 0016/2021 de 29 de abril de 2021, emitido por la Gerencia de Planificación y Control de Gestión y el Informe Legal INF/GG/GJ/UAS N° 0169/2021 de 30 de abril de 2021 expedido por la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, mismos que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO TERCERO.- Instruir,** a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión la difusión de la presente resolución a todas las instancias del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y a la Gerencia Técnica de la Empresa Pública Nacional Estratégica Cartones de Bolivia- CARTONBOL.

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

Patima Luz Pacheco Domínguez

**GERENTE GENERAL**

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

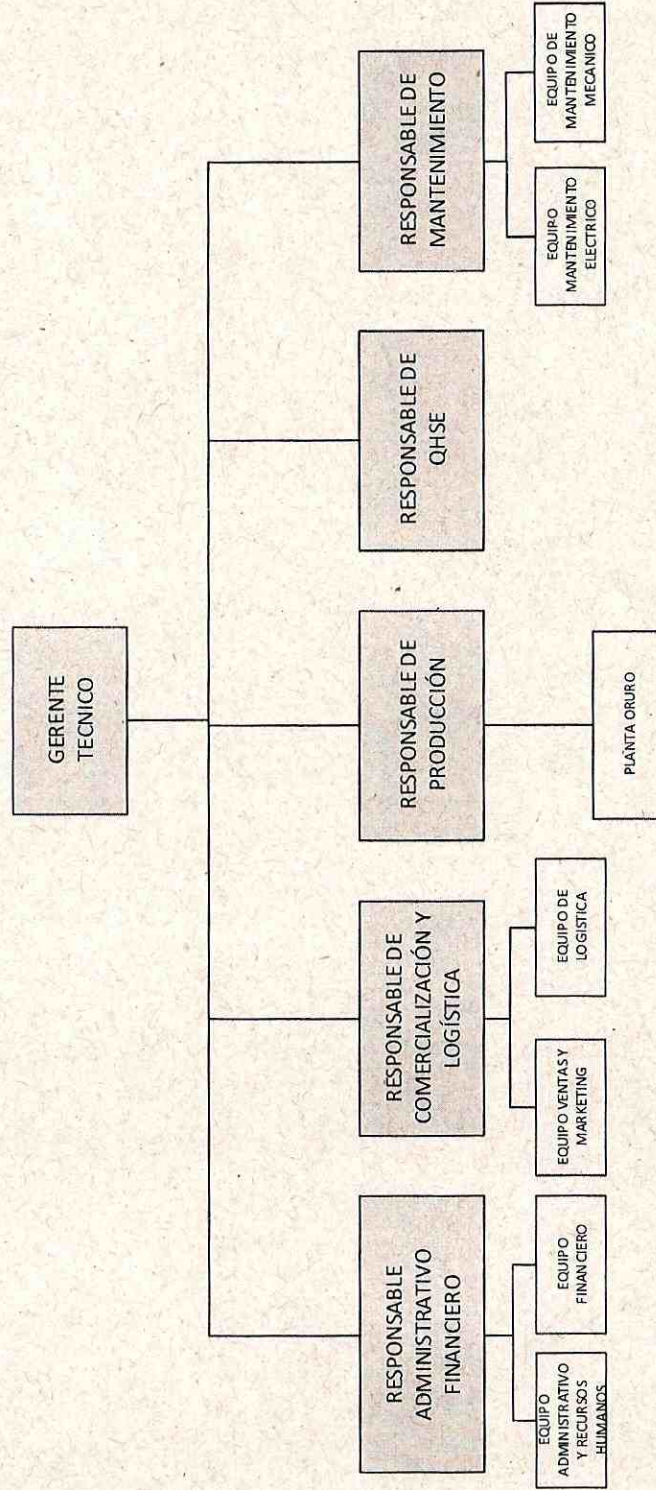
**SEDEM**

Dennis Morales  
R.P.A. N° 5501902021/JM  
GERENTE JURÍDICO  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
**SEDEM**

Mariela N. Reyes Martínez  
PROFESIONAL EN ABOGADO  
EN ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS  
EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS - SEDEM



# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CARTONBOL 2021





CATEGORÍA	Nivel Salarial	CARGO ESTRUCTURAL	SUELDO HABER BÁSICO	FORMACIÓN ACADÉMICA (elemento excluyente)							EXPERIENCIA (elemento excluyente)		EQUIVALENCIA DE FUNCIONES ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA	
				Doctorado	Maestría	Diplomado	Título Universitario*	Téc. Superior - Egresado Universitario	Téc. Medio - Estudiante nivel superior (3er. año)	Bachiller	General (años)	Específica (años)		
EJECUTIVO	1	GERENTE TECNICO II	16,336.00	NO	D	D	SI	NA	NA	NA	NA	5	3	Aprobar, autorizar, asesorar, determinar, desarrollar, dirigir, evaluar, negociar, planear, evaluar, establecer, organizar
	2	RESPONSABLE	9,880.00	NO	D	D	D	NA	NA	NA	NA	5	3	Responsabilidad de unidad; organizar, integrar, dirigir, desarrollar, controlar, supervisar, formular, implantar, coordinar.
	3	PROFESIONAL I	6,032.00	NO	D	D	D	NA	NA	NA	NA	5	2	Aplicar, apoyar, elaborar, informar, procesar, producir, proponer, operar, revisar
	3	PROFESIONAL II	5,800.00	NO	NO	D	D	NA	NA	NA	NA	3	2	
OPERATIVO	4	TECNICO I	5,200.00	NO	NO	NO	D	SI	NA	NA	NA	3	1	
	4	TECNICO II	3,850.00	NO	NO	NO	D	SI	NA	NA	NA	2	1	Elaborar, aplicar, proporcionar, realizar, recabar, registrar, reportar, reportar, operar, participar, tramitar, verificar.
	4	TECNICO III	3,400.00	NO	NO	NO	NO	D	SI	NA	NA	1	0	
	5	AUXILIARI	2,700.00	NO	NO	NO	NO	D	SI	NA	NA	1	0	
	6	OPERADOR I	2,588.00	NO	NO	NO	NO	NO	D	SI	SI	1	0	
	6	OPERADOR II	2,412.00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	D	SI	1	0	Elaborar, aplicar, proporcionar, realizar, recabar, registrar, reportar, reparar, operar, participar, tramitar, verificar.
	6	OPERADOR III	2,315.00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	D	1	0	
	6	OPERADOR IV	2,228.00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	1	0	

N/A = No Aplica D = Desable

AVALADO POR:


VBB MAE

\* De acuerdo al estatuto orgánico de la empresa CARTONBOL, aprobado mediante RA SEDEM/09



*José Wherner Pedro Cruz Cari*  
GERENTE TÉCNICO  
"CARTONBOL"






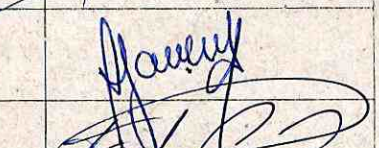
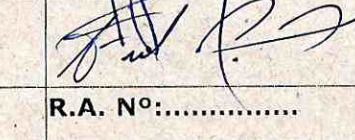



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión 02	Página 1 de 30

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA

CARTONES DE BOLIVIA - CARTONBOL


	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
<b>ELABORADO:</b>	José Antonio Chávez Ramírez	Profesional I Recursos Humanos CARTONBOL	
<b>REVISADO:</b>	Carla Lorena Angelo	Responsable Administrativo Financiero	
<b>REVISADO:</b>	Claudia Marina Sejas Mendoza	Responsable de QHSE	
<b>REVISADO:</b>	Wherner Pedro Cruz Cari	Gerente Técnico CARTONBOL	
<b>REVISADO:</b>	Adriana Vargas Saavedra	Profesional Análisis Organizacional	
<b>REVISADO:</b>	Mayra Andrea Cárdenas Lazarte	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional	
<b>REVISADO:</b>	Anita Mercedes Gareca	Gerente de Planificación y Control de Gestión	
<b>APROBADO:</b>	Fátima Pacheco Domínguez	Gerente General - SEDEM	

R.A. N°:.....

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LA EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA

RA 100 / 21 - 30 / 04




	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b> CB-ARRH-MAN-003	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		02	2 de 30

### TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO DEL MANUAL .....	4
3.	ALCANCE .....	4
4.	BASE NORMATIVA .....	5
5.	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN .....	6
6.	MISIÓN Y VISIÓN .....	6
7.	DETERMINACIÓN DE UNIDADES FUNCIONALES DE CARTONBOL .....	6
8.	DEFINICIONES .....	10
9.	ORGANIGRAMA .....	12
10.	IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES .....	13
10.1.	GERENCIA TÉCNICA .....	13
10.2.	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN .....	17
10.3.	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA .....	20
10.4.	UNIDAD DE PRODUCCIÓN .....	23
10.5.	UNIDAD DE QHSE- CALIDAD SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE .....	26
10.6.	UNIDAD DE MANTENIMIENTO .....	29



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>CB-ARRH-MAN-003</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		<b>02</b>	<b>3 de 30</b>

## 1. INTRODUCCIÓN


La Empresas Públicas Productivas CARTONBOL con 10 años de vida institucional, es una entidad enfocada a la producción de láminas y cajas de cartón corrugado, bajo estrictas normas de calidad, aportando al desarrollo económico y social de país generando fuentes de empleo en cumplimiento a la Agenda Patriótica, Plan de Desarrollo Económico y Social, Planes de Desarrollo Sectorial, Planes de Desarrollo Departamental, Municipal y el Plan Estratégico Institucional.

La Empresa Publica Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL ha sido creado mediante Decreto Supremo N° 29256 de fecha 5 de septiembre de 2007, dada su condición social se constituye en una Empresa, como lo establece el parágrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N°0590 del 04 de agosto del 2010. Asimismo señala que CARTONBOL está bajo dependencia directa del Servicio de Desarrollo de las Empresas Productivas – SEDEM.

CARTONBOL enmarcará sus actuaciones en las disposiciones legales inherentes al funcionamiento de las Empresas Públicas Productivas, en la normativa legal específica como son los Decretos Supremos N° 29256, 0457, 0590 de fecha 05 de septiembre de 2007, 24 de marzo de 2010 y 4 de agosto de 2010 respectivamente y su Estatuto Orgánico aprobado mediante Resolución Administrativa N° 049/2010.

De acuerdo al Decreto Supremo No. 0590 de fecha 04 de agosto de 2010, se crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM) y define los lineamientos para el funcionamiento de las Empresas Públicas Productivas que se encuentran bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP), en ese marco Cartonbol pasa a dependencia directa del SEDEM.



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>CB-ARRH-MAN-003</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		<b>02</b>	<b>4 de 30</b>

Por ello la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, debe ajustar sus actividades a lo normado por la ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, que establece los principales mecanismos para la Administración y Control Gubernamental (SAYCO), estos sistemas proveen las normas básicas en los ámbitos administrativo y financiero; entre ello se encuentra el Sistema de Administración de Personal (SAP).

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 de nuestro Estado Plurinacional.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

A través del MOF, se formaliza 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 CARTONBOL.
- 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 CARTONBOL y de conocimiento de todos sus dependientes sin excepción en todos sus niveles.




	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	10 de 201

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de Administración y control Gubernamental, que establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.
- Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP) promulgada mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2011.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio del 2001 que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto supremo N° 29772, del 12 de septiembre de 2009, que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.
- Decreto Supremo N° 29256 de 5 de septiembre de 2007 de creación de la Empresa Cartones de Bolivia - CARTONBOL.
- Decreto Supremo N° 0590 de 4 de agosto de 2010 de creación del Servicio de desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM).
- Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL, aprobado por Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 049/2010.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°070/2011 del 19 de Julio de 2011 que aprueba el Reglamento Específico del Sistemas de Administración de Personal.
- Para las contrataciones de personal eventual se aplican los criterios se aplican los criterios en la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y servicios y el Decreto Supremo 0181.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b> CB-ARRH-MAN-003	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		<b>02</b>	<b>6 de 30</b>

## 5. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN

Como resultado del análisis de diseño organizacional o cuando se considere necesario en base a un análisis coyuntural, la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, definirá la estructura organizacional que responda a los requerimientos de la sociedad y el cumplimiento de objetivos de la entidad.

En análisis a la estructura organizacional, se ve por conveniente la reorganización de la Unidad de Administración, Unidad Almacenes, Unidad de Producción, Unidad de QHSE y Unidad de mantenimiento

## 6. MISIÓN Y VISIÓN

**MISIÓN:** "CARTONBOL es una empresa sustentable dedicada a la fabricación y comercialización de cartón corrugado, ofreciendo soluciones de empaque de excelente calidad a micro, pequeñas y grandes industrias, generando desarrollo y empleo a los Bolivianos."

**VISIÓN:** "Ser una empresa líder en la industria del cartón, competitiva e innovadora, brindando soluciones integrales de empaque al mercado nacional e internacional."

## 7. DETERMINACIÓN DE UNIDADES FUNCIONALES DE CARTONBOL

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





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-003

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Versión

Página

02

7 de 30

Nivel Jerárquico:	Área Organizacional	Asignación de autoridad
Nivel Ejecutivo:	Gerencia Técnica	Ejecutivo
	Responsable Administrativo Financiero	Ejecutivo
	Responsable Comercial logística	Ejecutivo
	Responsable de Mantenimiento	Ejecutivo
	Responsable de Producción	Ejecutivo
	Responsable de QHSE	Ejecutivo
Nivel Operativo:	Secretaria	Operativo
	Técnico Jurídico y Contrataciones	Operativo
	Profesional Contador	Operativo
	Profesional en Activos Fijos , Abastecimiento y Servicios Generales	Operativo
	Técnico Contable	Operativo
	Técnico Encargado de Almacenes	Operativo
	Auxiliar de Almacenes	Operativo
	Profesional de Sistemas, Planificación y Proyecto	Operativo
	Técnico Administrativo Financiero	Operativo
	Técnico en Tics	Operativo
Profesional de Recursos Humanos	Operativo	
Técnico de Recursos Humanos	Operativo	





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-003


DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Versión  
02

Página  
8 de 30

Nivel Jerárquico:	Área Organizacional	Asignación de autoridad
Nivel Operativo:	Técnicos de Desarrollo Organizacional	Operativo
	Operador Chofer	Operativo
	Encargado de diseño y desarrollo	Operativo
	Supervisor de Ventas	Operativo
	Técnico en Logística	Operativo
	Técnico de Prototipos	Operativo
	Ejecutivo de ventas	Operativo
	Ejecutivo de ventas y comercio exterior	Operativo
	Técnico en marketing	Operativo
	Operador Logístico - chofer	Operativo
	Encargado de mantenimiento mecánico	Operativo
	Encargado de mantenimiento eléctrico	Operativo
	Supervisor mantenimiento	Operativo
	Técnico de mantenimiento eléctrico	Operativo
	Técnico de mantenimiento mecánico	Operativo
Técnico supervisor de planta	Operativo	
Técnico en Procesos productivos	Operativo	




	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	Página
		02	9 de 30

Nivel Jerárquico:	Área Organizacional	Asignación de autoridad
Nivel Operativo:	Técnico analista de datos y encargado de pre prensa	Operativo
	Técnico en costos de producción	Operativo
	Auxiliar de planta	Operativo
	Auxiliar de Producción	Operativo
	Operador I de Producción	Operativo
	Operador II de Producción	Operativo
	Operador III de Producción	Operativo
	Ayudante de Producción	Operativo
	Operador de montacargas	Operativo
	Técnico Supervisor de Control de Calidad	Operativo
	Técnico en Gestión de calidad	Operativo
	Técnico Encargado de HSE	Operativo
	Técnico de control de calidad	Operativo
	Auxiliar de Control de Calidad	Operativo
	Técnico Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	Operativo
Auxiliar de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	Operativo	

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización del SEDEM



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	Página
		02	10 de 30

Nivel Jerárquico:	Área Organizacional	Asignación de autoridad
	Operador de Limpieza	Operativo

## 8. DEFINICIONES

**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 CARTONBOL.

**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.



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	Página
		02	11 de 30

**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.





CARTONBOL  
EMPRESA CONTROLADA POR EL ESTADO

MANUAL

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO

CB-ARRH-MAN-003

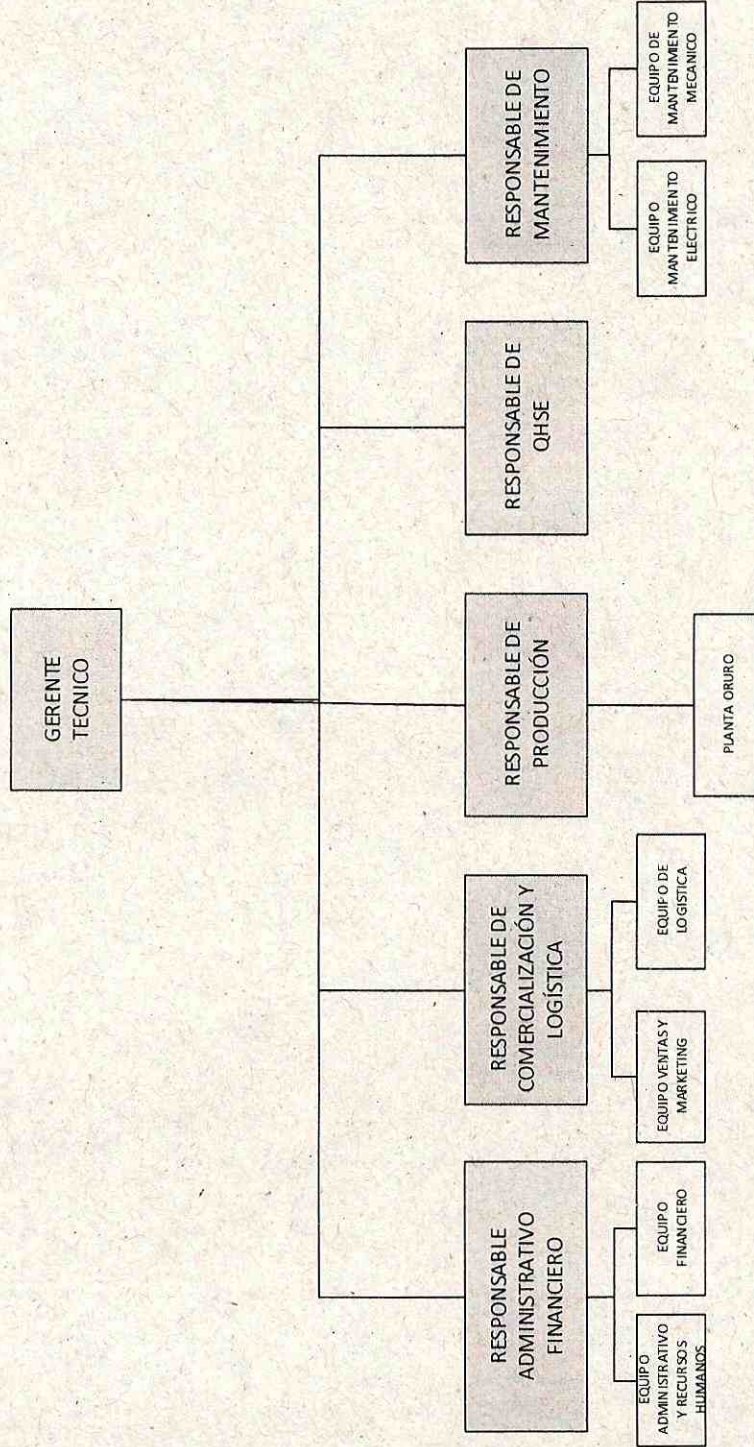
Versión

02

Página

12 de 30

9. ORGANIGRAMA







MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-003

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Versión

Página

02

13 de 30

## 10. IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES


# GERENCIA TÉCNICA

## 10.1. GERENCIA TÉCNICA

### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

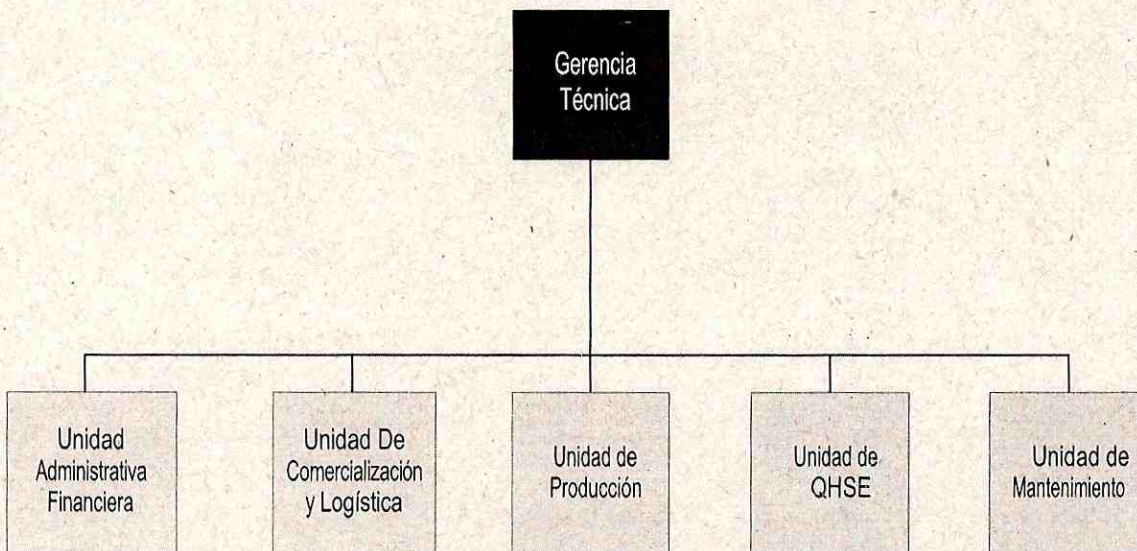
IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional	GERENCIA TECNICA
Nivel Jerárquico:	EJECUTIVO
Clasificación Organizacional:	ADMINISTRATIVO
Dependencia:	GERENCIA GENERAL SEDEM
Ejerce tuición sobre:	<ul style="list-style-type: none"><li>- UNIDAD DE PRODUCCION</li><li>- UNIDAD DE QHSE</li><li>- UNIDAD DE MANTENIMIENTO</li><li>- UNIDAD ADMINISTRATIVA</li><li>- UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y LOGISITCA</li></ul>
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"><li>- UNIDAD DE PRODUCCIÓN</li><li>- UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- SEDEM</li><li>- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS</li></ul>



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>CB-ARRH-MAN-003</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		<b>02</b>	<b>14 de 30</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- UNIDAD DE MANTENIMIENTO</li> <li>- UNIDAD DE QHSE</li> <li>- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS</li> </ul>
--	---

## B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL




## C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

### OBJETIVO

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




 <b>CARTONBOL</b> <small>COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS DE PAPEL</small>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>CB-ARRH-MAN-003</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		<b>02</b>	<b>15 de 30</b>

## FUNCIONES

- Asumir la representación Operativa de CARTONBOL.
- Representar a CARTONBOL en sus relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales y/o extranjeras, públicas o privadas, respecto a sus operaciones comerciales.
- Ejecutar las resoluciones, disposiciones y decisiones del SEDEM.
- Administrar la empresa, velando por la eficiencia empresarial de todos sus procesos.
- Recibir y revisar todos los actos administrativos del personal bajo su dependencia.
- Emitir cheques, valores, actos mercantiles, tributarios, gestionar garantías bancarias, pólizas y otros en entidades Financieras y de Seguros y otros previstos en el Código de Comercio, Ley de Bancos y entidades Financieras y Ley de Seguros.
- Suscribir planillas de sueldos, viáticos y otras asignaciones reconocidas en la normativa vigente inherente a la administración de personal.
- Asegurar el adecuado flujo de fondos para el normal desarrollo de las operaciones.
- Asegurar el adecuado flujo de fondos para el normal desarrollo de las operaciones.
- Aprobar los registros contables de acuerdo a NCGA con el objetivo de presentar los Estados Financieros, en cada gestión anual.
- Proponer al SEDEM el Manual de funciones y perfiles de cargo y la reglamentación interna para su aprobación.
- Sustentar los procesos de contratación de su competencia aplicando el reglamento específico de contrataciones de conformidad a lo establecido en la disposición adicional 5ta del D.S N°0590.
- Designar a los Responsables de Procesos de Contrataciones.
- Elaborar y presentar propuestas para la participación en procesos de contratación.
- Dirigir, supervisar y controlar al personal bajo su cargo.
- Motivar, promover y capacitar técnicamente al personal de la empresa CARTONBOL
- Autorizar el viaje y pago de viáticos dentro el país, de los funcionarios bajo su dependencia, cumpliendo la normativa vigente.
- Presentar al SEDEM para su aprobación y posterior ejecución los planes, las políticas y programas de CARTONBOL, así como el Plan estratégico empresarial y/o plan de negocios, Plan operativo Anual y el presupuesto de operación y de inversión.
- Informar mensualmente al SEDEM sobre los resultados, aplicación de estrategias políticas y resultados de los planes, proyectos y presupuesto.
- Presentar al SEDEM la memoria institucional de CARTONBOL y los indicadores de gestión, dentro de los plazos establecidos.
- Informa sobre asuntos referidos a las operaciones y administración de CARTONBOL u otros requeridos por Gerencia General y/o Gerentes de Área de SEDEM



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b> CB-ARRH-MAN-003	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		<b>02</b>	<b>16 de 30</b>


- Velar y supervisar el buen uso de los recursos materiales y financieros de CARTONBOL y que sean empleados para el cumplimiento de los objetivos.
- Poner en conocimiento oportuno del SEDEM cualquier irregularidad, falta o ilícito que conozca en el desarrollo de las actividades institucionales de CARTONBOL.
- Prestar apoyo a las empresas públicas productivas, así como la colaboración y coordinación de sus actividades en cumplimiento de sus objetivos.
- En el marco de la complementariedad y de acuerdo a la naturaleza de cada una de las EPP, debería gestionar la provisión directa de productos y/o servicios entre las mencionadas empresas, los mismos que deberán cumplir con los requisitos demandados por CARTONBOL.
- Requerir apoyo técnico administrativo al SEDEM para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Gestionar todos los trámites técnicos, operativos y administrativos inherentes al funcionamiento de CARTONBOL, que hayan sido delegados mediante resolución administrativa expresa, motivada y específica.
- Otras funciones que expresamente le sean encomendados por el/la Gerente General del SEDEM.

<b>PRODUCTOS</b>	
<b>NORMAS</b>	<b>SERVICIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Estratégico Empresarial.</li> <li>- Documentos Normativos aprobados por CARTONBOL y SEDEM.</li> <li>- Planes, políticas y/o programas estratégicos de CARTONBOL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Empresarial</li> <li>- Desarrollo y crecimiento de la empresa a nivel nacional e internacional</li> </ul>

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



 <b>CARTONBOL</b> <small>MEMBROS DE LA CÁMARA COLOMBIANA DE INDUSTRIA Y COMERCIO</small> <small>CAROLINA DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b> CB-ARRH-MAN-003	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Versión	Página
		02	17 de 30

# UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## 10.2. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN


IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	ADMINISTRACION FINANCIERA
Nivel Jerárquico:	EJECUTIVO
Clasificación Organizacional:	ADMINISTRATIVO
Dependencia:	GERENCIA TÉCNICA
Ejerce tuición sobre:	NINGUNO
<b>RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia técnica.</li> <li>- Unidad de Producción.</li> <li>- Unidad de QHSE.</li> <li>- Unidad Comercialización y Logística</li> <li>- Unidad de Mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SEDEM</li> <li>- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> </ul>
---	---

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LA EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA

RA 100 / 21 - 30 / 04



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b> CB-ARRH-MAN-003	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		02	18 de 30


## B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



## C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO
<p>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, velando por el uso eficiente de los recursos.</p>
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar la emisión oportuna y razonable de los Estados Financieros</li> <li>- Revisar el correcto registro contable de las operaciones de la empresa.</li> <li>- Emitir las certificaciones presupuestarias.</li> <li>- Controlar del flujo de efectivo.</li> <li>- Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los programas y actividades relacionadas con el régimen económico y financiero, así como también en gestión administrativa de la Empresa.</li> <li>- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Nº 1178 y sus sistemas, así como las disposiciones legales, reglamentos internos, procedimientos y normas aplicables al ámbito administrativo financiero.</li> <li>- Efectuar el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades que le competen y presentar informes de evaluación según solicitud de Gerencia Técnica.</li> </ul>




	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b> CB-ARRH-MAN-003	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		02	19 de 30

- Elaborar el presupuesto de la Empresa de acuerdo a las directrices presupuestarias y el POA, coordinando la elaboración y consolidación con el resto de las Áreas.
- Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento.
- Dirigir, gestionar y administrar los bienes, servicios y recursos tanto asignados como generados por CARTONBOL
- Diseñar y aplicar normas de uso, inventario y conservación, así como el mantenimiento preventivo y correctivo y disposición de los activos fijos en las diferentes áreas y/o unidades organizacionales de CARTONBOL.
- Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de recepción, almacenaje, conservación y distribución de los materiales adquiridos en condiciones adecuadas facilitando su control físico, rotación y protección.
- Velar por cumplimiento y desarrollo del Sistema de Administración del Personal de CARTONBOL
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores

**PRODUCTOS**

NORMAS	SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Interno de Personal.</li> <li>- Manual de Procedimientos y Procesos.</li> <li>- Manual de procedimiento de Fondo Rotativo</li> <li>- Manual de Procedimiento de Caja Chica</li> <li>- Otra normativa en el marco de las Normas Básicas de la Ley 1178</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de los estados financieros</li> <li>- Pago de planilla de personal</li> <li>- Manejo actualizado de inventario de almacenes para presentar información en cuanto a stock a comercialización</li> </ul>



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-003	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión	Página
		02	20 de 30

# UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA


## 10.3. UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA

### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

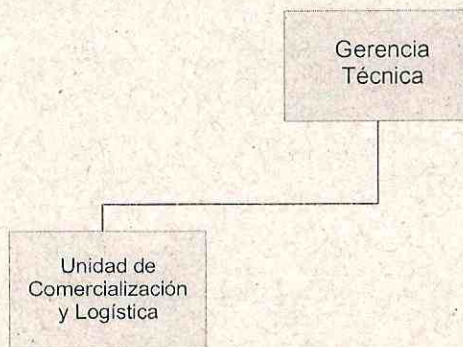
IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA
Nivel Jerárquico:	OPERATIVO
Clasificación Organizacional:	SUSTANTIVO
Dependencia:	GERENCIA TÉCNICA
Ejerce tuición sobre:	NINGUNO
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Gerencia técnica Unidad producción. Unidad de QHSE Unidad Administrativa Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SEDEM,</li> <li>- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.</li> <li>- Confederación de empresarios privados.</li> <li>- Cámara Nacional de Exportadores.</li> <li>- Cámara Nacional de Industrias.</li> <li>- Cámara Nacional de Comercio.</li> </ul>

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 100 / 21 - 30 / 04



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b> CB-ARRH-MAN-003	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		02	21 de 30

## B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



## C. INFORMACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL

<b>OBJETIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar de forma eficiente los procesos de marketing, ventas, logística; diseño y desarrollo de empaques de cartón corrugado, asimismo la logística y despacho de los productos para su entrega</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar y ejecutar el plan de marketing tradicional y digital de CARTONBOL.</li> <li>- Desarrollar y ejecutar del plan ventas de producto en cartón corrugado.</li> <li>- Desarrollar y ejecutar del plan de distribución y logística mediante canales verticales y horizontales.</li> <li>- Emitir y gestionar Órdenes de Producción</li> <li>- Gestionar la medición de la satisfacción de los clientes a través de la aplicación de instrumentos o herramientas de calidad de servicio y producto</li> <li>- Planificar la Logística de entrega de productos.</li> <li>- Diseñar y Desarrollar los Empaques – estructura de la caja expresados en medidas que el cliente solicita</li> <li>- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.</li> </ul>





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-003

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Versión

Página

02

22 de 30

## PRODUCTOS

### NORMAS

- Procedimiento de Comercialización.
- Procedimiento de Retroalimentación del Cliente.
- Procedimiento de Diseño y Desarrollo.
- Procedimiento de Comercialización.
- Procedimiento de Diseño y Desarrollo.
- Plan de Negocios.
- Plan de Comercialización.

### SERVICIOS

- Diversidad de productos según requerimiento del cliente
- Elaboración de productos propios de la empresa.
- Entrega oportuna y conforme a requerimiento de producto





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-003

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Versión

Página

02

23 de 30


# UNIDAD DE PRODUCCIÓN

## 10.4. UNIDAD DE PRODUCCIÓN

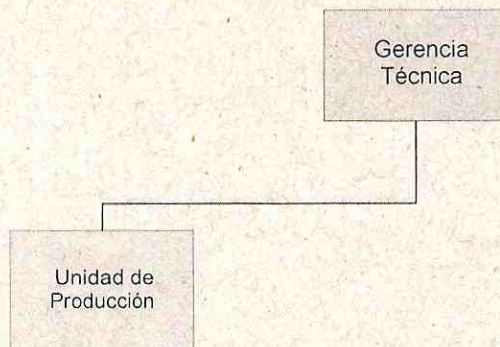
### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	PRODUCCIÓN
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
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)	NINGUNO
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Unidad comercialización y logística</li><li>- unidad de mantenimiento</li><li>- Unidad de QHSE</li><li>- Unidad de administración</li></ul>	SEDEM



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b> CB-ARRH-MAN-003	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		02	24 de 30

## B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



## C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

<b>OBJETIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, controlar y realizar el seguimiento de los procesos productivos para la elaboración de los diferentes tipos de productos en los tiempos requeridos por los clientes internos y externos</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la adquisición de Materia Prima e Insumos de forma oportuna</li> <li>- Controlar el Seguimiento de la Producción</li> <li>- Controlar los procesos del cartón corrugado</li> <li>- Procesar la línea de Conformado - Línea Semiautomática</li> <li>- Ejecutar ordenes de producción requeridas mediante cliente externos</li> <li>- Desarrollar los productos conforme a las especificaciones necesarias para su elaboración cumpliendo con los estándares mínimos de calidad que espera el cliente.</li> <li>- Controlar y evaluar los procesos de producción para minimizar fallos y reforzar la calidad de los productos</li> <li>- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.</li> </ul>





MANUAL

CÓDIGO

CB-ARRH-MAN-003

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Versión

Página

02

25 de 30

**PRODUCTOS**

**NORMAS**

- NORMA ISO9001 – 2015
- Procedimiento de Producción.
- Instructivos específicos por máquina.

**SERVICIOS**

Elaborar productos según requerimiento del cliente externo

Elaborar cartones corrugados, róllos de embalaje, de láminas y otros (artesanías muebles, ataúd, scrap)





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-003

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Versión

Página

02

26 de 30


# UNIDAD DE QHSE

## 10.5. UNIDAD DE QHSE- CALIDAD SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

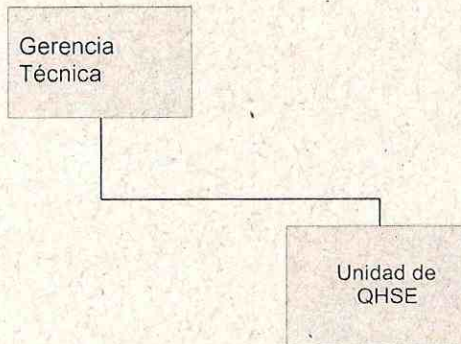
### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	QHSE (CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE)
Nivel Jerárquico:	OPERATIVO
Clasificación Organizacional:	SUSTANTIVO
Dependencia:	GERENTE TÉCNICO
Ejerce tuición sobre:	NINGUNO
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Unidad de Producción</li><li>- Unidad de Comercialización y Logística</li><li>- Unidad de Administración y Finanzas</li></ul>	SEDEM



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b> CB-ARRH-MAN-003	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		02	27 de 30

## B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL




## C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y ejecutar el Control de Calidad al proceso productivo, asimismo, en la gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente; implementando y manteniendo el Sistema de Gestión de Calidad mediante seguimiento y control a las unidades.</li> </ul>
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar la Calidad de Materia Prima</li> <li>- Controlar la Calidad y Certificación de Lotes de Producción</li> <li>- Controlar los Equipos de Seguimiento y Medición</li> <li>- Gestionar y Administrar los Riesgos de salud y seguridad ocupacional</li> <li>- Gestionar, adquirir y dotar de equipo de protección a su personal</li> <li>- Gestionar la documentación del SGC - Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>- Gestionar las no Conformidades y PNC - Productos no conformes</li> <li>- Gestionar las auditorías internas y externas</li> <li>- Gestionar la Revisión por la Dirección - análisis de los resultados del sistema de gestión de la calidad y en la toma de decisiones orientada a promover la mejora continua del sistema y de la organización.</li> </ul>





	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>CB-ARRH-MAN-003</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		<b>02</b>	<b>28 de 30</b>


- Evaluar el desempeño de los procesos (áreas )
- Diseñar, estructurar e implementar un programa de salud, seguridad y medio ambiente.
- Realizar programas de capacitación sobre las políticas y procedimientos de QHSE
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.

## PRODUCTOS

NORMAS	SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de Control de Calidad.</li> <li>- Instructivos específicos de Control de Calidad.</li> <li>- Procedimiento identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.</li> <li>- Instructivos específicos de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>- Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Plan de Manejo Ambiental (PMA).</li> <li>- Procedimiento de Control de Documentos y Registros.</li> <li>- Procedimiento de Control de No Conformidades y PNC.</li> <li>- Procedimiento Gestión de Acciones Correctivas y preventivas.</li> <li>- Procedimiento Auditorías Internas.</li> <li>- Procedimiento de Revisión por la Dirección.</li> <li>- Reglamento Interno del Comité de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- implementación de control de calidad</li> <li>- implementación de acciones correctivas y preventivas</li> </ul>

**DOCUMENTO OFICIAL APROBADO**  
 SERVICIO DE DEMANDO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
**RA 100 / 2.1 - 30 / 04**



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>CB-ARRH-MAN-003</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		<b>02</b>	<b>29 de 30</b>

# UNIDAD DE MANTENIMIENTO

## 10.6. UNIDAD DE MANTENIMIENTO

### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN


IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional:	MANTENIMIENTO
Nivel Jerárquico:	OPERATIVO
Clasificación Organizacional:	SUSTANTIVO
Dependencia:	GERENCIA TÉCNICA
Ejerce tuición sobre:	NINGUNO
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Producción</li> <li>- Unidad QHSE</li> <li>- Unidad de Administración y Finanzas</li> </ul>	SEDEM  YPFB  ENDE
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	

### B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LA EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVAS  
 RA 100 / 21 - 30 / 04



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>CB-ARRH-MAN-003</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		<b>02</b>	<b>30 de 30</b>

**C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL**

OBJETIVO	
<p>Gestionar el mantenimiento de maquinaria y equipos para asegurar su disponibilidad y fiabilidad de todas las Unidades Productivas, Apoyo, Servicio e Infraestructura de CARTONBOL</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y actualizar el Plan Maestro de Mantenimiento Preventivo a la maquinarias y equipos</li> <li>- Registrar la hojas de Inspección a las maquinaria y equipos</li> <li>- Generar las Ordenes de Trabajo semanales para la ejecución</li> <li>- Planificar el mantenimiento por Terceros a las Unidades Requeridas</li> <li>- Controlar el Sistema de Gestión Energética, Luz, Agua, Gas.</li> <li>- Elaborar, Planificar y ejecutar nuevos proyectos hasta la puesta en marcha.</li> <li>- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.</li> </ul>	
PRODUCTOS	
NORMAS	SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de Mantenimiento Preventivo.</li> <li>- Registro de Equipos predictivos y Herramientas Mecánicas y/o Eléctricos.</li> <li>- Manual de Intervenciones de Mantenimiento.</li> <li>- NB-12017 "SISTEMAS DE GESTION DE MANTENIMIENTO"</li> <li>- Procedimiento de Mantenimiento Preventivo.</li> </ul>	<p>Reparación de los fallos o defectos en maquinarias y equipos mitigar fallos en los equipos antes que estos ocurran.</p> <p>Coadyuvar en la disminución de costos de mantenimiento.</p>

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

Página

02

1 de 201

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS


EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA  
CARTONES DE BOLIVIA – CARTONBOL

	NOMBRE:	CARGO	FIRMA:
<b>ELABORADO:</b>	José Antonio Chávez Ramírez	Profesional I Recursos Humanos CARTONBOL	
<b>REVISADO:</b>	Carla Lorena Ángelo	Responsable Administrativo Financiero	
<b>REVISADO:</b>	Claudia Marina Sejas Mendoza	Responsable de QHSE	
<b>REVISADO:</b>	Wherner Pedro Cruz Cari	Gerente Técnico CARTONBOL	
<b>REVISADO:</b>	Adriana Vargas Saavedra	Profesional Análisis Organizacional	
<b>REVISADO:</b>	Mayra Andrea Cárdenas Lazarte	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional	
<b>REVISADO:</b>	Anita Mercedes Gareca	Gerente de Planificación y Control de Gestión	
<b>APROBADO:</b>	Fátima Pacheco Domínguez	Gerente General – SEDEM	
			R.A. N°:.....

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04




	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	2 de 201

### ÍNDICE DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN .....	5
2	NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN, FINALIDAD, OBJETIVO DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....	6
2.1	NATURALEZA.....	6
2.2	MISIÓN .....	6
2.3	VISIÓN .....	6
2.4	FINALIDAD .....	6
2.5	OBJETIVO DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS .....	7
2.6	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
2.7	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL.....	7
3	DETERMINACIÓN DE ÁREAS Y UNIDADES DE CARTONBOL.....	7
4	DEFINICIONES.....	8
5	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS .....	8
5.1	CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS .....	8
5.1.1	DEFINICIONES .....	8
6	MARCO LEGAL .....	9
7	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	11
8	ESTRUCTURA DE CARGOS .....	12
8.1	GERENCIA TÉCNICA.....	13
8.2	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	13
8.2.1	RECURSOS HUMANOS .....	13
8.2.2	CONTABILIDAD .....	13
8.2.3	ACTIVOS FIJOS, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES .....	13
8.2.4	ALMACENES .....	13
8.3	COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA .....	13
8.4	PRODUCCIÓN .....	14
8.5	QHSE.....	14
8.6	MANTENIMIENTO .....	14
8.7	SISTEMAS PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS .....	14
9	USO Y DIFUSIÓN .....	14

**DOCUMENTO OFICIAL APROBADO**  
 SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
**RA 100 / 21 - 30 / 04**



 <b>CARTONBOL</b> <small>EMPRESA PÚBLICA COLOMBIANA</small> <small>CANTONES DE BOLIVAR</small>	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	3 de 201

10	DESCRIPCIÓN DE CARGOS .....	15
10.1	GERENTE TÉCNICO.....	16
10.2	TÉCNICO JURÍDICO Y CONTRATACIONES.....	21
10.3	SECRETARIA.....	26
10.4	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	30
10.5	PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS .....	34
10.6	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS .....	38
10.7	TÉCNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	41
10.8	OPERADOR CHOFER.....	44
10.9	PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES .....	47
10.10	PROFESIONAL CONTADOR .....	50
10.11	TÉCNICO CONTABLE.....	53
10.12	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	57
10.13	TÉCNICO ENCARGADO DE ALMACENES .....	61
10.14	AUXILIAR DE ALMACENES .....	64
10.15	PROFESIONAL DE SISTEMAS PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS .....	67
10.16	TÉCNICO EN TIC 's.....	71
10.17	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA .....	75
10.18	SUPERVISOR DE VENTAS .....	79
10.19	EJECUTIVO DE VENTAS.....	83
10.20	EJECUTIVO DE VENTAS Y COMERCIO EXTERIOR.....	86
10.21	TÉCNICO EN MARKETING .....	89
10.22	ENCARGADO DE DISEÑO Y DESARROLLO .....	93
10.23	TÉCNICO DE PROTOTIPOS.....	96
10.24	TÉCNICO EN LOGÍSTICA .....	99
10.25	OPERADOR LOGÍSTICO CHOFER.....	102
10.26	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN.....	106
10.27	TÉCNICO SUPERVISOR DE PLANTA.....	111





MANUAL

CÓDIGO

CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión


Página

02

4 de 201

10.28	TÉCNICO DE PROCESOS PRODUCTIVOS.....	114
10.29	TÉCNICO ANALISTA DE DATOS Y ENCARGADO DE PRE-PRENSA.....	117
10.30	TÉCNICO EN COSTOS DE PRODUCCIÓN .....	120
10.31	AUXILIAR DE PRODUCCIÓN .....	123
10.32	AUXILIAR DE PLANTA .....	126
10.33	OPERADOR I DE PRODUCCIÓN .....	130
10.34	OPERADOR II OPERADOR DE PRODUCCIÓN .....	133
10.35	OPERADOR DE MONTACARGAS.....	136
10.36	OPERADOR III DE PRODUCCIÓN .....	139
10.37	AYUDANTE DE PRODUCCIÓN .....	142
10.38	RESPONSABLE DE QHSE - CALIDAD SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE .....	146
10.39	TÉCNICO SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD .....	150
10.40	TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD .....	154
10.41	AUXILIAR DE CONTROL DE CALIDAD.....	158
10.42	TÉCNICO DE LA PLANTA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.....	161
10.43	AUXILIAR DE LA PLANTA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES .....	164
10.44	TÉCNICO ENCARGADO DE HSE .....	167
10.45	TÉCNICO EN GESTIÓN DE CALIDAD.....	171
10.46	OPERADOR DE LIMPIEZA.....	174
10.47	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO .....	178
10.48	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO.....	182
10.49	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO .....	185
10.50	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO.....	189
10.51	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO .....	193
10.52	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO .....	197



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	5 de 201

## 1 INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del Estado, establece como 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. Para este efecto, el Estado Plurinacional crea la Empresa Pública Estratégica Cartones de Bolivia - CARTONBOL mediante el Decreto Supremo N° 29256 de fecha 05 de septiembre de 2007, con la principal actividad de producción y comercialización de papel embalaje, cajas de cartón y productos relacionados.

De acuerdo al Decreto Supremo No. 0590 de fecha 04 de agosto de 2010, se crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM) y define los lineamientos para el funcionamiento de las Empresas Públicas Productivas que se encuentran bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP), en ese marco Cartonbol pasa a dependencia directa del SEDEM.


Por ello la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL, debe ajustar sus actividades a lo normado por la ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, que establece los principales mecanismos para la Administración y Control Gubernamental estos sistemas proveen las normas básicas en los ámbitos administrativo y financiero; entre ello se encuentra el Sistema de Administración de Personal (SAP).

Administrar personal significa atraer y mantener a las personas en la organización social y requiere de planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones del personal para promover su desempeño eficiente a través de procesos de: planificación, reclutamiento, evaluación del desempeño, movilidad, capacitación y desarrollo, y control y registro. De modo que el personal, contribuya favorablemente al logro de los objetivos organizacionales.

En este contexto, la Empresa Publica Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL elabora su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en el que se definen todos los subsistemas y procesos que deberá desarrollarse para la correcta administración del personal dependiente.

Entre ellos el subsistema de Dotación de Personal define como uno de los procesos que lo conforman, al Proceso de la Programación Operativa Anual Individual, la denominación de cada cargo, los niveles de dependencia y de supervisión, define los objetivos y funciones; requisitos personales y profesionales que debe tener cada trabajador para desempeñarse eficientemente en el cargo encomendado,



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	6 de 201

esta información deberá ser elaborada para cada uno de los cargos de la Empresa. De acuerdo con lo establecido por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el conjunto de cada programación Operativa Anual Individual, constituye el Manual de Descripción de Cargos.

## 2 NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN, FINALIDAD, OBJETIVO DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### 2.1 NATURALEZA

La Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL ha sido creada mediante Decreto Supremo N° 29256 de fecha 05 de septiembre de 2007, dada su condición social se constituye en una Empresa, como lo establece el parágrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0590 del 4 de agosto de 2010. Así mismo señala que CARTONBOL está bajo dependencia directa del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.

CARTONBOL enmarcará sus actuaciones en las disposiciones legales inherentes al funcionamiento de las Empresas Públicas Productivas, en la normativa legal específica como son los Decretos Supremos N° 29256, 0457, 0590 de fecha 05 de septiembre de 2007, 24 de marzo de 2010 y 4 de agosto de 2010 respectivamente y su Estatuto Orgánico aprobado mediante Resolución Administrativa N° 049/2010.

### 2.2 MISIÓN

“CARTONBOL es una empresa sustentable dedicada a la fabricación y comercialización de cartón corrugado, ofreciendo soluciones de empaque de excelente calidad a micro, pequeñas y grandes industrias, generando desarrollo y empleo a los Bolivianos.”


### 2.3 VISIÓN

“Ser una empresa líder en la industria del cartón, competitiva e innovadora, brindando soluciones integrales de empaque al mercado nacional e internacional.”

### 2.4 FINALIDAD

Producir y comercializar láminas y cajas de cartón corrugado, bajo estrictas normas de calidad, aportando el desarrollo económico y social del país, generando fuentes de empleo en cumplimiento a la Agenda Patriótica, Plan de Desarrollo Económico y Social, Plantes de Desarrollo Sectorial, Planes de Desarrollo Departamental y Municipal; y el Plan Estratégico Institucional del SEDEM



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	7 de 201

## 2.5 OBJETIVO DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Proporcionar a la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL de un instrumento técnico – operativo que contenga la descripción de todos los cargos vigentes en la entidad.

## 2.6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proveer la Estructura Organizacional
- Proporcionar el Manual de Funciones y Perfiles de Cargo.
- Definir la Escala Salarial

## 2.7 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL

Para la formulación de la Estructura Organizacional, el departamento de Recursos Humanos realizará un levantamiento de información en las diferentes Unidades Organizacionales y dependientes de la Empresa CARTONBOL, una vez procesada y sistematizada la misma, será sometida a un proceso de validación a través de los trabajadores y la autoridad jerárquica inmediata de las diferentes unidades Organizacionales, concluida esta etapa se procederá a su aprobación formal. El presente documento deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa del (la) Gerente General del SEDEM.


## 3 DETERMINACIÓN DE ÁREAS Y UNIDADES DE CARTONBOL

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa y para cumplimiento de los fines y funciones de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, cuenta con los siguientes Niveles:

Nivel – 1 Gerencia Técnica
Nivel – 2 Responsable de Área
Nivel – 3 Profesional I
Nivel – 3 Profesional II
Nivel – 4 Técnico I
Nivel – 4 Técnico II
Nivel – 4 Técnico III
Nivel – 5 Auxiliar I
Nivel – 6 Operador I

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	8 de 201

Nivel – 6 Operador II
Nivel – 6 Operador III
Nivel – 7 Operador IV - Ayudante

#### 4 DEFINICIONES

**Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran una entidad, 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.

**Unidad Organizacional:** Representa a un área definida dentro de la Empresa u organización, sobre la cual un jefe tiene autoridad para la ejecución de un grupo específico de actividades para alcanzar un objetivo determinado.

**Organigrama:** Representación Gráfica de la Estructura formal de una organización que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad.

**Niveles Jerárquicos:** El conjunto de órganos agrupados de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que poseen, independientemente de la función que realicen.

#### 5 MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

El manual de descripción de cargos de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, es un elemento técnico del Sistema de Administración de Personal. En él se ordenan, las características del cargo, las funciones y los requisitos necesarios, y sirve como instrumento de trabajo para el departamento de Recursos Humanos en los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño entre otros.


La importancia del manual de descripción de cargos se enfoca a que la Empresa CARTONBOL, cuente con un instrumento que fortalezca el manejo oportuno de los sistemas o procesos de la administración consiguiendo el funcionamiento de la estructura organizacional ideal para la consecución de los objetivos Empresariales.

##### 5.1 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

###### 5.1.1 DEFINICIONES

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS:** Es un elemento técnico del Sistema de Administración de Personal. En él se ordenan las características del cargo, las



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	9 de 201

funciones y los requisitos necesarios y es el instrumento del departamento de Recursos Humanos, para los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación evaluación del desempeño entre otros.

**PERFIL DE CARGO:** También llamado perfil ocupacional de puesto, son los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.

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

**CARGO ESTRUCTURAL:** Denominación general con que se conoce un cargo y que determina su nivel y escala salarial.

**CATEGORÍA:** Cada una de las jerarquías definidas para los cargos.

**NIVEL:** Hace referencia a la valoración monetaria del puesto.

**ÁREA ORGANIZACIONAL:** Hace referencia al departamento o área funcional al que pertenece un determinado cargo.

**DEPENDENCIA LINEAL:** Referida a la dependencia directa de una unidad organizacional o un puesto de trabajo


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

**PERSONAL A SU CARGO:** Referida a los puestos o cargos que se encuentra bajo su dependencia.

## 6 MARCO LEGAL

Constituyen la base legal del Manual de Descripción de Cargos, las siguientes disposiciones:



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>CB-ARRH-MAN-003</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		<b>02</b>	<b>5 de 30</b>

Cabe considerar que los objetivos y funciones La Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, se encuentran descritas y señaladas en sus estatutos de creación correspondiente; por lo cual, no serán sujetas de descripción en este documento.

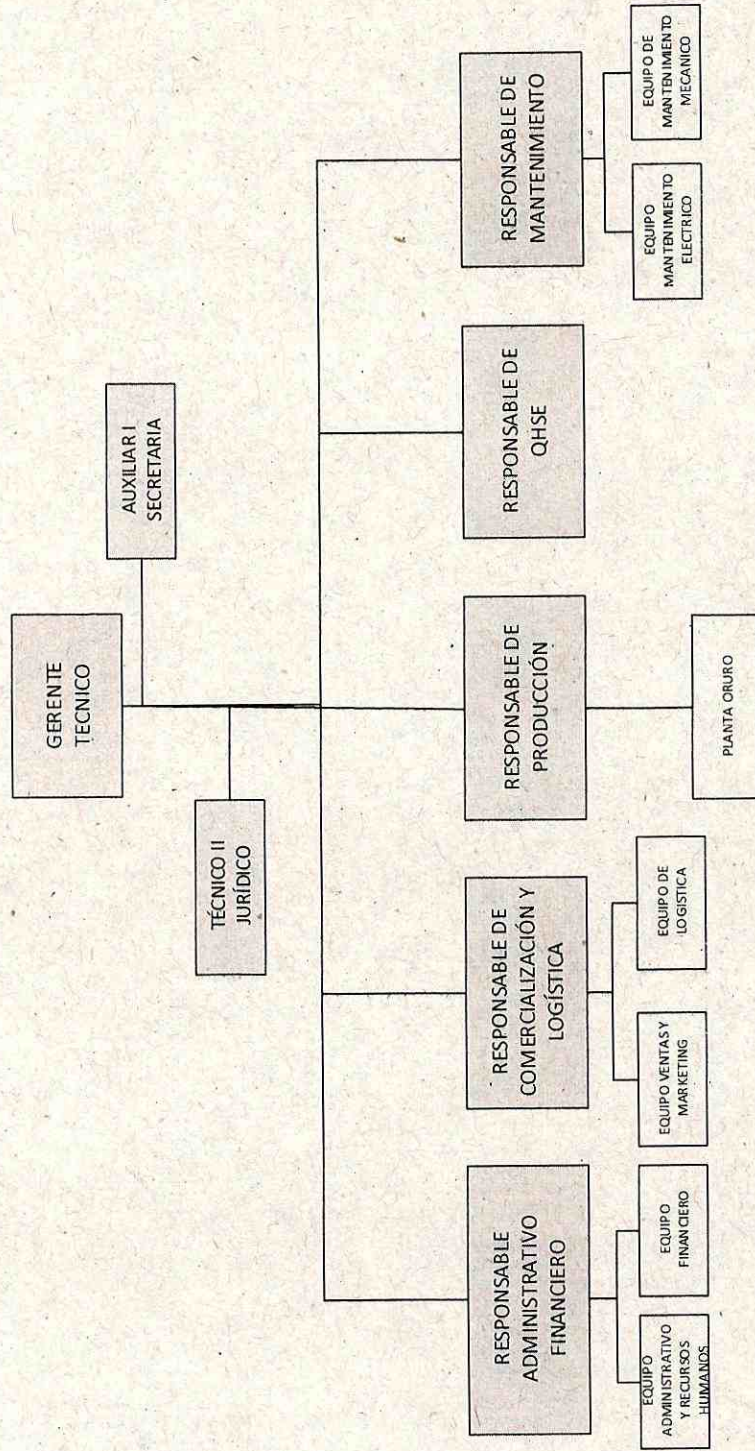
#### 4. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de Administración y control Gubernamental, que establece los sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas. Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP) promulgada mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2011.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio del 2001 que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto supremo N° 29772, del 12 de septiembre de 2009, que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.
- Decreto Supremo N° 29256 de 5 de septiembre de 2007 de creación de la Empresa Cartones de Bolivia - CARTONBOL.
- Decreto Supremo N° 0590 de 4 de agosto de 2010 de creación del Servicio de desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM).
- Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL, aprobado por Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 049/2010.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°070/2011 del 19 de Julio de 2011 que aprueba el Reglamento Específico del Sistemas de Administración de Personal. Para las contrataciones de personal eventual se aplican los criterios en la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y servicios y el Decreto Supremo 0181.



DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL









	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		Versión	Página
			02	13 de 201

## 8.1 GERENCIA TÉCNICA

Objetivo, Promover la gestión integral de los procesos internos de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, permitiendo llevar adelante las estrategias de productividad frente a los competidores.

## 8.2 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Objetivo, 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.

### 8.2.1 RECURSOS HUMANOS

Objetivo, Incorporar, mantener y desarrollar el recurso humano idóneo, capaz de garantizar la calidad del producto y servicio, haciendo respetar los derechos y obligaciones de los trabajadores con el objeto de promover una cultura organizacional fuerte y fortaleciendo el clima laboral.

### 8.2.2 CONTABILIDAD

Objetivo, Generar informes contables y financieros de manera oportuna y confiable, cumpliendo la normativa legal vigente.

### 8.2.3 ACTIVOS FIJOS, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo, Controlar y administrar el Proceso de Contratación de bienes y servicios, Activos Fijos y Servicios Generales de la Empresa CARTONBOL de acuerdo a las Normativas Vigentes.


### 8.2.4 ALMACENES

Objetivo, Administrar los procesos de almacenamiento y despachos de bienes adquiridos y producidos cumpliendo la normativa legal vigente.

## 8.3 COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA

Objetivo, Controlar y dar seguimiento a las ventas, con el fin de maximizar los objetivos de venta y fortalecer la cartera de clientes, para la generación de crecimiento continuo del mercado.



	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	14 de 201

#### 8.4 PRODUCCIÓN

Objetivo, Planificar dirigir y controlar las actividades productivas en la fábrica, en función a los requerimientos del mercado, combinando los recursos humanos y materiales.

#### 8.5 QHSE

Objetivo, Gestionar y controlar los procesos de Calidad, Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente estableciendo las políticas, normas, planes y programas, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia del control de calidad de la producción, la prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales, el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### 8.6 MANTENIMIENTO

Objetivo, Realizar el control respectivo del mantenimiento general de todas las máquinas ya sea preventivo o correctivo; cuando sea necesario realizar el mantenimiento o puesta en marcha de las maquinas críticas o nuevas de la empresa.


#### 8.7 SISTEMAS PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Objetivo, Proponer sistemas tecnológicos de información y mantenimiento, así como de la coordinación de la planificación estratégica y proyectos enmarcados en la normativa vigente.

#### 9 USO Y DIFUSIÓN

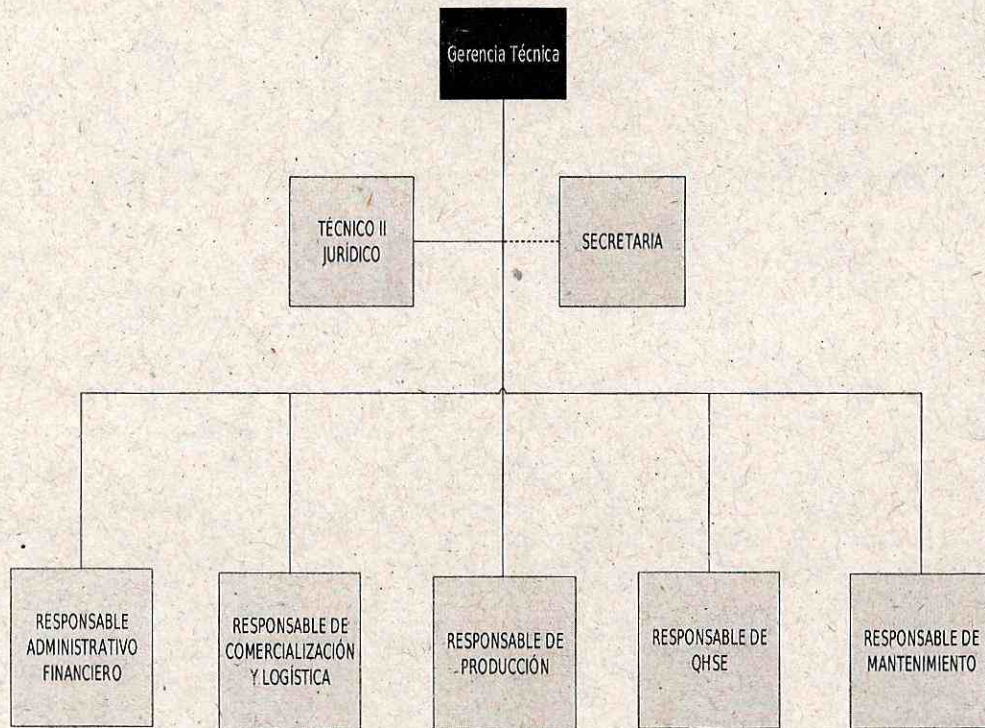
El presente documento, al constituirse en una herramienta de información y orientación para los trabajadores de la Empresa CARTONBOL y del público en general, su uso y difusión deberá estar dirigida a todos los niveles jerárquicos de la Empresa, Asimismo el Manual y Perfil de Cargo se deberá entregar 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 CARTONBOL, el documento deberá estar en la página web de la Empresa para consulta de personas e instituciones interesadas.



	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	15 de 201

10 DESCRIPCIÓN DE CARGOS

# GERENCIA TÉCNICA



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



**MANUAL****CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002****DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

Versión

02

Página

16 de 201

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

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CATEGORÍA</b>	Ejecutivo
<b>NIVEL</b>	1
<b>RELACIÓN LABORAL</b>	Eventual
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	CARTONBOL
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	SEDEM
<b>PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable Administrativo Financiero.</li><li>• Responsable Comercial y Logística</li><li>• Responsable de Producción</li><li>• Responsable de QHSE</li><li>• Responsable de Mantenimiento</li></ul>

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover la gestión integral de los procesos internos de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL, permitiendo llevar adelante las estrategias de productividad frente a los competidores.</li></ul>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES:</b>	
<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESULTADOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asumir la representación Operativa de CARTONBOL.</li><li>• Ejecutar las resoluciones, disposiciones y decisiones del SEDEM.</li><li>• Administrar la empresa, velando por la eficiencia empresarial de todos sus procesos.</li><li>• Asegurar el adecuado flujo de fondos para el normal desarrollo de las operaciones.</li><li>• Aprobar los registros contables de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas con el Objetivo de presentar los estados financieros de CARTONBOL, en cada gestión fiscal.</li><li>• Sustanciar los procesos de contratación de su competencia aplicando el reglamento específico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar los recursos</li><li>• Manejo adecuado de los recursos económicos</li><li>• Mejorar la fluidez de gestión de recursos económicos</li><li>• Agilizar las contrataciones para la mejora de la empresa</li></ul>





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

Página

02

17 de 201

de contrataciones de conformidad a lo establecido en la disposición adicional quinta del Decreto Supremo N° 0590

- Elaborar y presentar propuestas para la participación en procesos de contratación.
- Motivar, promover y capacitar técnicamente al personal de la empresa CARTONBOL
- Velar y supervisor el buen uso de los recursos materiales y financieros de CARTONBOL y que sean empleados para el cumplimiento de los objetivos.
- Prestar apoyo a las empresas públicas productivas, así como la colaboración y coordinación de sus actividades en cumplimiento de sus objetivos.
- En el marco de la complementariedad y de acuerdo a la naturaleza de cada una de las empresas publicas productiva, deberá gestionar la provisión directa de productos y/o servicios entre las mencionadas empresas, los mismos que deberán cumplir con los requisitos demandados por CARTONBOL.
- Requerir apoyo técnico administrativo al SEDEM para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Gestionar todos los trámites técnicos, operativos y administrativos inherentes al funcionamiento de CARTONBOL, que hayan sido delegados mediante resolución administrativa expresa, motivada y específica.
- Proponer al SEDEM el Manual de funciones y perfiles de cargo y la reglamentación interna para su aprobación.

- Crecimiento y sostenibilidad de la empresa

- Estabilidad financiera

- Mejorar la gestión administrativa

**FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:**

- Informar mensualmente al SEDEM, sobre los resultados, aplicación de las estrategias, políticas y resultados de los planes, proyectos y presupuestos.





**MANUAL**

**CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002**

**DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Versión  
02**

**Página  
18 de 201**

- Presentar al SEDEM la memoria institucional de CARTONBOL y los indicadores de gestión, dentro de los plazos establecidos.
- Informar sobre asuntos referidos a las operaciones y administración de CARTONBOL u otros requeridos por el (la) Gerente y/o Gerentes de Área del SEDEM.
- Recibir y revisar todos los actos administrativos de CARTONBOL, del personal bajo su dependencia.
- Emitir cheques, valores, actos mercantiles, tributarios, gestionar garantías bancarias, pólizas y otros en Entidades Financieras, de seguros y otros previstos en el Código de Comercio, Ley de Bancos y Entidades Financieras y Ley de seguros.
- Autorizar el viaje y pago de viáticos dentro el país, de los funcionarios bajo su dependencia, cumpliendo la normativa vigente.
- Presentar al SEDEM para su aprobación y posterior ejecución los planes, las políticas y programas de CARTONBOL, así como el Plan estratégico empresarial y/o plan de negocios, Plan operativo Anual y el presupuesto de operación.
- Representar a CATONBOL en sus relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales y/o extranjeras, públicas o privadas, respecto a sus operaciones comerciales.
- Dirigir, supervisar y controlar al personal a su cargo.
- Poner en conocimiento oportuno del SEDEM cualquier irregularidad, falta o ilícito que conozca en el desarrollo de las actividades institucionales de CARTONBOL.
- Otras funciones que le sean encomendadas por el (la) Gerente General del SEDEM.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.

**RELACIONES DEL PUESTO**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- Responsable Administrativo Financiero.
- Responsable Comercial y Logística
- Responsable de Producción
- Responsable de QHSE
- Responsable de Mantenimiento
- Encargados de área

- SEDEM
- Empresas Productivas Publicas
- Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
- Ministerio de Desarrollo Productivo
- Ministerio de Trabajo

**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**





## MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

### DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

02

Página

19 de 201

NORMATIVOS:	ESPECÍFICOS AL CARGO:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Laboral.</li><li>• Ley N°. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado.</li><li>• Ley N° 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo Productivo.</li><li>• Gestión de Recursos Humanos.</li><li>• Operación del SIGEP.</li><li>• Ofimática.</li></ul>
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Capacidad de Análisis y toma de decisiones.</li><li>• Confidencialidad.</li><li>• Enfoque a resultados.</li><li>• Ético</li><li>• Adaptación y Flexibilidad.</li><li>• Capacidad de Gestión.</li></ul>


#### 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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

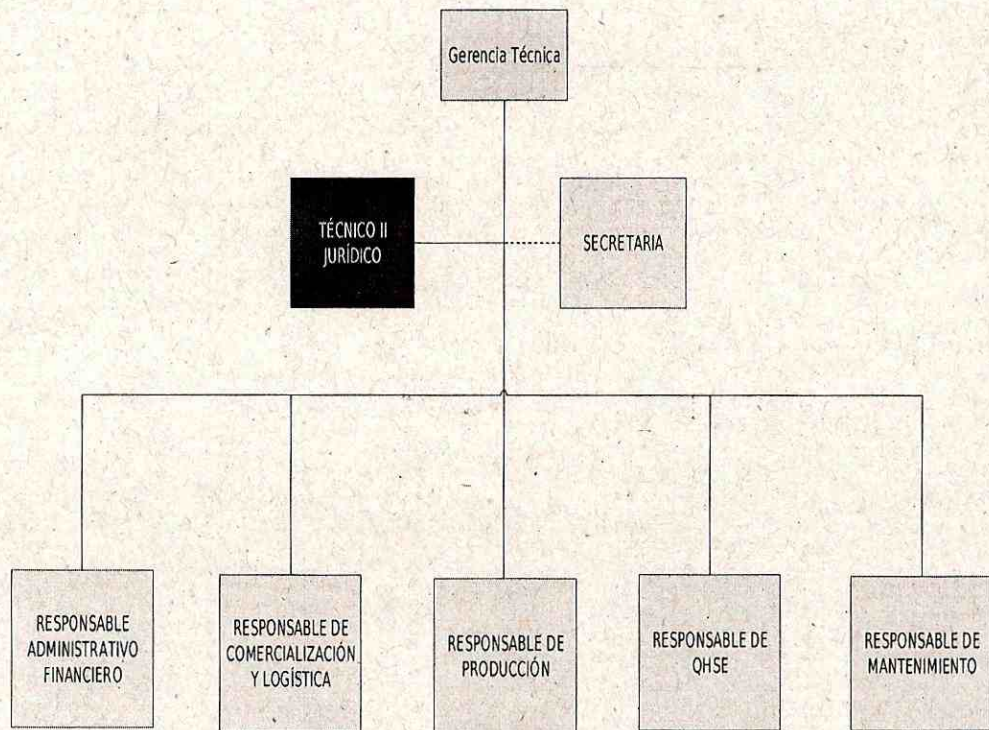
Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	20 de 201


# TÉCNICO II JURÍDICO



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		02	21 de 201

## 10.2 TÉCNICO II JURÍDICO

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Técnica
CARGO AL QUE REPORTA	Gerente Técnico
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar acciones de atención en la elaboración de contratos de bienes productos y servicios y otros instrumentos de carácter jurídico relacionado con la empresa CARTONBOL en el marco de la normativa y ordenamiento jurídico vigente. Coadyuvando en el análisis y seguimiento de las acciones normativas a través de la proyección de leyes, Decretos Supremos. Asimismo, coadyuvar en el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos presentados por la institución y contra la institución.</li> </ul>	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informes mensuales sobre el estado en que se encuentran los procesos de contrataciones.</li> <li>Coadyuvar en la revisión de la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato, dentro de los procesos de contratación que desarrolla la EPP.</li> <li>Coadyuvar en el seguimiento y control de la documentación legal sobre la propiedad de los bienes de la entidad sujetos a registro.</li> <li>Coadyuvar en la elaboración de proyectos de Ley y Decretos Supremos que contribuyan al giro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de los procesos de contratación</li> <li>Control de la documentación legal presentada.</li> <li>Seguimiento y control de la documentación legal de la empresa y los trámites administrativos de saneamiento.</li> <li>Fortalecer las Empresa Publica Productiva.</li> </ul>





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión  
02

Página  
22 de 201

habitual de la empresa pública productiva.

- Elaborar convenios con diferentes instituciones públicas y privadas cuando la EPP así lo requiera.
  - Apoyar en la elaboración de contratos con los proveedores y contratos de venta comercial de bienes, además emitir proyectos de Resoluciones Administrativas relativas a procesos de contratación a requerimiento, enmarcados en la normativa vigente
  - Apoyar en el reporte de contratos de bienes, servicios y de personal eventual a la Contraloría General del Estado, debiendo conformar las carpetas y/o expedientes para su remisión a la CGE, en el marco del ordenamiento jurídico y normativa vigente.
  - Realizar el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos presentados por la institución y contra la institución.
  - Realizar la coordinación de las actividades con la Gerencia Jurídica del SEDEM
  - Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo
- Mejorar las alianzas estratégicas de la Empresa Publica Productiva.
  - Emitir el contrato requerido.
  - Cumplir con el reporte a la Contraloría General de Estado.
  - Control y Seguimiento de los procesos.
  - Tener Control en los Documentos Emitidos.


**FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:**

- Realizar de informes legales y notas interna a requerimiento expreso.
- Resguardo de documentación generada sobre la tramitación encomendada.
- Generar y desarrollar acciones en el marco de la R.S.E.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Conocimiento actualizado de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Decretos Supremos relacionados.
- Conocimiento de Finanzas Públicas.
- Ley General del Trabajo.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y sus sub-sistemas.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.
- Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental. Decretos reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.



	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	23 de 201

RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente técnico</li> <li>• Personal de todas las áreas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEDEM</li> <li>• Empresas Públicas Productivas</li> <li>• Empresas Privadas</li> <li>• Gobierno Autónomo Municipal de Oruro -Catastro</li> <li>• Contraloría General del Estado.</li> <li>• Tribunal Departamental de Justicia.</li> <li>• Fiscalía Departamental.</li> <li>• Procuraduría General del Estado.</li> <li>• FELCC.</li> <li>• Gobierno Autónomo Municipal de Oruro -Catastro</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Juzgado</li> </ul>

### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior en Derecho	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post: grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
2			1	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión pública	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
NORMATIVOS:			ESPECÍFICOS AL CARGO:	





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

02

Página

24 de 201

- Ley Laboral
- Normativa vigente del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios
- Conocimiento en el manejo derecho administrativo.
- Derecho Constitucional
- Otros específicos requeridos en el cargo
- 

- Asesoramiento técnico sobre contrataciones a todas las áreas.
- Operativizar los procedimientos técnicos para la aplicación de las SABS
- Manejo de trámites administrativos y notificaciones de procesos judiciales
- Procesos y procedimientos en materia, penal, administrativa y civil
- Manejo de paquetes informáticos e Internet
- 

CUALIDADES BLANDAS

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis y toma de decisiones
- Confidencialidad.
- Enfoque a resultados.
- Ético
- Adaptación y Flexibilidad
- Capacidad de gestión

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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESEMPEÑO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04





MANUAL

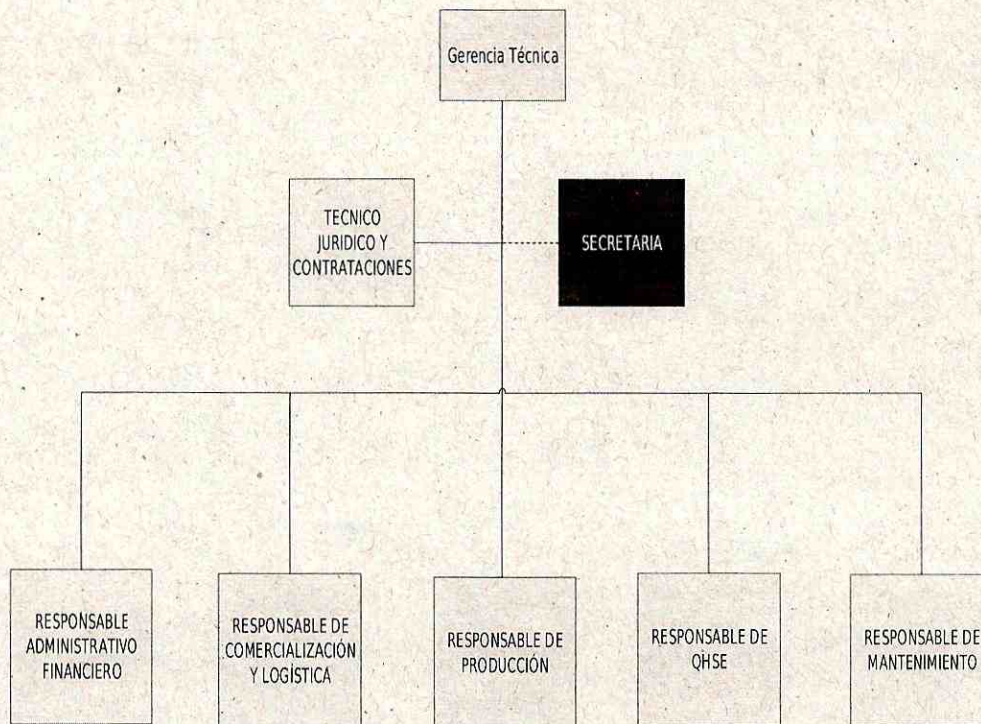
CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión  
02

Página  
25 de 201

# SECRETARIA



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04





## MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

### DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

02

Página

26 de 201

### 10.3 SECRETARIA

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	CARTONBOL
CARGO AL QUE REPORTA	Gerencia Técnica
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguna

#### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### OBJETIVO DEL CARGO :

- Apoyo a la Gerencia Técnica, Responsables de área y personal de la empresa, en la gestión de documentos y solicitudes generados dentro y fuera la empresa.

##### PRINCIPALES FUNCIONES:

###### FUNCIONES:

- Ordenar, controlar la correspondencia que ingresa y es despachada por la Gerencia Técnica.
- Llevar registro de la información técnica, notas internas y externas.
- Determinar y mantener un adecuado registro, archivo y control de documentos de correspondencia.
- Remitir informes, cartas, memorándums y otros documentos instruidos por el Gerente Técnico y Responsables de Área.
- Gestionar los viajes del personal Ejecutivo de la Empresa.
- Elaborar y proponer instructivos, circulares, disposiciones, invitaciones y

###### RESULTADOS:

- Seguimiento y control de documentos y correspondencia
- Gestión oportuna de viajes
- Mejorar y asegurar la fluidez de los documentos
- Fortalecer el trabajo gerencial





**MANUAL**

**CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002**

**DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Versión  
02**

**Página  
27 de 201**

- convocatorias solicitadas por el (la) Gerente Técnico.
- Llevar la Agenda del Gerente Técnico y mantener un calendario de entrevistas

**FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:**

- Revisar y analizar la correspondencia estableciendo prioridades para la atención del (la) Gerente Técnico.
- Elaborar trabajos de redacción y transcripción de documentos de la oficina.
- Informar a Gerencia Técnica sobre actividades de Secretaria.
- Realizar el inventario de material de escritorio existente en la oficina y realizar los trámites de reposición del mismo.
- Elaborar su programación operativa anual individual, en coordinación con su inmediato superior.
- Atender directamente al público en relación con las actividades del (la) Gerencia Técnica.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

- Todo el personal de la empresa

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

SEDEM


**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Medio Secretariado Ejecutivo	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE SERVICIOS PRODUCTIVOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04




	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	28 de 201

EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
1			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Secretaria Ejecutiva	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
NORMATIVOS:			ESPECÍFICOS AL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Laboral.</li> <li>Archivo y revisión de documentos institucionales.</li> <li>Otros específicos requeridos por el cargo</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al cliente.</li> <li>Operación del SIGEP.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	
CUALIDADES BLANDAS			<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Confidencialidad.</li> <li>Enfoque a resultados.</li> <li>Empatía.</li> <li>Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>Ordenado.</li> </ul>	

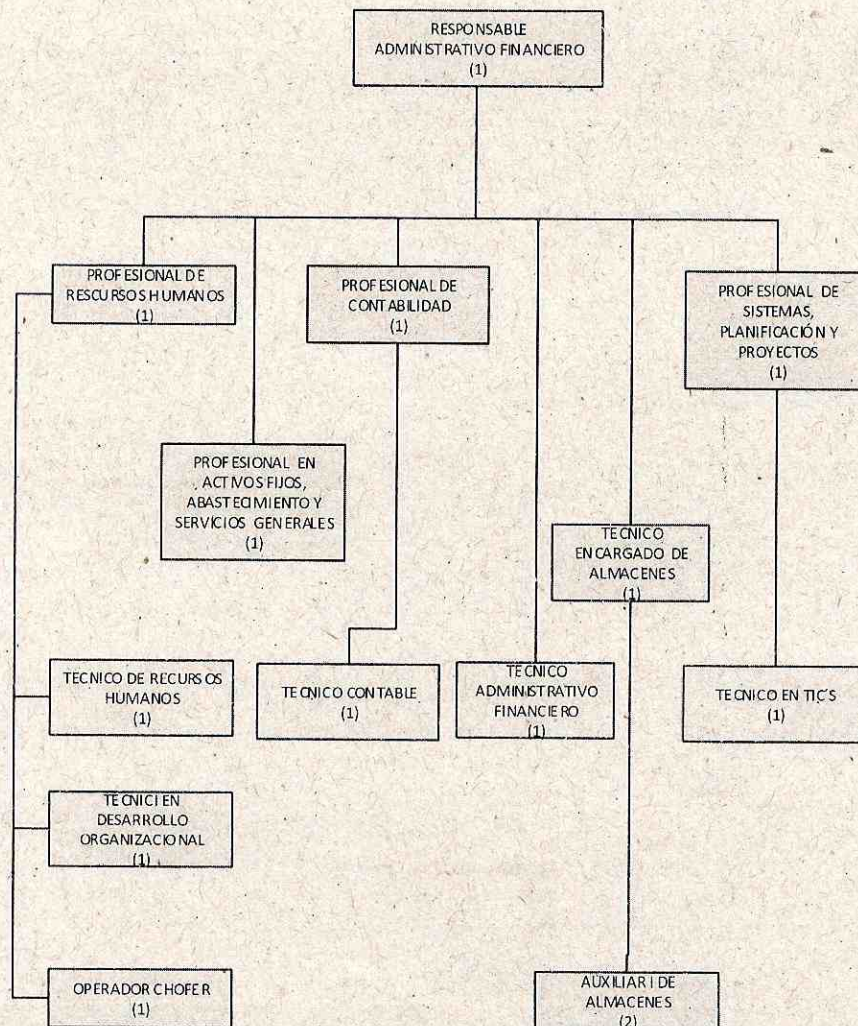
#### D. COMPROMISO

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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.		
Firman en Conformidad:		
Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH




	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	29 de 201

# ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA





	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 30 de 201

#### 10.4 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Ejecutivo
NIVEL	2
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Administración Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Gerente Técnico
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Profesional de Recursos Humanos Profesional de Contabilidad Profesional de Sistemas, Planificación y Proyectos Profesional en Activos Fijos, Abastecimiento y Servicios Generales. Técnico Encargado de Almacenes Técnico Contable Técnico Administrativo Financiero Técnico en TIC's Técnico de Recursos Humanos Técnico en Desarrollo Organizacional Auxiliar de Almacenes Operador Chofer

##### 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"> <li>Administrar y gestionar los recursos financieros económicos.</li> <li>Revisa el correcto registro contable de las operaciones de la empresa.</li> <li>Control del flujo de efectivo.</li> <li>Supervisar el proceso de los trámites de adquisición de bienes y contratación de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer el área administrativa y empresarial</li> <li>Mejorar la fiscalización económica</li> <li>Control de efectivo</li> <li>Controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios</li> </ul>





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

Página

02

31 de 201

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y dar respuesta a las auditorías externas e internas institucionales y las de la Contraloría General del Estado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar del Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul> |
|--|---|

**FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:**

- Realizar el seguimiento del POA de la gestión del Área.
- Administrar el diseño y la implementación de procedimientos de control interno mediante la elaboración de manuales basados en normas vigentes.
- Firmar cheques y documentos emitidos por las unidades a su cargo de acuerdo a lo establecido por los procedimientos internos de CARTONBOL.
- Garantiza la emisión oportuna y razonable de los Estados Financieros
- Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los programas y actividades relacionadas con el régimen económico y financiero, así como también en gestión administrativa de la Empresa.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley N° 1178 y sus sistemas, así como las disposiciones legales, reglamentos internos, procedimientos y normas aplicables al ámbito administrativo financiero.
- Efectuar el seguimiento, evaluación y control de todas las actividades que le competen y presentar informes de evaluación según solicitud de Gerencia Técnica.
- Coordinar y organizar las actividades relacionadas con las contrataciones realizadas por la Empresa.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimiento de Políticas Públicas.
- Operación del SIGEP.
- Ofimática.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**


**RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES**

- Gerente Técnico
- Personal a cargo
- Responsables de áreas

**RELACIONES INTER INSTITUCIONALES**

- SEDEM
- Ministerio de Economía y Desarrollo Publico
- Ministerio de Finanzas Publicas
- Contraloría
- Caja Nacional de Caminos
- A.F.P
- Impuestos Internos
- Ministerio de Trabajo



	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	32 de 201

### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Licenciado en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía.	4	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados	1. Esencial 2. Deseable
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
5			3	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración Pública	3	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
NORMATIVOS:			ESPECÍFICOS AL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa Financiera,</li> <li>• Ley Financiera, de Administración Presupuestaria,</li> <li>• Ley de Administración y control Gubernamental</li> <li>• Administración Financiera</li> <li>• Otra Normativa relacionada</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento actualizado de normas contables, tributarias, laborales y sociales.</li> <li>• Conocimiento de programación presupuestaria.</li> <li>• Conocimiento en Finanzas Públicas.</li> <li>• Conocimiento de Control Interno.</li> </ul>	
CUALIDADES BLANDAS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de Análisis y toma de decisiones.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Enfoque a resultados.</li> <li>• Ético</li> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>• Capacidad de Gestión.</li> </ul>	

### D. COMPROMISO

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 100 / 21 - 30 / 04





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión  
02

Página  
33 de 201

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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH



**MANUAL****CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002****DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS****Versión  
02****Página  
34 de 201****10.5 PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CATEGORÍA</b>	Operativo
<b>NIVEL</b>	3
<b>RELACIÓN LABORAL</b>	Eventual
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Administración Financiera
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Responsable Administrativo Financiero
<b>PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA</b>	Técnico de Recursos Humanos Técnico de Desarrollo Organizacional Operador Chofer

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL CARGO :</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Incorporar, mantener y desarrollar el Recurso Humano idóneo, capaz de garantizar la calidad del producto y servicio, haciendo respetar los derechos y obligaciones de los trabajadores con el objeto de promover una cultura organizacional fuerte y fortaleciendo el clima laboral.</li></ul>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES:</b>	
<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESULTADOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Diseño y aplicación del sistema de evaluación de desempeño.</li><li>Diseñar y aplicar el sistema de evaluación del clima organizacional.</li><li>Realizar Auditorías parciales y globales de los diferentes puestos de la Empresa a fin de realizar la actualización de valoración de cargos y descripción de puestos, que de estas se deriven.</li><li>Diseño y seguimiento, del sistema de capacitación orientada a la reducción de brecha y futuras promociones y ascensos.</li><li>Coordinar con Responsable de QHSE la puesta en marcha y mantenimiento del sistema de seguridad y salud ocupacional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Contar con personal competente</li><li>Contar con buen clima laboral</li><li>Mejora continua de las competencias del personal</li><li>Viabilizar las gestiones de QHSE</li></ul>





**MANUAL**

**CÓDIGO**  
**CB-ARRH-MAN-002**

**DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Versión**

**Página**

02

35 de 201

**FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:**

- Supervisar la elaboración de las planillas de sueldos y salarios de la empresa.
- Mantener actualizado los procedimientos a seguir para el manejo de las planillas de la Empresa.
- Estructurar y aplicar las reglamentaciones y procedimientos correspondientes para el manejo de promociones y ascensos.
- Coordinar con asesoría legal la defensa de la Empresa, en los casos de conflictos para efecto de materia laboral.
- Velar por adecuadas condiciones de higiene y salubridad para un mejor desempeño de los trabajadores.
- Control y seguimiento al cumplimiento de las leyes laborales y de seguridad social dentro de la empresa.
- Establecer los procedimientos que permitan controles efectivos para los trámites asociados a movimientos y/o traspasos del file del personal.
- Asesorar a la Gerencia Técnica y demás áreas de la Empresa en asuntos inherentes a conflictos, negociaciones y contrataciones.
- Coordinar las relaciones con el Personal y la Gerencia Técnica.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley General del Trabajo.
  - Ley de Seguridad e Higiene Ocupacional
  - Ley 2042 Código Tributario
  - Ley 843 Reforma Tributaria.
  - Manejo del SIGMA
  - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
  - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
  - D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**


RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Administrativo Financiero</li> <li>• Personal a su cargo</li> <li>• Responsables de área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEDEM</li> <li>• Caja Nacional de Caminos R.A.</li> <li>• A.F.P.</li> <li>• Ministerio de Trabajo y Previsión Social</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Universidades</li> </ul>

**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO NACIONAL DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL


RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	36 de 201

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Licenciado en Administración de Empresa, Ingeniería Industrial o ramas afines	4	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Deseable
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
5			2	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración pública	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
NORMATIVOS:			ESPECÍFICOS AL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General del Trabajo.</li> <li>Ley de Seguridad e Higiene Ocupacional</li> <li>Ley 2042 Código Tributario</li> <li>Ley 843 Reforma Tributaria.</li> <li>Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> <li>Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión por competencias</li> <li>Manejo del SIGMA</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	
CUALIDADES BLANDAS			<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Confidencialidad.</li> <li>Enfoque a resultados.</li> <li>Empatía.</li> <li>Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>Ordenado.</li> </ul>	



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 37 de 201


**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	38 de 201

## 10.6 TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CATEGORÍA</b>	Operativo
<b>NIVEL</b>	4
<b>RELACIÓN LABORAL</b>	Eventual
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Administración Financiera
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Profesional de Recursos Humanos
<b>PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA</b>	Ninguno

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Administrativa del Personal, en cuanto a compensaciones salariales y la administración de la documentación de los mismos.</li> </ul>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES:</b>	
<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESULTADOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Altas y Bajas de Personal ante el Seguro de Salud, AFP's</li> <li>Elaboración de los Files de Personal.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno</li> <li>Seguimiento a las declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</li> <li>Elaboración de Planillas de Subsidios.</li> <li>Revisión mensual de formularios RC-IVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión eficiente de los ingresos de nuevo personal así como las desvinculaciones.</li> <li>Contar con files actualizados</li> <li>Cumplir con las normas y el bienestar de las madres</li> <li>Estar actualizado con impuestos</li> </ul>
<b>FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Planillas de Refrigerio</li> <li>Elaboración de Planillas de Consumo de Comedor.</li> <li>Revisión diaria de las asistencias de personal.</li> <li>Emisión de Boletas de Salida</li> <li>Redacción de Cartas y Memorándums.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General del Trabajo.</li> <li>Ley de Seguridad e Higiene Ocupacional</li> </ul>	





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión  
02

Página  
39 de 201

- Ley 2042 Código Tributario
- Ley 843 Reforma Tributaria.
- Manejo del SIGMA.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Responsable Administrativo Financiero
- Profesional de Recursos Humanos
- Técnico de Desarrollo Organizacional
- Operador I Chofer
- Personal de toda la planta y jefes de área


RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- SEDEM
- Caja Nacional de caminos
- A.F.P.
- Ministerio de Economía y Finanzas Publicas

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, o ramas afines	4	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
2		1		
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión de Recursos Humanos	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)



	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	40 de 201

			4. Profesional 5. Técnico
--	--	--	------------------------------

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

NORMATIVOS:	ESPECÍFICOS AL CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General del Trabajo.</li> <li>• Ley de Seguridad e Higiene Ocupacional</li> <li>• Ley 2042 Código Tributario.</li> <li>• Ley 843 Reforma Tributaria.</li> <li>• Manejo del SIGMA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Enfoque a resultados.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>• Ordenado.</li> </ul>

**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.


**Firman en Conformidad:**

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO

SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
		DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión
	02		41 de 201

## 10.7 TÉCNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Administración financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Profesional de Recursos Humanos
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL CARGO :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Talento Humano en cuanto a selección de personal y mejora de las competencias del Personal.</li> </ul>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES:</b>	
<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESULTADOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Selección de personal idóneo al cargo que postule.</li> <li>Apoyo y seguimiento al cumplimiento del programa anual de capacitación.</li> <li>Coordinar las capacitaciones internas con los responsables de los procesos.</li> <li>Ejecutar las evaluaciones del desempeño del personal</li> <li>Realizar y ejecutar el plan de mejora del clima laboral.</li> <li>Realizar el Análisis de las evaluaciones de desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con personal preparado</li> <li>Contar con personal actualizado y capacitado</li> <li>Cumplir el plan anual de capacitación</li> <li>Identificación el grado de preparación del personal</li> <li>Identificación y sugerir mejoras a las debilidades del personal encontradas</li> <li>Proponer capacitaciones de mejora de las competencias del personal.</li> </ul>
<b>FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener una base de datos actualizada de las competencias del personal y proponer la misma.</li> <li>Control y seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.</li> <li>Mantener la base de datos y archivos de los procesos de selección de personal.</li> <li>Apoyo psicológico al personal.</li> </ul>	





**MANUAL**

**CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002**

**DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Versión  
02**

**Página  
42 de 201**

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley General del Trabajo.
- Ley de Seguridad e Higiene Ocupacional
- Manejo del SIGMA
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

**RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES**

- Responsable Administrativo
- Financiero
- Profesional de Recursos Humanos
- Técnico de Recursos Humanos

**RELACIONES INTER INSTITUCIONALES**

- SEDEM
- Subsidios


**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico superior en Administración de Empresa o ramas afines	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>			<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	
2			1	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión en talento humano	5	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
<b>NORMATIVOS:</b>			<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	43 de 201

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General del Trabajo.</li> <li>• Ley de Seguridad e Higiene Ocupacional</li> <li>• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> <li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>
<p><b>CUALIDADES BLANDAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Enfoque a resultados.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>• Ordenado.</li> </ul>


#### 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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

**Firman en Conformidad:**

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 44 de 201

## 10.8 OPERADOR I CHOFER


### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Administración Financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Profesional de Recursos Humanos
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en las actividades de transporte y logística al Gerente Técnico, Responsables de Área y Personal de la Empresa.</li> </ul>	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos para los procesos de control de movilidades y mensajería.</li> <li>Custodiar el vehículo asignado, realizando un mantenimiento adecuado para el buen funcionamiento del mismo.</li> <li>Informar sobre la vigencia del Seguro Obligatorio de Auto Transporte que cuenta la Empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar a tiempo los envíos</li> <li>Optimizar el transporte</li> <li>Contar con movilidades aseguradas</li> </ul>
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los encargos específicos encomendados por el (la) Gerente Técnico.</li> <li>Atender y conducir los vehículos de forma responsable y eficiente al Gerente Técnico y Personal de la Empresa.</li> <li>Reportar sobre el uso del vehículo, horas y lugares de destino</li> <li>Entregar y recoger correspondencia y documentación al interior de la Empresa.</li> <li>Elaborar su Programación Operativa Anual Individual, en coordinación con su inmediato superior.</li> <li>Responder por los activos a su cargo.</li> </ul>	



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	45 de 201

- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.

#### CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.


#### RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal operativo y administrativo de la empresa.</li> </ul>	No aplica

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Bachiller	1	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1		0		
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Conducción de Vehículos	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	46 de 201

<b>NORMATIVOS:</b>	<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ninguno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción de vehículo</li> <li>• Mecánica Automotriz</li> </ul>
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Honesto</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>• Orden y limpieza.</li> </ul>


#### 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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

**Firman en Conformidad:**

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH



	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		Versión	Página
			02	47 de 201

## 10.9 PROFESIONAL II EN ACTIVOS FIJOS, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES


### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	3
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Administración financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Responsable Administrativo Financiero
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar y administrar los Activos Fijos y Servicios Generales de la Empresa CARTONBOL de acuerdo a las Normativas Vigentes, así como abastecer de información oportuna sobre el comportamiento del mercado a las diferentes áreas de la empresa (Investigación de Mercado)</li> </ul>	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar inventarios sorpresivos y planificados a los activos a las unidades funcionales.</li> <li>Registrar y actualizar constantemente en el Sistema de Activos Fijos (VSI AF), u otros alternativos aprobados, cuando exista cualquier incorporación de nuevos activos fijos.</li> <li>Identificar, clasificar, codificar y catalogar los activos fijos, tomando en cuenta procedimientos establecidos en la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Precautelar los bienes de la empresa</li> <li>Contar con registro actualizado de los bienes</li> <li>Actualizar el inventario</li> </ul>
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación de servicios básicos generales</li> <li>Gestionar contacto con los proveedores</li> <li>Tramitar y controlar los seguros de los bienes muebles e inmuebles, conforme a las regulaciones legales vigentes.</li> <li>Administrar y velar la prestación de los servicios de comunicación, aseo, vigilancia y otras requeridas por la empresa para su correcto funcionamiento.</li> <li>Realizar cotizaciones permanentes para los procesos de contratación</li> </ul>	



	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	48 de 201

- Permanente búsqueda de mejores precios para la adquisición de bienes y servicios
- Emitir kardex de existencia de activos fijos
- Proporcionar y mantener el flujo ininterrumpido de suministros y servicios que necesita la empresa para su funcionamiento.
- Mantener la inversión en existencias.
- Responder por los activos fijos de la empresa asignados de manera personal
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

#### CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)
- Conocimiento en el Manejo del SICOES
- Conocimiento en el Manejo del SIAF
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.


#### RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de Áreas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEDEM</li> <li>• Ministerio de Economía Pública y Finanzas (Activos Fijos)</li> <li>• ADUANAS Bolivia</li> <li>• Impuestos Nacionales</li> <li>• Proveedores</li> </ul>

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, ingenierías o ramas afines.	4	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Deseable
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>			<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	
3			2	



	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	49 de 201

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Abastecimiento	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
<b>NORMATIVOS:</b>			<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)</li> <li>• Conocimiento en el Manejo del VSIAF</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y administración de bienes</li> <li>• Control de gestión y de procesos</li> <li>• Técnicas de Planificación</li> <li>• Gestión de abastecimiento</li> </ul>	
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Enfoque a resultados.</li> <li>• Ético.</li> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>• Capacidad de Gestión.</li> </ul>	


#### 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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 50 de 201

## 10.10 PROFESIONAL I CONTADOR

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	3
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Administración financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Responsable Administrativo Financiero
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Técnico Contable

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Generar informes contables y financieros de manera oportuna y confiable, cumpliendo la normativa legal vigente.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registró contable de las operaciones financieras y control de los documentos de respaldo que contengan las transacciones.</li> <li>• Control y supervisión de los registros contables generados por sus dependientes.</li> <li>• Registro y elaboración del Flujo de Caja Mensual.</li> <li>• Realizar los ajustes contables necesarios y permitidos bajo la normativa en vigencia, originados por transacciones durante la gestión y como resultado de cierre de gestión.</li> <li>• Suministrar de manera clara la información de relevancia para la Administración Financiera y Gerencia Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con respaldo contables</li> <li>• Manejo eficiente de los registros</li> <li>• Gestionar los recursos económicos</li> <li>• Cierre de gestión eficaz</li> <li>• Información oportuna, clara y verídica para la toma de decisiones.</li> </ul>
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y emisión de los Estados Financieros de la Empresa.</li> </ul>	





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

Página

02

51 de 201

- Coordinar con el Responsable Administrativo Financiero en proceso de Cierre contable en SIGEP según disposiciones y Cronogramas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Realizar las Declaraciones Juradas de todos los impuestos a los que se encuentran alcanzada la empresa, dentro los plazos establecidos por El S.I.N.
- Verificar y controlar que los cheques sean debidamente soportados y contabilizados
- Proponer mejoras en el Sistema de Contabilidad de la empresa, considerando la normativa vigente al respecto.
- Mantener el archivo ordenado, cronológico y documentado de los comprobantes contables emitidos durante una gestión.
- Responder por los activos fijos de la empresa asignados de manera personal
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas.
- Ley 2492 Código Tributario
- Ley 843 Reforma tributaria.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES


- Responsable Administrativo Financiero
- Técnico Contable
- Técnico Administrativo Financiero

- Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
- SEDEM
- Impuestos Internos

**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Licenciado en Auditoría, Contaduría Pública	4	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios
			1. Esencial 2. Deseable



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 52 de 201

EXPERIENCIA LABORAL:				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
5			2	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Técnico contable y Tributación	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
NORMATIVOS:			ESPECÍFICOS AL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> <li>Ley 2492 Código Tributario</li> <li>Ley 843 Reforma tributaria.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento actualizado de normas contables, tributarias, laborales y sociales</li> <li>Manejo del SIGEP</li> <li>Ofimática</li> </ul>	
CUALIDADES BLANDAS			<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Capacidad de Análisis.</li> <li>Confidencialidad.</li> <li>Enfoque a resultados.</li> <li>Ético</li> <li>Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>Capacidad de Gestión.</li> </ul>	

**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:		
Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE MANEJO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	53 de 201

## 10.11 TÉCNICO II CONTABLE

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Administración financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Contador
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"> <li>Apoyar en la elaborar el Libro de compras IVA y registro auxiliar - Bancarización en el formato establecido por la Administración Tributaria, remitiéndolo al Contador con los respaldos correspondientes.</li> <li>Elaboración de los registros de control sobre la Asignación de viáticos y pasajes.</li> <li>Realizar los registros de las operaciones contables, presupuestarias y patrimoniales en el sistema contable utilizado.</li> <li>Firmar todos los comprobantes realizados como respaldo de su elaboración (Si se lo autoriza el Contador).</li> <li>Invaldar y foliar toda la documentación de respaldo suficiente y competente de cada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficacia en el procesos contable</li> <li>Velar por fondos económicos</li> <li>Contar con registros al día</li> <li>Respaldar los comprobantes emitidos</li> <li>Evitar contar con documentos erróneos</li> <li>Efectivizar la contabilidad del mes</li> </ul>





## MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

### DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

02

Página

54 de 201

comprobante contable en  
coordinación con el CONTADOR

- Revisar toda la documentación que le es asignada por el Contador para un registro contable.

#### FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Imprimir los comprobantes 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 de la RAF previa autorización.
- Responsable del Manejo de elaboración de registros de control sobre la 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 de la Unidad.
- Cumplir todo el ordenamiento jurídico administrativo vigente (Reglamentos, manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Asignación de Internas y otros):
- Responder por los activos fijos de la empresa asignados de manera personal
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

#### CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS

- Conocimiento actualizado de normas contables, tributarias, laborales y sociales
- Ley 2492 Código Tributario
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.  
Operación del SIGEP.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

#### RELACIONES DEL PUESTO


##### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Contador

##### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Contraloría General del Estado
- Ministerio de economía y finanzas publicas
- SEDEM
- Impuestos Internos




	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 55 de 201

### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico superior en Auditoria, contabilidad Pública o Administración de Empresas.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
2		1		
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Técnico contador	5	1	1. Superior 2. Asesor Medio 3. Mando Profesional 4. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
NORMATIVOS:		ESPECÍFICOS AL CARGO:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> <li>Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>Ley 2492 Código Tributario</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento actualizado de normas contables, tributarias, laborales y sociales</li> <li>Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>Operación del SIGEP.</li> <li>Ofimática</li> </ul>		
CUALIDADES BLANDAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Capacidad de Análisis y toma de decisiones.</li> <li>Confidencialidad.</li> <li>Enfoque a resultados.</li> <li>Ético</li> </ul>		

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 56 de 201

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>• Capacidad de Gestión.</li> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>• Ordenado</li> </ul>
--	---


**D. COMPROMISO**

<p>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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.</p>		
Firman en Conformidad:		
Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	57 de 201

## 10.12 TECNICO II ADMINISTRATIVO FINANCIERO

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Administración Financiera
CARGO AL QUE REPORTA)	Responsable Administrativo Financiero
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Controlar y supervisar el correcto registro de la captación de recursos de la Empresa, efectuando una adecuada Programación Anual de Caja y flujos financieros periódicos, cumpliendo las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y del Sistema de Presupuesto, controlando las conciliaciones bancarias de recursos y de depósitos, garantizando la cancelación oportuna de los compromisos de la Empresa.</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un presupuesto que refleje una desagregación al máximo nivel de gastos, categorías programáticas y objeto del gasto donde el presupuesto debe incluir información sobre las partidas que hayan sido asignadas, adiciones, saldos ajustados, recursos devengados, cobros realizados, gastos devengados, pagos realizados, saldo por ejecutar de acuerdo normativa.</li> <li>Cumplir con los plazos de presentación para trámites de formulación, reformulado, traspasos y otros trámites presupuestarios.</li> <li>Efectuar conciliaciones bancarias con el libro de bancos y extractos bancarios mensualmente.</li> <li>Revisar los arqueos de caja, Fondo Rotativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejor Gestión del POA</li> <li>Eficacia y Eficiencia en la ejecución presupuestaria de los programas de la empresa</li> <li>Mejorar la gestión y aprobación presupuestaria de la empresa</li> <li>Asegurar que todos los apuntes contables están correctamente reflejados en el saldo bancario</li> <li>Mejorar la fiscalización económica</li> </ul>





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

Página

02

58 de 201


**FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:**

- Controlar y analizar el cumplimiento y seguimiento presupuestario del Programa de Operación Anual
- Emisión de certificaciones presupuestarias.
- Revisar los comprobantes de ingresos y egresos respecto a las partidas presupuestaria para el envío de información a los entes fiscalizadores e instancias pertinentes, hasta el 10 del mes siguiente.
- Informar los resultados de la ejecución presupuestaria a las unidades pertinentes dentro de la Empresa
- Coordinar y controlar las actividades diarias relacionadas con las recaudaciones de Ingresos operativos y no operativos de la empresa, además del seguimiento de la asignación de recursos económicos (Programación de ingresos y egresos) de acuerdo al presupuesto aprobado.
- Efectuar el seguimiento al manejo de los recursos de Caja Chica y fondo Rotativo y realizar controles sorpresa periódicos
- Custodiar y efectuar el seguimiento de las boletas de Garantía de los distintos procesos de contratación.
- Realizar conciliaciones mensuales de los ingresos y cuentas por cobrar con la Unidad de Comercialización.
- Presentar informes técnicos sustentatorios al Responsable Administrativo Financiero para la posible tramitación de reprogramaciones de deudas por insuficiencia de fondos.
- Emisión de certificaciones presupuestarias requeridas por las diferentes unidades de la Empresa CARTONBOL
- Apoyo y seguimiento en el levantamiento de OBSERVACIONES DE AUDITORIA INTERNA Y/O EXTERNA
- Elaborar y presentar informes cuando se requieran sobre la ejecución presupuestaria de los fondos asignados por el Tesoro General de la Nación, por fuentes de Financiamiento Externo y los generados por la Empresa y el SEDEM.
- Apoyar en el control y seguimiento de la ejecución de actividades de los dependientes de la Administración Financiera
- Supervisar las planillas extraordinarias antes de enviar al ministerio para su respectiva autorización de sello rojo.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Conocimiento actualizado de normas contables, tributarias, laborales y sociales
- Ley 2492 Código Tributario
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Operación del SIGEP.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo




	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	59 de 201

RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Administrativo Financiero</li> <li>• Contador</li> <li>• Técnico Contador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría</li> <li>• Ministerio de economía y finanzas publicas</li> <li>• SEDEM</li> <li>• Impuestos Internos</li> </ul>

### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior en Auditoria, contabilidad Pública o Administración de Empresas.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2			1	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración Publica	5	1	1. Superior 2. Asesor Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
NORMATIVOS:			ESPECÍFICOS AL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> <li>• Ley 2492 Código Tributario</li> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento actualizado de normas contables, tributarias, laborales y sociales</li> <li>• Operación del SIGEP.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	
CUALIDADES BLANDAS			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	60 de 201

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Análisis y toma de decisiones.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Enfoque a resultados.</li> <li>• Ético</li> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>• Capacidad de Gestión.</li> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>• Ordenado</li> </ul>
--	---


**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 Jefe Inmediato Superior y el responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH



	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Versión</b>	<b>Página</b>
			02	61 de 201

### 10.13 TÉCNICO I ENCARGADO DE ALMACENES


#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
<b>CATEGORÍA</b>	Operativo
<b>NIVEL</b>	4
<b>RELACIÓN LABORAL</b>	Eventual
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Administración financiera
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Responsable Administrativo Financiero
<b>PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA</b>	Auxiliar de Almacén

#### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar los procesos de almacenamiento y despachos de bienes adquiridos y producidos cumpliendo la normativa legal vigente.</li> </ul>	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control de ingresos y salidas del Almacén, de insumos inherentes al proceso productivo, mantenimiento, EPP's, material de escritorio y activos fijos.</li> <li>Mantiene stock's mínimos en los almacenes de insumos inherentes al proceso productivo, mantenimiento, materiales de escritorio, EPP's.</li> <li>Mantener el Almacén ordenado y limpio</li> <li>Controla el consumo de combustible de los vehículos de la empresa.</li> <li>En coordinación con el Responsable Administrativo Financiero, realiza los inventarios trimestrales de los almacenes</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con registros actualizados de los materiales</li> <li>Evitar falta de material al personal</li> <li>Trabajo eficiente</li> <li>Evitar falta de transporte y control del combustible</li> <li>Administración eficiente de los materiales</li> <li>Mejorar la gestión de las áreas relacionadas</li> </ul>
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:	



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	62 de 201

- 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 salidas de los insumos y productos perecederos.
- Mantiene actualizado los saldos de los inventarios del Almacén.
- Elabora informes mensuales para contabilidad de los movimientos del Almacén.
- Responder por los activos fijos de la empresa asignados de manera personal
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

#### CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS

- Administración de Almacenes de Insumos y Productos terminados
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

#### RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Administrativo Financiero</li> <li>• Auxiliar de almacenes</li> <li>• Todo el personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEDEM</li> <li>• PAPELBOL</li> <li>• Proveedores de material de escritorio</li> </ul>

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior en Contaduría Pública, Auditoría, Administración de Empresa o ramas afines,	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>			<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

02

Página

63 de 201

3		1		
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Manejo de almacenes y abastecimiento	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
<b>NORMATIVOS:</b>		<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> <li>Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Almacenes de Insumos y Productos terminados</li> <li>Control de inventarios</li> <li>Procesos de almacenamiento</li> <li>Ofimática</li> </ul>		
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Capacidad de Análisis.</li> <li>Confidencialidad.</li> <li>Enfoque a resultados.</li> <li>Ético.</li> <li>Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>Capacidad de Gestión.</li> </ul>		

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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.


Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	64 de 201

## 10.14 AUXILIAR I DE ALMACENES

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Administración financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico Encargado de almacenes
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en las labores en general que se realizan en Almacén, cumpliendo la normativa legal vigente.</li> </ul>	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Mantener actualizadas, las tarjetas de control de existencias</li> <li>Realizar en el sistema de almacenes el ingreso y salidas de insumos, material de escritorio, accesorios. Materia prima, producto terminado, mermas y otros.</li> <li>Clasificar, codificar y rotular todos los insumos del Almacén.</li> <li>Presentar registros diarios, semanales y mensuales del movimiento de materia prima, insumos y producto terminado al Encargado de Almacenes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeño eficiente del personal en sus funciones</li> <li>Contar con material disponible</li> <li>Gestionar material disponible</li> <li>Control eficiente de los materiales</li> <li>Gestión eficiente en los productos</li> </ul>
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el orden y organización del Almacén</li> </ul>	





**MANUAL**

**CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002**

**DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Versión  
02**

**Página  
65 de 201**

- Administrar adecuadamente los ingresos y salidas de los insumos y productos perecederos.
- Mantiene actualizado los saldos de los inventarios del Almacén.
- Mantener al día los archivos de documentos que acreditan la existencia de materiales en bodega, tales como: resoluciones u órdenes de compras, copias de facturas, guías de despacho, etc.
- Mantener ordenado y limpio el Almacén.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Administración de Almacén de Insumos y Producto Terminado.
- Conocimiento de repuestos de maquinaria industrial.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

- Técnico Encargado de almacenes

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- No aplica

**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Medio en Contabilidad, Administración de Empresas, Mecánico industrial o ramas afines.	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>		
1		0		
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	





**MANUAL**

**CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002**

**DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Versión**

02

**Página**

66 de 201

Control de registros	de	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
----------------------	----	---	---	---	--

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

**NORMATIVOS:**

- Sistema de Administración de Bienes y Servicios

**ESPECÍFICOS AL CARGO:**

- Paquetes informáticos, Manejo de Internet, correo electrónico

**CUALIDADES BLANDAS**

- Trabajo en equipo.
- Ordenado
- Honesto
- Adaptabilidad y flexibilidad.

**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.


**Firman en Conformidad:**

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE MANEJO DE Bienes y SERVICIOS PÚBLICOS PRODUCTIVOS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		Versión	Página
			02	67 de 201

## 10.15 PROFESIONAL I DE SISTEMAS PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS


### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	3
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Administración financiera
CARGO AL QUE REPORTA	Responsable Administrativo Financiero
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Técnico TIC's

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de tecnologías de información y comunicación de la empresa a través de la coordinación y gestión de la planificación estratégica y proyectos enmarcados en la normativa vigente.</li> </ul>	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar las tecnologías de información y comunicación de la infraestructura tecnológica de la empresa.</li> <li>Instalar y configurar equipos y dispositivos de tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>Administrar las políticas de seguridad interna y externa de la infraestructura tecnológica de la empresa.</li> <li>Administrar el centro de procesamiento de datos velando el funcionamiento correcto de la red informática.</li> <li>Brindar apoyo y dar soporte técnico para accesos y conexiones remotas al personal de la empresa según solicitud.</li> <li>Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de las TIC's de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener al personal con buenos recurso tecnológicos</li> <li>Proporcionar equipos para el desempeño diario</li> <li>Correcto funcionamiento de la red</li> <li>Evitar perdida de la información</li> <li>Ampliación de horizontes</li> <li>Seguimiento y control de proyectos</li> </ul>



	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	68 de 201

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación en la elaboración de proyectos.</li> <li>• Control y seguimiento de los Proyectos en ejecución.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar su programación operativa Anual Individual, en coordinación con su inmediato superior.</li> <li>• Recopilación y centralización de información respecto al cumplimiento de objetivos de las distintas áreas funcionales de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de las actividades</li> <li>• % de cumplimiento de los objetivos establecidos</li> </ul>

#### FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Administración y mantenimiento de la página web institucional de la empresa CARTONBOL, en coordinación con la Gerencia Técnica.
  - Asesorar a las diferentes unidades dependientes de CARTONBOL en la implementación de nuevas TIC's.
  - Administración de las redes sociales institucionales.
  - Implementar plan de respaldo de la información en toda la empresa.
  - Coordinación con todas las áreas para la elaboración y compilación del POA.
  - Coordinación con todas las áreas para la elaboración y compilación del plan estratégico.
- Seguimiento y control al cumplimiento del POA y PEI.  
Realización de informes de seguimiento a cumplimiento de objetivos


#### CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS

- Planificación Estratégica y Proyectos
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas básicas del sistema de administración y control gubernamental
- Ley 2027 estatuto del funcionario público
- D.S. 23318-A responsabilidad por la función pública
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

#### RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de áreas y personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEDEM</li> <li>• I.N.E- Instituto Nacional de Estadística</li> <li>• O.F.E.P. – Oficina de Fortalecimiento Empresarial Pública</li> </ul>



	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	69 de 201

### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Licenciado en Ingeniería Sistemas, Informática y/o ramas afines.	4	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Deseable
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
5			2	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Técnico en sistemas	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
<b>NORMATIVOS:</b> Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo.			<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> <li>Normas básicas del sistema de administración y control gubernamental</li> <li>Ley 2027 estatuto del funcionario publico</li> <li>D.S. 23318-A responsabilidad por la función publica</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación Estratégica y Proyectos</li> <li>Administración de centros de datos virtualizados.</li> <li>Metodologías ágiles de desarrollo de software.</li> <li>Administración de Bases de Datos relacionales y no relacionales.</li> <li>Programación en lenguajes, arquitecturas y paradigmas (PHP, JAVA, MVC, MVVM, MVP, POO).</li> <li>Desarrollo de aplicaciones WEB.</li> </ul>	





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión  
02

Página  
70 de 201

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de comunicación entre aplicaciones: SOA, Servicios Web (SOAP, REST), protocolos y lenguajes de comunicación (XML, JSON).</li><li>• Conocimientos de fundamentos de redes y protocolos de comunicación.</li><li>• Conocimientos de sistemas operativos y servidores de red (WINDOWS y LINUX).</li><li>• Conceptos y características de redes LAN, WAN, Wireless, VPN, etc.</li><li>• Características y operación de protocolos tales como HTTP, Domain Name System (DNS), Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), Telnet, y FTP.</li></ul>
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Confidencialidad</li><li>• Enfoque a resultados</li><li>• Empatía</li><li>• Adaptación y flexibilidad</li><li>• Facilidad de negociación</li></ul>

**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH





**MANUAL**

**CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002**

**DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Versión**

**Página**

02

71 de 201

**10.16 TÉCNICO II EN TIC's**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CATEGORÍA</b>	Operativo
<b>NIVEL</b>	4
<b>RELACIÓN LABORAL</b>	Eventual
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Administración Financiera
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Profesional en Sistemas Planificación y Proyectos
<b>PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA</b>	Ninguno


**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento de la infraestructura tecnológica y diseño, mantenimiento de sistemas de información.</li> </ul>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES:</b>	
<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESULTADOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza mantenimientos programados de los equipos de cómputo.</li> <li>Diseña, construye y mantiene sistemas de información de acuerdo a solicitud de los clientes internos.</li> <li>Realiza inventario de los componentes que forman parte de la infraestructura tecnológica.</li> <li>Elaborar su Programación Operativa Anual Individual, en coordinación con su inmediato superior.</li> <li>Controla el tráfico de información e internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar el rendimiento de los equipos y por ende las tareas</li> <li>Mejorar las actividades del personal</li> <li>Evitar pérdidas de equipos</li> <li>Planificación de actividades anuales</li> </ul> <p>Mejorar la fluidez del intercambio de información</p>
<b>FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el diseño de redes de información.</li> <li>Administración de servidores.</li> <li>Administra y actualiza la página web.</li> <li>Realiza soporte técnico de hardware y software.</li> </ul>	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04




	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	72 de 201

Realiza community manager.	
<b>CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> <li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Idiomas: Castellano y un idioma nativo.</li> </ul>	
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	
<b>RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES</b>	<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Sistemas Planificación y Proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior en Ingeniería Sistemas, informática o ramas afines.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>			<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	
2			1	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Sistemas	5	1	1. Superior 2. Asesor Medio 3. Mando Profesional 4. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
<b>NORMATIVOS:</b>			<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>	



	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	73 de 201

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en sistemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Base de Datos Mysql.</li> <li>• Programación en lenguaje PHP, Java Script.</li> <li>• Framework Laravel y angular.</li> <li>• Virtualización de Servidores, Linux y Windows.</li> <li>• Administración de equipos Ubiquiti y Mikrotik.</li> <li>• Diseño gráfico nivel intermedio.</li> <li>• Administración de equipos CISCO.</li> </ul>
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Enfoque a resultados.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>• Facilidad de Negociación.</li> </ul>

#### 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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH





MANUAL

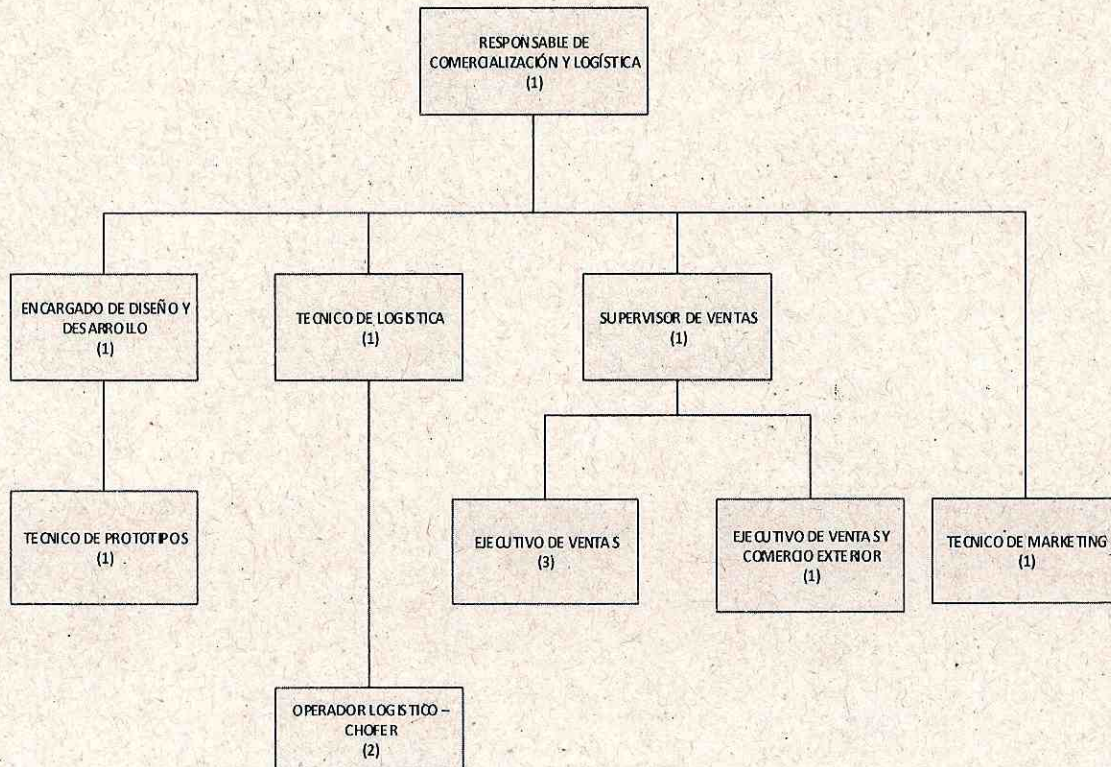
CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión  
02

Página  
74 de 201


# AREA DE COMERCIALIZACION Y LOGISTICA



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 75 de 201

## 10.17 RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Ejecutivo
NIVEL	2
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Comercial y Logística
CARGO AL QUE REPORTA	Gerente Técnico
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Supervisor de Ventas Encargado de Diseño y Desarrollo Técnico de Logística Ejecutivo de Ventas Técnico en Marketing Ejecutivo de ventas y Comercio Exterior Técnico de Prototipos Operador Logístico

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, organizar, dirigir, evaluar y retroalimentar las actividades de carácter comercial bajo normativas vigentes, políticas y directrices establecidas, con el propósito de lograr los objetivos empresariales, dirigiendo el desarrollo de las actividades de marketing y las condiciones de venta de los productos de la empresa.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir, coordinar y ejecutar las políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado.</li> <li>Definir los planes de marketing y venta de la Empresa.</li> <li>Representar a la Empresa en aspectos comerciales ante corresponsales, organismos internacionales, negociar convenios y administrar los contratos que se suscriban con éstos.</li> <li>Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Ventas y su ejecución.</li> <li>Plan de Marketing y su ejecución.</li> <li>Plan de distribución vertical y horizontal.</li> <li>Crecimiento de la cartera de clientes.</li> </ul>

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 100 / 21 - 30 / 04





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

Página

02

76 de 201

acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la Empresa.

- Implementar un adecuado sistema de venta de productos a cargo de la empresa y de terceros a nivel nacional.
- Elaborar encuestas y aplicación para medir la satisfacción del cliente.
- Identificar oportunidades de mercado que logren ventajas equivalentes en los rubros relacionados con los productos de la Empresa, precio, distribución, promoción y relaciones comerciales e identificación de nuevos productos.
- Seguimiento y control de la ejecución de los planes de ventas, marketing y de distribución.

- Clientes satisfechos.
- Reducción de cuentas por cobrar.

**FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:**

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos, instructivos y políticas establecidas para el proceso de comercialización de productos.
- Realizar informes de ventas mensuales.
- Revisar, validez órdenes de producción para el cumplimiento de las solicitudes de los clientes.
- Proporcionar asesoramiento a todo el personal de la Unidad de Comercialización y Logística.
- Consolidar el Plan Operativo Anual y Presupuesto anual de la Unidad Comercial y controlar su ejecución.
- Responder por los activos fijos de la empresa asignados de manera personal
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o la Gerencia Técnica.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**


**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

- Gerente Técnico
- Personal a su cargo
- Producción
- Almacenes

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- Clientes externos
- SEDEM




	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	77 de 201

### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Licenciado en Ingeniería Comercial, Sistemas, Administración de Empresas o ramas afines.	4	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Deseable
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
5			3	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA A	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Planificación, Ventas, Marketing	3	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
<b>NORMATIVOS:</b>			<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> <li>Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategias de Ventas y Marketing.</li> <li>Comercio Exterior</li> <li>Creativo</li> <li>Experto en tecnología</li> <li>Gestión empresarial</li> <li>Gestión de marca</li> <li>Análisis del mercado</li> <li>Psicología del consumidor</li> </ul>	
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Confidencialidad.</li> <li>Enfoque a resultados.</li> <li>Empatía.</li> <li>Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>Facilidad de Negociación.</li> </ul>	



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 78 de 201

#### 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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.


Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS Y OBLIGACIONES PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	79 de 201

## 10.18 TECNICO I SUPERVISOR DE VENTAS

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Comercial y Logística
CARGO AL QUE REPORTA	Responsable Comercialización y Logística
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ejecutivo de Ventas

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las ventas según parámetros establecidos.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de ventas sectorial y geográfico.</li> <li>• Programar misiones comerciales programadas a Micro, Pequeñas y Grandes industrias en el área geográfica de cada ejecutivo de venta.</li> <li>• Gestionar acercamientos a clientes grandes y medianos en el área geográfica de caja ejecutivo de venta.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de metas de los ejecutivos de ventas.</li> <li>• Realizar el seguimiento de las cotizaciones emitidas por cada ejecutivo de ventas.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de la gestión de cobro de la línea de crédito habilitada a los ejecutivos de ventas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Ventas para aprobación.</li> <li>• Programa de misiones comerciales in situ.</li> <li>• Control de cumplimiento de metas en ventas.</li> <li>• Gestión de carteras de cliente.</li> <li>• Líneas de crédito controladas.</li> <li>• Satisfacción de cliente.</li> </ul>





**MANUAL**

**CÓDIGO**  
CB-ARRH-MAN-002

**DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Versión**  
02

**Página**  
80 de 201

- Realizar la gestión de apertura de línea de crédito según política establecida.
- Realizar el seguimiento de las órdenes de producción para el cumplimiento de tiempos de entrega.
- Proponer incursión de productos estándar en el mercado según estudio.
- Atender solicitudes de cotizaciones ingresados por medios digitales y los canales formales.
- Emitir Órdenes de Producción en base a los términos acordados con el cliente.

**FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:**

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos, instructivos y políticas establecidas para el proceso de venta de productos.
- Seguimiento y control de los cobros correspondiente de las cuentas por cobrar de clientes asignados a cada ejecutivo de ventas.
- Seguimiento y control de la atención post-venta según procedimiento establecido por parte de los ejecutivos de ventas.
- Brindar asesoramiento en el proceso de cotizaciones a los ejecutivos de ventas.
- Revisar las Cotizaciones y Órdenes de Producción emitidos por los Ejecutivos de Ventas.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o la Gerencia Técnica.
- Cumplir los procedimientos, instructivos y políticas establecidas para el proceso de comercialización de productos.
- Realizar seguimiento de cotizaciones hasta el cierre de la misma.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Ofimática.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo
- Idioma extranjero (deseable)

**RELACIONES DEL PUESTO**


**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

- Responsable comercialización y logística.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- Cliente externo




	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 81 de 201

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Diseño y Desarrollo.</li> <li>• Técnico de Logística.</li> <li>• Contabilidad.</li> </ul>	
---	--

### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas o ramas afines	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
3		1		
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Ventas	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
<b>NORMATIVOS:</b>		<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> <li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de clientes.</li> <li>• Estrategias de ventas</li> <li>• Relaciones humanas</li> <li>• liderazgo.</li> <li>• manejo de las emociones</li> <li>• Capacidad de negociación</li> <li>• Comercio exterior y aduna.</li> <li>• Conocer el sistema legal local, sus aplicaciones y regularizaciones en cuanto al comercio exterior</li> </ul>		



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 82 de 201

CUALIDADES BLANDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Enfoque a resultados.</li> <li>• Orientación atención al cliente.</li> </ul>
-----------------------	---


**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	83 de 201

## 10.19 TECNICO II EJECUTIVO DE VENTAS

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Comercial y Logística
CARGO AL QUE REPORTA	Supervisor de Ventas
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Cumplir las metas en ventas según parámetros y procedimientos establecidos.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar acercamientos a clientes del sector industrial, comercial y sector público estatal en el área geográfica designada.</li> <li>Atender solicitudes de cotizaciones ingresados por medios digitales y los canales formales hasta el cierre de las mismas.</li> <li>Emitir Órdenes de Producción en base a los términos acordados con el cliente.</li> <li>Desarrollar seguimiento y atención post - venta a la cartera de clientes que atiende.</li> <li>Realizar la gestión de cobro de la línea de crédito habilitada.</li> <li>Proponer misiones comerciales programadas a Micro, Pequeñas y Grandes industrias en el área geográfica designada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visitas de oferta de productos.</li> <li>Cumplimiento de metas en ventas.</li> <li>Incremento de la cartera de clientes.</li> <li>Atención a la cartera de clientes.</li> <li>Satisfacción del cliente.</li> <li>Cartera de clientes sin mora.</li> </ul>





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión  
02

Página  
84 de 201

**FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:**

- Cumplir los procedimientos, instructivos y políticas establecidas para el proceso de venta de productos.
- Reportar al supervisor de ventas sobre las ventas ejecutadas, el cobro correspondiente de las cuentas por cobrar de clientes atendidos.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o la Gerencia Técnica.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Ofimática.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo
- Idioma extranjero (deseable)

**RELACIONES DEL PUESTO**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

- Responsable comercialización y logística.
- Supervisor de ventas.
- Encargado de Diseño y Desarrollo.
- Técnico de Logística.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- Cliente externo

**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior en Comercial, Industrial, Administración de Empresas o ramas afines	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2			1	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión  
02

Página  
85 de 201

Ventas	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
--------	---	---	---	---

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

NORMATIVOS:	ESPECÍFICOS AL CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> <li>Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de clientes.</li> <li>Estrategias de ventas</li> <li>Relaciones humanas</li> <li>liderazgo</li> <li>manejo de las emociones</li> <li>Capacidad de negociación</li> <li>Comercio exterior y aduna.</li> <li>Conocer el sistema legal local, sus aplicaciones y regularizaciones en cuanto al comercio exterior</li> </ul>
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Confidencialidad.</li> <li>Enfoque a resultados.</li> <li>Orientación atención al cliente.</li> </ul>

**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.


Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA. 00 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 86 de 201

## 10.20 TECNICO II EJECUTIVO DE VENTAS Y COMERCIO EXTERIOR

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Comercial y Logística
CARGO AL QUE REPORTA	Supervisor de Ventas
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Cumplir con las ventas según parámetro establecidos y realizar gestiones en Comercio Exterior.	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES:</b>	
<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESULTADOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar acercamientos a clientes del sector industrial, comercial y sector público estatal en el área geográfica designada.</li> <li>Atender solicitudes de cotizaciones ingresados por medios digitales y los canales formales hasta el cierre de las mismas.</li> <li>Emitir Órdenes de Producción en base a los términos acordados con el cliente.</li> <li>Desarrollar seguimiento y atención post - venta a la cartera de clientes que atiende.</li> <li>Realizar la gestión de cobro de la línea de crédito habilitada.</li> <li>Proponer misiones comerciales programadas a Micro, Pequeñas y Grandes industrias en el área geográfica designada.</li> <li>Realizar trámites administrativos para la importación de materia prima e insumos.</li> <li>Realizar trámites administrativos para la exportación de productos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer las ventas</li> <li>Contar con ventas efectivas</li> <li>Satisfacción del cliente</li> <li>Contar con las carteras del cliente</li> <li>Fortalecer la marca en el mercado</li> <li>Fortalecer la marca a nivel internacional</li> <li>Control de recursos económicos</li> </ul>





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión  
02

Página  
87 de 201

- Impulsar la incursión de nuestro producto a nivel internacional.

**FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:**

- Cumplir los procedimientos, instructivos y políticas establecidas para el proceso de venta de productos.
- Reportar al supervisor de ventas sobre las ventas ejecutadas, el cobro correspondiente de las cuentas por cobrar de clientes atendidos.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o la Gerencia Técnica.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Ofimática.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo
- Idioma extranjero (deseable)

**RELACIONES DEL PUESTO**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

- Responsable comercialización y logística
- Supervisor de Ventas.
- Encargado de Diseño y Desarrollo.
- Técnico de Logística.


**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- Clientes externos

**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior en Ingeniería Comercial, Comercio Exterior, Administración de Empresas o ramas afines	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2			1	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	



	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		Versión <b>02</b>	Página <b>88 de 201</b>

Comercio exterior	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
-------------------	---	---	--	---

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

**NORMATIVOS:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.

**ESPECÍFICOS AL CARGO:**

- Estrategias de ventas
- Capacidad para resolver problemas de logístico
- Servicio proactivo hacia el cliente
- Conocimientos de leyes de importación y exportación
- Procesos de control logístico
- Administración, planeamiento y estrategia de ventas
- Atención de clientes
- Comercio exterior y aduna.
- Conocer el sistema legal local, sus aplicaciones y regularizaciones en cuanto al comercio exterior

**CUALIDADES BLANDAS**

- Trabajo en equipo
- Confidencialidad.
- Enfoque a resultados.
- Orientación atención al cliente.
- Empatía.
- Adaptación y Flexibilidad.
- Capacidad de Negociación

**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.


**Firman en Conformidad:**

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA. 00 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	89 de 201

## 10.21 TÉCNICO II EN MARKETING

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Comercial y Logística
CARGO AL QUE REPORTA	Responsable Comercialización y Logística
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Generar y desarrollar estrategias comunicacionales que posesionen y mantengan la presencia de la empresa a nivel nacional e internacional.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar la estrategia de comunicación y de marketing para promocionar los productos de cartón corrugado en diversos ámbitos y con diversos actores.</li> <li>• Administrar y actualizar las diversas redes sociales y cuentas asociadas que se consideren necesarias para la implementación de una estrategia digital.</li> <li>• Acompañar en la producción y realización de diversos materiales audiovisuales. (fotografía, video, spots televisivos y radiales).</li> <li>• Administrar los archivos audiovisuales, fotográficos y otros materiales digitales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de marketing y comunicación</li> <li>• Presencia en redes sociales y medios comunicacionales.</li> <li>• Producción de materiales audiovisuales.</li> <li>• Venta de productos en stock.</li> <li>• Posicionamiento de la marca en el mercado nacional.</li> </ul>





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

Página

02

90 de 201

- Administrar contenidos, diseño y nuevo desarrollo de la página web.
- Desarrollar tácticas y campañas comunicacionales alineadas al cumplimiento de los objetivos de mercadeo de nuestros productos de orden masivo y específicos en el mercado nacional.  
Crear y redactar contenidos especializados para la prensa, redes tradicionales y digitales.

**FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:**

- Cumplir los procedimientos, instructivos y políticas establecidas para el proceso de venta de productos.
- Diseñar todas las piezas gráficas para el cumplimiento de la estrategia identificada.
- Asesoría e implementación de la estrategia SEM para pauta en medios digitales.
- Desarrollar el protocolo para garantizar las buenas prácticas de SEO. Desarrollar benchmarking de la categoría y competencia en canales digitales y tradicionales.  
Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o la Gerencia Técnica

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Ofimática.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo
- Idioma extranjero (deseable)

**RELACIONES DEL PUESTO**


**RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES**

- Gerente Técnico.
- Responsable comercialización y logística.
- Supervisor de Ventas.
- Encargado de Diseño y Desarrollo.

**RELACIONES INTER INSTITUCIONALES**

- Medios de comunicación
- Clientes externos




	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 91 de 201

### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico superior en Mercadotecnia, Comunicación Social, Marketing o ramas afines.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
2		1		
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Marketing Digital	5	1	1. Superior 2. Asesor Medio 3. Mando Profesional 4. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
<b>NORMATIVOS:</b>		<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> <li>Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategias de mercadeo.</li> <li>Marketing Digital.</li> <li>Herramientas de diseño y desarrollo de material digital (Illustrator; Photoshop, entre otros).</li> </ul>		
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Confidencialidad.</li> <li>Enfoque a resultados.</li> </ul>			



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 92 de 201

CUALIDADES BLANDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Enfoque a resultados.</li> <li>• Orientación atención al cliente.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>• Capacidad de Negociación</li> </ul>
--------------------	---


**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	93 de 201

## 10.22. TECNICO I ENCARGADO DE DISEÑO Y DESARROLLO


### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Comercial y Logística
CARGO AL QUE REPORTA	Responsable Comercialización y Logística
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Técnico de Prototipos

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Realizar el diseño y desarrollo de empaques según especificaciones solicitadas en los instructivos de trabajo.	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES:</b>	
<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESULTADOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dibujar los planos de cada empaque de acuerdo a las especificaciones detalladas en los instructivos de trabajo, colaborado de una herramienta informática.</li> <li>Dibujar la imagen gráfica de cada producto según especificaciones técnicas solicitadas, colaborado de una herramienta informática.</li> <li>Gestionar, la adecuada adquisición de clichés para la impresión de la imagen en el empaque conforme a las especificaciones técnicas solicitadas.</li> <li>Realizar el seguimiento y verificación en el armado de clichés y definición de colores (tonos) junto a los Operadores de Producción.</li> <li>Innovar nuevos empaques en cartón corrugado para la incursión del producto en el mercado.</li> </ul> <p>Realizar el seguimiento y verificación de la elaboración de prototipos y muestras comerciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planos y artes diseñados de acuerdo a instructivos de trabajo.</li> <li>Adquisiciones de clichés para la producción.</li> <li>Verificación de armado e impresión de artes en lo productos.</li> <li>Nuevos productos innovadores para el mercado.</li> <li>Prototipos adecuados a requerimiento.</li> </ul>
<b>FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:</b>	



	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	94 de 201

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos, instructivos y políticas establecidas para el proceso de comercialización de productos.
- Informar debidamente sobre los requerimientos particulares de herramientas, materiales e insumos para efectuar los diseños.
- Apoyar en la gestión de ventas, cotizaciones y cobranzas.
- Apoyar en los procesos operativos de despachos de producto terminado.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o la Gerencia Técnica.

#### CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Ofimática.
- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.


#### RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable comercialización y logística</li> <li>• Técnico de Prototipos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes externos</li> </ul>

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior en Diseño Gráfico, ciencias de la comunicación o ramas afines.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
3			1	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	



	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		Versión	Página
			02	95 de 201

Diseño grafico	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
----------------	---	---	---	---

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

<b>NORMATIVOS:</b>	<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> <li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de packing asistido por computador.</li> <li>• Manejo de Herramientas de Diseño (Ilustrador, Photoshop, InDesign, entre otros).</li> <li>• Creatividad</li> <li>• flexibilidad</li> </ul>

<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Enfoque a resultados.</li> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>• Capacidad para Resolver Problemas</li> <li>• Planeación y organización adecuada de sus actividades</li> </ul>
---------------------------	---

**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.


**Firman en Conformidad:**

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Versión</b>	<b>Página</b>
			02	96 de 201

## 10.23 TÉCNICO II DE PROTOTIPOS


### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Comercial y Logística
CARGO AL QUE REPORTA	Encargado de Diseño y Desarrollo
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Elaborar prototipos de empaque, moldes y pre-series según especificaciones solicitadas en los instructivos de trabajo.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dibujar los planos de cada empaque de acuerdo a las especificaciones detalladas en los instructivos de trabajo, colaborado de una herramienta informática.</li> <li>Realizar el seguimiento y verificación de muestras comerciales derivadas al área productiva.</li> <li>Desarrollar prototipos y muestras comerciales de innovación.</li> <li>Innovar nuevos diseños de empaques en cartón corrugado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planos y artes dibujados según requerimiento.</li> <li>Muestras y prototipos de empaque.</li> <li>Diseños de nuevos empaques y artesanías.</li> </ul>
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir los procedimientos e instructivos establecidos para el diseño y desarrollo de prototipos y otros productos en cartón.</li> <li>Apoyar en el diseño y desarrollo de empaques y otros productos en cartón.</li> <li>Apoyar en los procesos operativos de despachos de producto terminado.</li> <li>Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o la Gerencia Técnica.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> </ul>	



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	Versión	Página
		02	97 de 201

- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Ofimática.
- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Diseño y Desarrollo</li> <li>• Responsable comercialización y logística</li> <li>• Responsable producción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes externos</li> </ul>


### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior en diseño gráfico,	3	1	1.Bachiller 2.Técnico Medio 3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL:				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2			1	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Diseños de cualquier tipo	5	1	1.Superior 2.Asesor Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
NORMATIVOS:			ESPECÍFICOS AL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de packing asistido por computador.</li> </ul>	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS FÁBRICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 98 de 201

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> <li>• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>• D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de packing asistido por computador.</li> <li>• Manejo de Herramientas de Diseño (Ilustrador, Photoshop, InDesign, entre otros).</li> </ul>
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Enfoque a resultados.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>• Facilidad de Negociación.</li> </ul>

**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

<b>Firman en Conformidad:</b>		
Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS AGRICOLAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	99 de 201

## 10.24 TÉCNICO I-EN LOGÍSTICA

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Comercial y Logística
CARGO AL QUE REPORTA	Responsable Comercialización y Logística
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Operador Logístico

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar la entrega a tiempo de los pedidos solicitados por los clientes según procedimientos establecidos.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar el servicio de transporte de producto terminado buscando eficiencia en los costos.</li> <li>Realizar el seguimiento de traslado de producto terminado velando las condiciones de entrega concertadas con el cliente.</li> <li>Enviar la mercadería al cliente con su respectiva nota de remisión, actas de entrega, factura comercial.</li> <li>Realizar el registro diario de ventas ejecutadas en los formatos establecidos de control.</li> <li>Realizar el seguimiento y control de las cuentas por cobrar, informando al ejecutivo de ventas el estado de su cuenta.</li> <li>Realizar reportes periódicos de las ventas ejecutadas, cuentas por cobrar, estado de créditos por ejecutivo de ventas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de logística y su ejecución.</li> <li>Entregas de producto terminado según condiciones acordadas con el cliente.</li> <li>Optimización de costos operativos en logística.</li> <li>Libro de ventas actualizado.</li> <li>Estado de cuentas por cliente actualizado.</li> </ul>
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:	





**MANUAL**

**CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002**

**DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Versión  
02**

**Página  
100 de 201**

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos e instructivos establecidos para el diseño y desarrollo de prototipos y otros productos en cartón.
- Atender la gestión documental de las órdenes de producción, facturas comerciales, notas de remisión y actas de entrega.
- Realizar el seguimiento y control del uso del parque automotor asignado a los operadores logísticos.
- Emitir Factura comercial de las ventas efectuadas.
- Realizar el registro de la información en planillas de seguimiento post-venta.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o la Gerencia Técnica.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Ofimática.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- Responsable comercialización y logística
- Supervisor de Ventas.
- Ejecutivo de Ventas.
- Operador Logístico.

- Clientes externos

**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico superior en gestión logística	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Establecer años mínimos conforme al cuadro de equivalencias. Incorporar más áreas específicas de experiencia si se requiere				
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>			<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	
3			1	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESEMPEÑO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21-30/04





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión  
02

Página  
101 de 201

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Logística	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
<b>NORMATIVOS:</b>		<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>logística de distribución y aprovisionamiento.</li><li>Gestión de logística, almacenes y abastecimiento.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Logística y despacho.</li><li>Atención de clientes.</li></ul>		
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajo en equipo</li><li>Confidencialidad.</li><li>Enfoque a resultados</li><li>Responsabilidad</li><li>Integridad</li><li>Empatía.</li><li>Adaptación y Flexibilidad.</li><li>Facilidad de Negociación.</li><li>Honestidad</li><li>creatividad</li></ul>			

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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.


Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA: 00 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 102 de 201

### 10.25 TECNICO III LOGÍSTICO CHOFER


#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL (	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Comercial y Logística
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico en Logística
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

#### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Apoyar en el proceso de transporte, carguío y distribución de Producto Terminado y Materia Prima.	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES:</b>	
<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESULTADOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir los procedimientos de control y custodia de la movilidad asignada.</li> <li>• Cumplir los procedimientos e instructivos establecidos para el proceso de despachos y entrega de producto.</li> <li>• Conducir el vehículo asignado cumpliendo las normas de tránsito establecidas.</li> <li>• Cooperar en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del Equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de vehículos</li> <li>• Entrega de producto terminado.</li> <li>• Viajes concluidos satisfactoriamente.</li> </ul>
<b>FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir los procedimientos e instructivos establecidos para el diseño y desarrollo de prototipos y otros productos en cartón.</li> <li>• Limpieza del Tráiler y equipo asignado.</li> <li>• Realizar el Chequeo del estado de funcionamiento del tráiler antes de realizar un viaje (vuelta del Gallo).</li> <li>• Conducir el vehículo asignado cumpliendo las normas de tránsito establecidas.</li> <li>• Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o la Gerencia Técnica.</li> </ul>	



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	103 de 201

### CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS

- Mecánica Básica.
- Conducción a la defensiva.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Ofimática.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

### RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de Logística</li> <li>• Responsable comercialización y logística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliente externo</li> </ul>


### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Mecánica Automotriz	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
1			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Conducción de Vehículos	5	1	1. Superior 2. Asesor Medio 3. Profesional 4. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 104 de 201

<b>NORMATIVOS:</b>	<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de transporte pesado</li> <li>Categoría de Licencia C</li> <li>Atención de clientes.</li> </ul>
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Enfoque a resultados.</li> <li>Empatía.</li> <li>Adaptación y Flexibilidad.</li> </ul>

#### 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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

**Firman en Conformidad:**

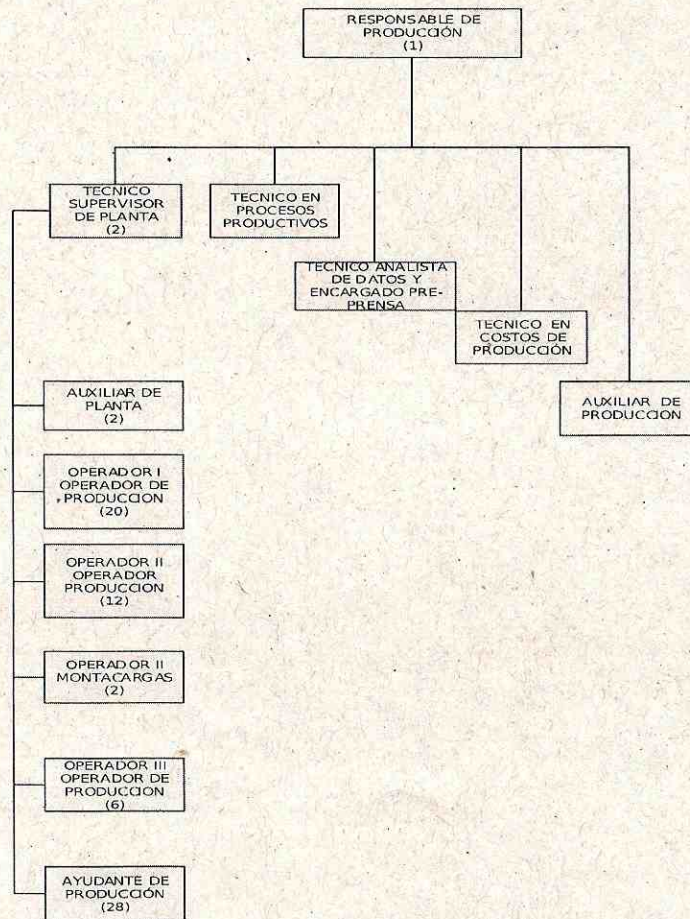
Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 105 de 201


# AREA DE PRODUCCION



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 1 0 0 / 2 1 - 3 0 / 0 4



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	Versión	Página
		02	106 de 201

## 10.26 RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Ejecutivo
NIVEL	2
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Producción
CARGO AL QUE REPORTA	Gerente Técnico
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Técnico Supervisor de Planta Técnico en Procesos Productivos Técnico Analista de Datos y Encargado Pre-Prenta Técnico en Costos de Producción Auxiliar de Producción Auxiliar de Planta Operador Montacargas Operador I de Producción Operador II de Producción Operador III de Producción Ayudante de Producción

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO :	
Planificar dirigir y controlar las actividades productivas en la fábrica, en función a los requerimientos del mercado, combinando los recursos humanos y materiales.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer la distribución en planta más adecuada a los procesos de la Empresa.</li> <li>Programar adecuadamente las órdenes de producción.</li> <li>Elaborar los informes técnicos para la adquisición de la materia prima e insumos necesarios para el cumplimiento de las metas de producción anual y los compromisos comerciales asumidos por la empresa.</li> <li>Garantizar el cumplimiento de las órdenes de producción emitidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LAY-OUT de la Planta</li> <li>Programa de Producción</li> <li>Procesos de Adquisición ejecutados.</li> </ul>





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión /

Página

02

107 de 201

por la Gerencia Técnica en términos de cantidad, calidad y plazo establecido.

- Elaborar los informes técnicos para la adquisición de los troqueles rotativos requeridos para la fabricación de cajas troqueladas según orden de producción emitida por Gerencia Técnica.
- Elaborar informe de control de producción semanal con información proporcionada por los Supervisores de Planta.
- Participar como miembro de la comisión de evaluación y recepción en los procesos de contratación de materias primas, insumos, maquinarias y servicios vinculados a la producción.
- Coordinar con el jefe de mantenimiento las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo a realizarse en la planta.
- Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia de maquinaria, equipos e instalaciones industriales referidos a ampliaciones y nuevas inversiones de la empresa.
- Velar por el rendimiento óptimo de la maquinaria, equipos y personal de la unidad productiva de la empresa.
- Evaluar y analizar periódicamente los costos directos e indirectos de producción.
- Evaluar periódicamente la generación de mermas en el proceso productivo en la

- Control y seguimiento al cumplimiento del Programa de Producción.
- Procesos de adquisición de troqueles ejecutados.
- Informes semanales de producción.
- Emisión de Actas de recepción.
- Seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo.
- Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para procesos de adquisición, ampliaciones e inversiones.
- Control y seguimiento de indicadores de rendimiento de los procesos productivos (Indicadores).
- Control y seguimiento de costos del proceso productivo





## MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

### DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

02

Página

108 de 201

búsqueda de mejorar los indicadores respectivos.

- 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 de la Unidad, velando por su cumplimiento.

- Control y seguimiento de los porcentajes de merma (Indicadores)
- Balance másico actualizado periódicamente.
- Seguimiento y control del cumplimiento del Programa de Operaciones Anual (POA).

#### FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Revisar y aprobar los informes técnicos de requerimiento de equipos, herramientas, materiales, insumos, servicios y otros vinculados a la producción.
- Aprobar los permisos y licencias solicitadas por el personal bajo su dependencia lineal.
- Autorizar los pedidos de material de almacén central solicitado por el personal bajo su dependencia lineal.
- Precautelar el uso y el mantenimiento adecuado de la maquinaria y equipos de la línea de producción de cartón corrugado y la línea de producción de cajas de cartón corrugado de la empresa.
- Emitir órdenes de trabajo para el cumplimiento de las órdenes de producción.
- Coordinar y aprobar la programación diaria de producción con los Supervisores de Planta.

#### CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

#### RELACIONES DEL PUESTO


##### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Gerente técnico
- Comercialización
- Mantenimiento
- QHSE
- Administración y Finanzas

##### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- SEDEM
- PROVEEDORES




	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	109 de 201

### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Licenciado en Ingeniería Industrial, Mecánica o ramas afines.	4	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Deseable
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
5			3	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
PROCESOS PRODUCTIVOS	3	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
<b>NORMATIVOS:</b>			<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>NB ISO 9001.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Productivos</li> <li>Comercio Exterior</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Confidencialidad.</li> <li>Enfoque a resultados.</li> <li>Empatía.</li> <li>Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>Facilidad de Negociación.</li> </ul>			



 <b>CARTONBOL</b> <small>COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS DE PAPEL</small> <small>CARTONES OF SALES</small>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b> CB-ARRH-MAN-002	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Versión</b> 02	<b>Página</b> 110 de 201

**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.


**Firman en Conformidad:**

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCCIONES

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	111 de 201

## 10.27 TÉCNICO I SUPERVISOR DE PLANTA

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Producción
CARGO AL QUE REPORTA	Responsable de Producción
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Auxiliar de Planta Operador I de Producción Operador II de Producción Operador III de Producción Operador de Montacargas Ayudante de Producción

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO:	
Supervisar, controlar y cumplir las actividades de los procesos productivos y el personal de planta en función a normativa vigente.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento y control a la ejecución de Órdenes de Producción por pedido.</li> <li>Cumplir de las órdenes de trabajo emitidas por el Responsable de Producción.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento del Programa de Producción.</li> <li>Cumplimiento del Programa de Producción.</li> </ul> <p>Reportes diarios de producción.</p> <p>Control y reducción de Productos No conformes</p>
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el buen uso de Materia Prima, Insumos y Accesorios de Producción.</li> <li>Realizar la verificación y aprobación, con Control de Calidad, del producto para el inicio de la producción en cada línea.</li> <li>Coordinar con el responsable de seguridad industrial la dotación de Epp's.</li> </ul>	





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión  
02

Página  
112 de 201

- Coordinar con mantenimiento el cambio de cuchillas según el tipo de producto, mantenimientos correctivos y otros necesarios.
- 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 área de Almacenes para su registro y despacho.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Ofimática.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

- Responsable de Producción
- Técnico Supervisor de Control de Calidad
- Técnico de Control de Calidad
- Auxiliar de Planta
- Operador I Operador de Producción
- Operador II Operador de Producción
- Operador III Operador de Producción
- Operador de Montacargas
- Ayudante de Producción

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**


NINGUNA

**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior Industrial	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE SEGUIMIENTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	113 de 201

EXPERIENCIA LABORAL:				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
3			1	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
PROCESOS PRODUCTIVOS	3	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
NORMATIVOS:			ESPECÍFICOS AL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa específica relacionada a procesos de cartón corrugado</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos productivos.</li> <li>Identificación y solución de defectos en el proceso productivo.</li> <li>Uso de maquinaria en general.</li> </ul>	
CUALIDADES BLANDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Confidencialidad.</li> <li>Enfoque a resultados.</li> <li>Empatía.</li> <li>Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>Facilidad de Negociación.</li> </ul>			

#### 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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.


Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
RA 1 0 0 / 2 1 - 3 0 / 0 4



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	114 de 201

## 10.28 TÉCNICO I DE PROCESOS PRODUCTIVOS

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Producción
CARGO AL QUE REPORTA	Responsable de Producción
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO:	
Realizar el control y seguimiento del proceso productivo.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
Elaborar informes del Proceso Productivo respecto a las órdenes de producción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de cumplimiento del Programa de Producción y por lote de producción.</li> </ul>
Elaborar informe quincenal de los trabajos realizados del personal de servicios manuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes quincenales sobre servicios manuales.</li> </ul>
Realizar el control del consumo de materias primas, con el objeto de optimizar los costos de producción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de consumo de materia prima.</li> </ul>
Realizar el análisis de control del proceso productivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes periódicos del proceso productivo</li> </ul>
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir de las órdenes de trabajo de acuerdo a las órdenes de Producción.</li> <li>• Elaborar actas de entrega de retales de cartón corrugado.</li> <li>• Elaborar reporte de Mermas.</li> </ul>	





**MANUAL**

**CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002**

**DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Versión  
02**

**Página  
115 de 201**

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

- Responsable de Producción
- Técnico Supervisor de Planta
- Técnico Analista de Datos y Encargado de Pre-Prensa
- Técnico en costos de producción

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- SEDEM

**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior Industrial	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**EXPERIENCIA GENERAL**

3

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

1

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
PROCESOS PRODUCTIVOS INDUSTRIALES	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)


**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

**NORMATIVOS:**

**ESPECÍFICOS AL CARGO:**

**DOCUMENTO OFICIAL APROBADO**  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
**RA 100 / 21 - 30 / 04**



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 116 de 201

<b>NORMATIVOS:</b>	<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa específica relacionada a los procesos de cartón corrugado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos productivos.</li> <li>• Identificación y solución de defectos en el proceso productivo.</li> <li>• Uso de maquinaria en general.</li> </ul>
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Enfoque a resultados.</li> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>

#### 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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH



**MANUAL****CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002****DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

Versión

02

Página

117 de 201

**10.29 TÉCNICO I ANALISTA DE DATOS Y ENCARGADO DE PRE-PRENSA****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CATEGORÍA</b>	Operativo
<b>NIVEL</b>	4
<b>RELACIÓN LABORAL</b>	Eventual
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Producción
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Responsable de Producción
<b>PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA</b>	Ninguno

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****OBJETIVO DEL CARGO:**

Realizar el control del área de pre-prensa y análisis de datos.

**PRINCIPALES FUNCIONES:****FUNCIONES:**

- Realizar el seguimiento de órdenes de trabajo de producción por pedido.
- Realizar la planificación de las órdenes de producción previa verificación de materia prima e insumos.
- Realizar la actualización diaria del programa de producción.
- Elaborar el análisis de datos por máquina.

**RESULTADOS:**

- Seguimiento al Programa de producción.
- Planificación por orden de producción
- Programa de Producción actualizado diariamente.
- Reportes periódicos de análisis de datos

**FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:**

- Emitir órdenes de trabajo.
- Verificar las entradas y salidas de clichés y troqueles según orden de trabajo.
- Elaborar la codificación de clichés y troqueles nuevos y resguardar los mismos.
- Realizar orden y limpieza en su puesto de trabajo.





**MANUAL**

**CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002**

**DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Versión  
02**

**Página  
118 de 201**

- Reportar al inmediato superior las actividades desarrolladas y dificultades que se tiene en el área diariamente.
- Apoyar en los mantenimientos preventivos, correctivos y predictivos programados por el Área de Mantenimiento bajo instrucciones del inmediato superior.
- Cumplir con otras tareas y actividades, encomendadas por su inmediato superior.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas básicas del sistema de administración y control gubernamental
- Ley 2027 estatuto del funcionario publico
- D.S. 23318-A responsabilidad por la función publica
- Ofimática
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo

**RELACIONES DEL PUESTO**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

- Responsable de Producción
- Técnico I en Procesos Productivos
- Operadores de Producción

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- Ninguna


**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior Industrial	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2			1	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		Versión <b>02</b>	Página <b>119 de 201</b>

PROCESOS PRODUCTIVOS	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
----------------------	---	---	---	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	
NORMATIVOS:	ESPECÍFICOS AL CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos productivos</li> <li>Identificación y solución de defectos en los procesos productivos.</li> </ul>
CUALIDADES BLANDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Confidencialidad</li> <li>Enfoque a resultados</li> <li>Émpatía</li> <li>Adaptación y flexibilidad</li> <li>Facilidad de negociación</li> </ul>

**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:		
Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 P A . 0 0 / 2 1 - 3 0 / 0 4









MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

Página

02

121 de 201

- Realizar el archivo de todos los procesos de producción.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" del 31 de marzo de 2010.
- Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 0214, de 29 de Julio de 2009, Política Nacional de transparencia y lucha contra la corrupción.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**


RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
---------------------------------	---------------------------------

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de Producción</li> <li>• Técnico I en Procesos Productivos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> |
|--|---|

**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
técnico superior en Ingeniería Industrial o ramas afines	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Establecer años mínimos conforme al cuadro de equivalencias. Incorporar más áreas específicas de experiencia si se requiere				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	



	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		Versión 02	Página 122 de 201

1			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
COSTOS	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
<b>NORMATIVOS:</b>			<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y control de costos</li> <li>• Manejo de Excel nivel intermedio</li> </ul>	
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de Análisis y toma de decisiones.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Enfoque a resultados.</li> <li>• Ético</li> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>• Capacidad de Gestión.</li> </ul>			

**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVIDOR DE SERVICIO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 00/21-30/04



**MANUAL****CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002****DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

Versión

02

Página

123 de 201

**10.31 AUXILIAR I DE PRODUCCIÓN****A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CATEGORÍA</b>	Operativo
<b>NIVEL</b>	5
<b>RELACIÓN LABORAL</b>	Eventual
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Producción
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Responsable de Producción
<b>PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA</b>	Ninguno

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>	
Realizar el apoyo operativo a la Unidad de Producción.	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES:</b>	
<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESULTADOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Llevar el control adecuado de los insumos en la línea de láminas y línea de cajas (Antigua y Nueva).</li><li>Llevar el control de tiempos de la línea de láminas y línea de cajas.</li><li>Llevar un registro diario de consumo de materia prima e insumos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Reportes diarios de control de la producción</li><li>Reportes diarios de tiempos de producción</li><li>Reportes diarios de consumo de materia prima e insumos</li></ul>
<b>FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar una coordinación con el supervisor de turno para la ejecución y cumplimiento de los trabajos.</li><li>Seguimiento a los procesos de adquisiciones de materia prima e insumos.</li><li>Reportar al Responsable de Producción las actividades desarrolladas y dificultades que se tiene en el área.</li><li>Realizar orden y limpieza en su puesto de trabajo.</li><li>Cumplir con otras tareas y actividades, encomendadas por su inmediato superior.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li><li>Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.</li></ul>	





**MANUAL**

**CÓDIGO**  
CB-ARRH-MAN-002

**DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Versión**

**Página**

02

124 de 201

- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Ofimática.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

**RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES**

**RELACIONES INTER INSTITUCIONALES**

- Responsable de Producción

- Ninguna


**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN / PRIORIDAD	
Técnico Medio Industrial, mecánico industrial o ramas afines	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Establecer años mínimos conforme al cuadro de equivalencias. Incorporar más áreas específicas de experiencia si se requiere				
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>			<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	
1			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
No específica	5	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
<b>NORMATIVOS:</b> Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo.			<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos productivos.</li> </ul>	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
-VICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA : 00 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 125 de 201

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> </ul>
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Enfoque a resultados</li> <li>• Adaptación y flexibilidad</li> </ul>


**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 126 de 201

### 10.32 AUXILIAR I DE PLANTA

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Producción
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico I Supervisor de Planta
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Operador I de Producción Operador II de Producción Operador III de Producción Ayudante de Producción

#### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar el control operativo de la línea de cartón corrugado en la unidad de producción	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el preparado de adhesivo conforme a las órdenes de trabajo.</li> <li>• Llevar un control y verificación permanente de viscosidades y temperaturas alcanzadas al concluir el preparado del bache de adhesivo y durante el proceso productivo.</li> <li>• Verificar la calibración de la máquina Corte Longitudinal y Transversal que permita el corte de láminas 3ply y 5ply, bajo órdenes de trabajo.</li> <li>• Verificar la Programación en el ordenador (computadora) las dimensiones de corte longitudinal y transversal según ordenes de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adhesivo dentro los parámetros aceptables de control.</li> <li>• Verificación y control de parámetros durante el proceso de corrugado.</li> <li>• Láminas aprobadas para inicio de producción</li> <li>• Láminas aprobadas para inicio de producción</li> <li>• Reporte diario de Producción</li> </ul>





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión  
02

Página  
127 de 201

- Controlar cantidades óptimas producidas, cantidades defectuosas y tiempos de funcionamiento de la maquinaria alcanzada en el proceso productivo por producto y lote producido.

**FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:**

- Realizar la verificación diaria juntamente a los operadores al área de trabajo, de las posibles obstrucciones de papel para el normal funcionamiento de la máquinas del área de corrugado.
- Realizar el seguimiento del suministro adecuado del adhesivo en la línea de láminas de cartón corrugado.
- Controlar periódicamente las dimensiones de corte longitudinal y transversal, antes y durante el desarrollo productivo, efectuadas por la maquinaria de acuerdo a la orden de trabajo.
- Controlar la calibración de las máquinas Corrugadoras junto a un personal de mantenimiento o inmediato superior, el cual permita la correcta formación y adhesión del papel, bajo orden de trabajo.
- Antes del arranque de máquina verificar la temperatura en los diferentes rodillos y las presiones neumáticas en la máquinas Corrugadoras, que permita producir un cartón corrugado óptimo.
- Controlar la calibración de la máquina de recubrimiento doble adhesivo, mesa de secado, bajo la tutela de un personal de mantenimiento o inmediato superior, el cual permita realizar un buen secado y pegado del cartón corrugado.
- Verificar la temperatura antes y durante el desarrollo de la producción en los puntos ya establecidos como ser: (máquina triple pre calentamiento, mesa de secado, trampas de vapor), que permita producir un cartón corrugado óptimo.
- Verificar y reportar continuamente el estado de las láminas que se están produciendo de acuerdo a la clasificación de los defectos de cartón corrugado.
- Controlar los parámetros de operación de la máquina corte longitudinal y transversal, antes y durante el proceso productivo precautelando el buen funcionamiento operativo.
- Realizar orden y limpieza en su puesto de trabajo.
- Reportar al Supervisor de Planta las actividades desarrolladas y dificultades que se tiene en el área de corrugado diariamente.
- Apoyar en los mantenimientos preventivos, correctivos y predictivos programados por el Área de Mantenimiento bajo instrucciones del inmediato superior.





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión  
02

Página  
128 de 201

- Cumplir con otras tareas y actividades, encomendadas por su inmediato superior.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

- Técnico I Supervisor de planta
- Técnico I Supervisor de Control de Calidad
- Técnico II de Control de Calidad
- Operador I de Producción
- Operador II de Producción
- Operador III de Producción
- Ayudante de Producción

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- Ninguna


**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Medio Industrial, mecánico industrial o ramas afines	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
1			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
PROCESOS PRODUCTIVOS INDUSTRIALES	5	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	Versión 02	Página 129 de 201

			4. Profesional 5. Técnico
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>			
<b>NORMATIVOS:</b>		<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesamiento de cartón.</li> <li>• Elaboración de cartón corrugado industrial y agrícola.</li> <li>• Operación de la Maquinaria para la elaboración de láminas de cartón corrugado.</li> </ul>	
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Enfoque a resultados</li> <li>• Adaptación y flexibilidad</li> </ul>		


**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

**Firman en Conformidad:**

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH



 <b>CARTONBOL</b> <small>SERVICIO DE EMPAQUE Y PRODUCCIÓN</small> <small>CARTONES DE BOLIVIA</small>	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b> CB-ARRH-MAN-002	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	Versión 02	Página 130 de 201

### 10.33 OPERADOR I DE PRODUCCIÓN


#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Producción
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico I Supervisor de Planta
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

#### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Operar la maquinaria bajo procedimientos e instructivos de trabajo	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la calibración de la maquina o equipo.</li> <li>Controlar continuamente los parámetros de fabricación según Procedimientos e instructivos de trabajo.</li> </ul>	Producto conforme según orden de producción.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza registro de los controles establecidos en los procedimientos e instructivos de trabajo.</li> <li>Revisa constantemente el funcionamiento de la maquinaria o equipo y si este presentara algún desperfecto debe reportarlo a mantenimiento para su corrección.</li> <li>Reporta al Técnico Supervisor de Planta de las actividades desarrolladas y dificultades que se tiene en el área.</li> <li>Realiza la limpieza y mantiene ordenado su puesto de trabajo.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> <li>Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. (Deseable)</li> </ul>	



	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	131 de 201

- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública. (Deseable)
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.


#### RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Supervisor de Planta</li> <li>• Operador II de Producción</li> <li>• Operador III de Producción</li> <li>• Ayudantes de Producción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Bachiller	1	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
1			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
INDUSTRIA	5	2	1. Superior 2. Asesor Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
NORMATIVOS:			ESPECÍFICOS AL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos productivos.</li> <li>• Identificación y solución de defectos en el proceso productivo.</li> </ul>	



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 132 de 201

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de maquinaria según designación.</li> </ul>
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Enfoque a resultados.</li> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> </ul>

**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.


Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS FIBRICAS PRODUCTIVAS

PA 1 0 0 / 2 1 - 3 0 / 0 4



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	133 de 201

### 10.34 OPERADOR II DE PRODUCCIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Producción
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico I Supervisor de Planta
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

#### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Operar la maquinaria bajo procedimientos e instructivos de trabajo.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la calibración de la maquina o equipo.</li> <li>Controlar continuamente los parámetros de fabricación según Procedimientos e instructivos de trabajo.</li> </ul>	Producto conforme según orden de producción.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa constantemente el funcionamiento de la maquinaria o equipo y si este presentara algún desperfecto debe reportarlo a mantenimiento para su corrección.</li> <li>Realiza registro de los controles establecidos en los procedimientos e instructivos de trabajo.</li> <li>Reporta al Técnico Supervisor de Planta de las actividades desarrolladas y dificultades que se tiene en el área.</li> <li>Realiza la limpieza y mantiene ordenado su puesto de trabajo.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> <li>Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.</li> </ul>	





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión  
02

Página  
134 de 201

- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Técnico I Supervisor de Planta

- Ninguna


**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Bachiller	1	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
1			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
INDUSTRIA	5	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
NORMATIVOS:			ESPECÍFICOS AL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos productivos.</li> <li>• Identificación y solución de defectos en el proceso productivo.</li> <li>• Uso de maquinaria según designación.</li> </ul>	
CUALIDADES BLANDAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>		

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 135 de 201

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque a resultados.</li> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> </ul>
--	---


#### 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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	136 de 201

### 10.35 OPERADOR II DE MONTACARGAS


#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Producción
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico I Supervisor de Planta
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

#### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Operar el Montacargas, bajo procedimientos e instructivos de trabajo	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Operar el equipo Montacargas</li> <li>Llevar un registro diario del consumo de materia prima (bobinas de papel).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de todos los requerimientos de equipo montacargas</li> <li>Reporte diario de consumo de bobinas</li> </ul>
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el Chequeo del estado de funcionamiento del montacargas antes de utilizar el montacargas (vuelta del Gallo).</li> <li>Realizar el descarguío de materia prima, llevando una distribución en el almacén de materia prima.</li> <li>Distribuir la materia prima en las maquinas corrugadoras de acuerdo al instructivo de trabajo.</li> <li>Realizar el carguío de producto terminado en la línea de láminas y cajas de cartón corrugado según instructivo del supervisor de planta.</li> <li>Apoyar en los mantenimientos preventivos, correctivos y predictivos programados por el Área de Mantenimiento en la máquina de Montacargas.</li> <li>Reportar en el instante al Supervisor de Planta las dificultades presentadas en las operaciones establecidas, para su solución oportuna.</li> <li>Realizar orden y limpieza en su puesto de trabajo.</li> </ul>	



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	137 de 201

Cumplir con otras tareas y actividades, encomendadas por su inmediato superior.

#### CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

#### RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Supervisor de Planta</li> <li>• Técnico encargado de Almacenes</li> <li>• Auxiliar de Almacenes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Bachiller	1	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)


#### EXPERIENCIA LABORAL:

EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1		0		
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
INDUSTRIA	5	2	1. Superior 2. Asesor Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

#### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

NORMATIVOS:	ESPECÍFICOS AL CARGO:
-------------	-----------------------



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 138 de 201

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación y manejo de equipo Montacargas</li> <li>• Manejo defensivo</li> </ul>
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Enfoque a resultados.</li> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> </ul>

**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:		
Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	139 de 201

### 10.36 OPERADOR III DE PRODUCCIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Producción
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico I Supervisor de Planta
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

#### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO:	
Operar la maquinaria bajo procedimientos e instructivos de trabajo.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la calibración de la maquina o equipo según designación.</li> <li>Controla continuamente los parámetros de fabricación según Procedimientos e instructivos de trabajo.</li> </ul>	Producto conforme según orden de producción.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa constantemente el funcionamiento de la maquinaria o equipo y si este presentara algún desperfecto debe reportarlo a mantenimiento para su corrección.</li> <li>Realiza registro de los controles establecidos en los procedimientos e instructivos de trabajo.</li> <li>Reporta al Técnico Supervisor de Planta de las actividades desarrolladas y dificultades que se tiene en el área.</li> <li>Realiza la limpieza y mantiene ordenado su puesto de trabajo.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> <li>Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.</li> </ul>	





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

Página

02

140 de 201

- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**


- Técnico I Supervisor de Planta

- Ninguna

**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Bachiller	1	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
1			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Industria	5	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
NORMATIVOS:			ESPECÍFICOS AL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos productivos.</li> <li>• Identificación y solución de defectos en el proceso productivo.</li> <li>• Uso de maquinaria según designación.</li> </ul>	



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 141 de 201

<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Enfoque a resultados.</li> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> </ul>
---------------------------	---


**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

**Firman en Conformidad:**

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 142 de 201

### 10.37 OPERADOR IV AYUDANTE DE PRODUCCIÓN

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Producción
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico I Supervisor de Planta
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno


#### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Apoyo en general en el proceso productivo según procedimientos e instructivos de trabajo.	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES:</b>	
<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESULTADOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en las operaciones del proceso productivo según instructivos y procedimientos asignados.</li> <li>Apoyar en el Control de manera continua de los parámetros de fabricación según Procedimientos e instructivos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Producto conforme según orden de producción.</li> </ul>
<b>FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en los mantenimientos preventivos, correctivos y predictivos</li> <li>Reportar al Técnico Supervisor de Planta de las actividades desarrolladas y dificultades que se tiene en el área.</li> <li>Realizar la limpieza y mantiene ordenado su puesto de trabajo.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).</li> <li>Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>Idiomas: Castellano y un idioma nativo.</li> </ul>	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04




	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	143 de 201

RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico I Supervisor de Planta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Bachiller	1	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL:				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
1			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
No específico	----	----	1. Superior 2. Asesor Medio 3. Mando Profesional 4. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
NORMATIVOS:			ESPECÍFICOS AL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos productivos.</li> <li>Identificación y solución de defectos en el proceso productivo.</li> <li>Uso de maquinaria según designación.</li> </ul>	
CUALIDADES BLANDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Enfoque a resultados</li> </ul>			



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 144 de 201

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación y Flexibilidad.</li> </ul>
--	--


#### 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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

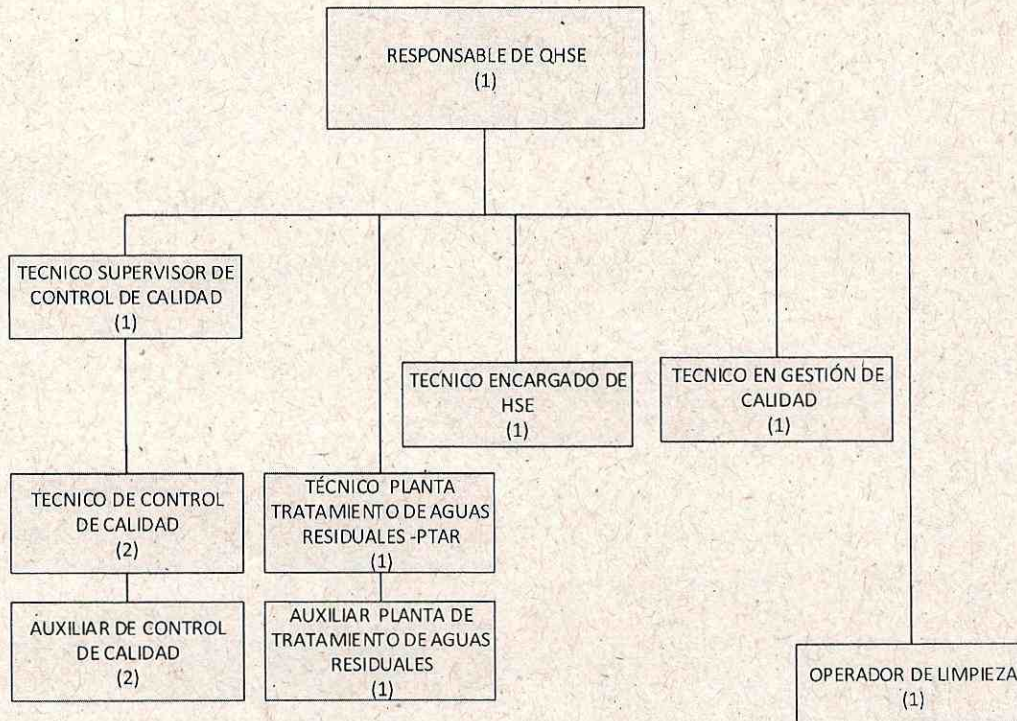
Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH




	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	145 de 201

# ÁREA DE QHSE- CALIDAD SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 100 / 21 - 30 / 04



	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Versión</b>	<b>Página</b>
			<b>02</b>	<b>146 de 201</b>

**10.38 RESPONSABLE DE QHSE - CALIDAD SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
<b>CATEGORÍA</b>	Ejecutivo
<b>NIVEL</b>	2
<b>RELACIÓN LABORAL</b>	Eventual
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	QHSE (Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente)
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Gerente Técnico
<b>PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA</b>	Técnico Supervisor de Control de Calidad Técnico Encargado de HSE Técnico en Gestión de Calidad Técnico de Control de Calidad Técnico PTAR Auxiliar de Control de Calidad Auxiliar PTAR Operador de limpieza

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Gestionar y controlar los procesos de Calidad, Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente estableciendo las políticas, normas, planes y programas, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia del control de calidad de la producción, la prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales, el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y la eficacia del SGC.</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e implementar programas de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.</li> <li>• Elaborar los procedimientos y/o instructivos necesarios para el control de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.</li> <li>• Planificar el Control de Calidad de la producción, materia prima, artículos externos u otros solicitados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.</li> <li>• Documentación aprobada.</li> <li>• Instructivos de Control de Calidad emitidos</li> </ul>





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

Página

02


147 de 201

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar y controlar la Gestión de Riesgos en todos los procesos de la empresa.</li><li>• Elaborar el Plan de Seguridad Salud Ocupacional y Plan de Prevención de Riesgos.</li><li>• Promover y desarrollar programas de inducción y capacitación encaminados a la prevención de accidentes y enfermedades, mediante el conocimiento de los riesgos propios de la organización y encaminados a la comunicación y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.</li><li>• Realizar la planificación, seguimiento y control del Sistema de Gestión de Calidad para asegurar su implementación, mantenimiento y mejora continua.</li><li>• Elaborar informes periódicos de las actividades a su cargo.</li><li>• Elaborar su Programación Operativa Anual y Programa Anual de Contrataciones en coordinación con su inmediato superior.</li><li>• Gestionar la adquisición de materiales e insumos, según necesidades de los procesos de control de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Programa y Plan de Prevención de Seguridad y Salud Ocupacional</li><li>• Programa Anual de Capacitaciones</li><li>• Cronograma anual aprobado de actividades del SGC</li><li>• Informes periódicos</li><li>• POA y PAC elaborados y presentados</li><li>• Procesos de adquisición de materiales e insumos</li></ul> |
|---|---|

**FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:**

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos para los procesos de control de calidad, seguridad, salud ocupacional y medioambiente.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas establecidas y requisitos legales respecto a la calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Supervisar y/o controlar todos los procesos de la empresa referente al control de calidad, seguridad, salud ocupacional y medioambiente.
- Controlar y validar las variables y/o factores propios de cada proceso productivo que afecten directamente a la calidad del producto terminado. Emitir certificados de calidad para cada lote de producción y de acuerdo a requerimientos necesarios.



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	148 de 201

- Liderar la investigación de accidentes e incidentes de trabajo y/o reportes de No Conformidades y Productos No Conformés, para determinar sus causas y plantear acciones correctivas.
- Planificar, supervisar y dirigir las actividades del personal a su cargo.
- Responder por los activos a su cargo.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior

#### CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.


#### RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente Técnico</li> <li>• Responsable de Producción</li> <li>• Responsable de Comercialización y Logística</li> <li>• Responsable de Mantenimiento</li> <li>• Responsable de Administración y finanzas</li> <li>• Personal a su cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEDEM</li> <li>• Clientes externos</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Ministerio de Trabajo y Previsión social</li> <li>• Vice Ministerio de Medio Ambiente</li> </ul>

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingeniería Industrial, Química, Ambiental o ramas afines.	4	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Deseable
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>			<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	
5			3	



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 149 de 201

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Control de Calidad Sistemas de Gestión Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	3	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
<b>NORMATIVOS:</b>		<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Familia ISO 9000</li> <li>• Norma ISO 14001</li> <li>• Norma ISO 45001</li> <li>• Norma ISO 17025</li> <li>• Normativa de Control de Calidad para la Fabricación de Cartón Corrugado</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Control de Calidad</li> <li>• Gestión de Riesgos</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>• Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>• Sistemas de Gestión de Medio Ambiente</li> </ul>		
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Autogestión</li> <li>• Facilidad de negociación</li> <li>• Honestidad, responsabilidad.</li> </ul>			

#### 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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH





## MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

### DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

02

Página

150 de 201

## 10.39 TÉCNICO I SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	QHSE (Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente)
CARGO AL QUE REPORTA	Responsable de QHSE
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Técnico III de Control de Calidad Auxiliar I de Control de Calidad

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar los procesos de Control de Calidad que incluyen la planificación, control y seguimiento de los planes y programas establecidos a fin de garantizar la eficacia y eficiencia del Control de Calidad.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar los procedimientos y/o instructivos necesarios para el control de calidad.</li><li>• Planificar el Control de Calidad de la producción, materia prima, artículos externos u otros solicitados, mediante la emisión de Instructivos de Control de Calidad.</li><li>• Verificar que se cumplan las especificaciones técnicas del producto.</li><li>• Realizar el reporte y registro oportuno de No Conformidades o Productos No Conformes.</li><li>• Elaborar reportes de resultados de las actividades de Control de Calidad.</li><li>• Supervisar y controlar la ejecución de los Instructivos de Control de Calidad emitidos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación vigente y aprobada para los procesos de Control de Calidad</li><li>• Emisión de Instructivos de Control de Calidad de acuerdo a requerimientos y solicitudes.</li><li>• Productos conformes de acuerdo a las órdenes de producción</li><li>• Procesos de tratamiento de Productos No Conformes, según procedimiento</li></ul>





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

Página

02


151 de 201

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir Certificados de Calidad para Artículos Externos, Muestras Comerciales y Prototipos.</li><li>• Emitir Fichas de Evaluación de Materia Prima.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reportes diarios de las actividades de Control de Calidad</li><li>• Seguimiento, control y revisión diaria de los Instructivos de Control de Calidad. Reporte mensual</li><li>• Certificación de Artículos Externos, muestras comerciales y prototipos</li><li>• Emisión de Fichas de Evaluación de Materia Prima</li></ul> |
|--|---|

**FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:**

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos e instructivos establecidos para el proceso de Control de Calidad.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas establecidas y requisitos legales respecto a la calidad de los productos.
- Coordinar con los supervisores de producción para la mejora continua de la calidad del producto.
- Realizar el seguimiento y control de los procesos de Control de Calidad.
- 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 identificación, manejo y disposición de las muestras e ítems de ensayo.
- 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.
- Reportar oportunamente fallas en los equipos de ensayo, seguimiento y/o medición.
- Responder por los activos a su cargo.



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	152 de 201

- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.
- Otras funciones designadas por su inmediato superior

#### CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.


#### RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de QHSE</li> <li>• Técnico Supervisor de Planta</li> <li>• Técnico de Procesos Productivos</li> <li>• Técnico de Control de Calidad</li> <li>• Auxiliar de Control de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior en Ingeniería Química, Ingeniería Industrial; o ramas afines	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
3			1	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Control de Calidad	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 153 de 201


CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	
NORMATIVOS:	ESPECÍFICOS AL CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Norma ISO 9001</li> <li>Norma NB 17025</li> <li>Normativa de Control de Calidad para la Fabricación de Cartón Corrugado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Control de Calidad para la Fabricación de Cartón Corrugado</li> <li>Excel nivel intermedio</li> </ul>
CUALIDADES BLANDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Facilidad de negociación</li> <li>Honestidad, responsabilidad</li> <li>Capacidad Analítica.</li> </ul>

#### D. COMPROMISO

<p>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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.</p>		
Firman en Conformidad:		
Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

**DOCUMENTO OFICIAL APROBADO**  
 SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
**RA 100 / 211 - 30 / 04**



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	154 de 201

#### 10.40 TÉCNICO III DE CONTROL DE CALIDAD

##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CATEGORÍA</b>	Operativo
<b>NIVEL</b>	4
<b>RELACIÓN LABORAL</b>	Eventual
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	QHSE (Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente)
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Técnico Supervisor de Control de Calidad
<b>PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA</b>	Auxiliar de Control de Calidad

##### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Controlar la calidad del proceso de producción y realizar la ejecución, seguimiento y control de los planes de Control de Calidad establecidos.	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES:</b>	
<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESULTADOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar la producción y verificar que se cumplan las especificaciones técnicas del producto. Controlar las variables y/o factores del proceso de producción que afecten directamente a la calidad del producto terminado.</li> <li>Llevar registro y/o documentación de las actividades de Control de Calidad y de los ensayos correspondientes.</li> <li>Cumplir con la Planificación de Control de Calidad o Instructivos de Control de Calidad.</li> <li>Verificar y aprobar productos antes de su producción en línea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Productos conformes, según ordenes de trabajo.</li> <li>Reporte diario de actividades</li> <li>Cumplimiento y cierre efectivo de los Instructivos de Control de Calidad</li> <li>Aprobación de cada producto antes de su producción en línea.</li> <li>Lotes de Productos conformes</li> </ul>





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

Página

02

155 de 201

- Controlar la calidad de los productos durante la producción en línea.

**FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:**

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos e instructivos establecidos para el proceso de Control de Calidad.
- Planificar, Supervisar y controlar las actividades del laboratorio de control de calidad.
- Emitir alertas oportunas para realizar cambios, modificaciones y/o ajustes durante el proceso de producción.
- Realizar el control, reporte y registro oportuno de No Conformidades o Productos No Conformes.
- Implementar y cumplir los planes de muestreo y verificación de parámetros de calidad para la certificación de los lotes de producción.
- Planificar y/o realizar los ensayos de control de calidad de materia prima, papel de embalaje, láminas de cartón corrugado 3ply/5ply, cajas de cartón corrugado, artículos externos u otros requeridos.
- Operar, cuidar y garantizar el adecuado manejo y mantenimiento de todos los equipos de laboratorio.
- Reportar oportunamente fallas en los equipos de ensayo, seguimiento y/o medición.
- Asegurar la correcta identificación, manejo y disposición de las muestras e ítems de ensayo.
- Asegurar la correcta y oportuna identificación de productos observados y no conformes.
- Proveer soluciones y/o alternativas para la mejora de calidad del producto.
- Responder por los activos a su cargo.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**


- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		Versión	Página
			02	156 de 201

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de QHSE</li> <li>• Técnico Supervisor de Control de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>
---	---


**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Medio en Ingeniería Química, Ingeniería Industrial o ramas afines	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>			<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	
1			0	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
CONTROL DE CALIDAD	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
<b>NORMATIVOS:</b>			<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001</li> <li>• Norma NB 17025</li> <li>• Normativa de Control de Calidad para la Fabricación de Cartón Corrugado</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Control de Calidad para la Fabricación de Cartón Corrugado</li> <li>• Excel nivel intermedio</li> </ul>	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS FÁBRICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 157 de 201

CUALIDADES BLANDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Facilidad de negociación</li> <li>• Honestidad, responsabilidad.</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> </ul>
-----------------------	--


#### 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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	158 de 201

#### 10.41 AUXILIAR I DE CONTROL DE CALIDAD


##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	QHSE (Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente)
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico de Control de Calidad
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

##### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Coadyuvar en el controlar la calidad del proceso de producción, realizar la ejecución de los planes de Control de Calidad establecidos y los ensayos de control de calidad definidos.	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES:</b>	
<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESULTADOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se cumplan las especificaciones técnicas del producto.</li> <li>• Cumplir con la Planificación de Control de Calidad o Instructivos de Control de Calidad.</li> <li>• Llevar registro y/o documentación de las actividades de Control de Calidad y de los ensayos correspondientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos conformes de acuerdo a la Orden de Trabajo.</li> <li>• Ejecución y cierre de los Instructivos de control de Calidad</li> <li>• Reporte diario de actividades</li> </ul>
<b>FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir los procedimientos e instructivos establecidos para el proceso de control de calidad.</li> <li>• Realizar los ensayos de control de calidad de materia prima, papel de embalaje, láminas de cartón corrugado 3ply/5ply, cajas de cartón corrugado, artículos externos u otros requeridos.</li> <li>• Emitir alertas oportunas para realizar cambios, modificaciones y/o ajustes durante el proceso de producción y proceso de control de calidad.</li> <li>• Realizar el reporte oportuno de No Conformidades o Productos No Conformes.</li> </ul>	



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	159 de 201

- Asegurar la correcta identificación, manejo y disposición de las muestras e ítems de ensayo.
- Asegurar la correcta y oportuna identificación de productos observados y no conformes.
- Operar, cuidar y garantizar el adecuado manejo de todos los equipos de laboratorio.
- Reportar oportunamente fallas en los equipos de ensayo, seguimiento y/o medición.
- Responder por los activos a su cargo.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.
- Otras funciones designadas por su inmediato superior.

#### CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

#### RELACIONES DEL PUESTO

##### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Responsable de QHSE
- Técnico Supervisor de Control de Calidad
- Auxiliar de Control de Calidad


##### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Ninguna

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico medio en Ingeniería Química, Ingeniería Industrial o ramas afines	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	Versión 02	Página 160 de 201

**EXPERIENCIA LABORAL:** Establecer años mínimos conforme al cuadro de equivalencias. Incorporar más áreas específicas de experiencia si se requiere

EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1		0		
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Control de Calidad	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

<p><b>NORMATIVOS:</b> Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 17025</li> </ul>	<p><b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Control de Calidad de la Fabricación de Cartón Corrugado</li> <li>• Excel nivel intermedio</li> </ul>
<p><b>CUALIDADES BLANDAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Honestidad, responsabilidad.</li> <li>• Facilidad de negociación</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> </ul>

**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.


**Firman en Conformidad:**

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	161 de 201

## 10.42 TÉCNICO III DE LA PLANTA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES


### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CATEGORÍA</b>	Operativo
<b>NIVEL</b>	4
<b>RELACIÓN LABORAL</b>	Eventual
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	QHSE (Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente)
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Responsable de QHSE
<b>PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA</b>	Auxiliar Planta de Tratamiento de Aguas Residuales

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL CARGO :</b>	
Realizar la operación, seguimiento y control de la planta de tratamiento de aguas residuales conforme a procedimientos e instructivos vigentes	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES:</b>	
<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESULTADOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la preparación, verificación y operación diaria de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales o según requerimiento y/o necesidad.</li> <li>Realizar el tratamiento de los lodos resultado del tratamiento de aguas.</li> <li>Realizar el llenado de los registros con los que se cuenta.</li> <li>Realizar el monitoreo y control de parámetros definidos de la Planta de Tratamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operación y funcionamiento de la PTAR</li> <li>Control de lodos para asegurar la operación de la PTAR</li> <li>Reportes diarios de control y actividades</li> <li>Seguimiento y control del buen funcionamiento de la PTAR</li> </ul>
<b>FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 medioambiente de la Empresa.</li> <li>Realizar la limpieza de los equipos de la Planta de Tratamiento</li> </ul>	



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 162 de 201

- Reportar oportunamente fallas en los equipos al área de mantenimiento.
- Realizar el control, de insumos necesarios para las operaciones en la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Mantener las condiciones de orden y limpieza en la Planta, equipos y herramientas.

#### CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

#### RELACIONES DEL PUESTO

##### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Responsable de QHSE
- Auxiliar I Planta de Tratamiento de Aguas Residuales

##### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Ninguna

#### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL


FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico medio en Química, Industrial y o ramas afines	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1		1		
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Procesos de Tratamiento de aguas Residuales	5	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 163 de 201

<b>NORMATIVOS:</b>	<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9000</li> <li>• Norma ISO 14000</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos y operación de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales</li> <li>• Ensayos de monitoreo de aguas en laboratorio</li> </ul>
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Honestidad, responsabilidad.</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> </ul>

#### 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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 164 de 201

### 10.43 AUXILIAR I DE LA PLANTA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	QHSE (Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente)
CARGO AL QUE REPORTA	Técnico III de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

#### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO :	
Apoyo en la operación y control de la planta de tratamiento de aguas residuales conforme a procedimientos e instructivos vigentes	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la preparación, verificación y operación diaria de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales o según requerimiento y/o necesidad.</li> <li>Realizar el tratamiento de los lodos resultado del tratamiento de aguas.</li> <li>Realizar el llenado de los registros con los que se cuenta.</li> <li>Realizar el monitoreo y control de parámetros definidos de la Planta de Tratamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operación y funcionamiento de la PTAR</li> <li>Control de lodos para asegurar la operación de la PTAR</li> <li>Reportes diarios de control y actividades</li> <li>Seguimiento y control del buen funcionamiento de la PTAR</li> </ul>
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 medioambiente de la Empresa.</li> <li>Realizar la limpieza de los equipos de la Planta de Tratamiento</li> <li>Reportar oportunamente fallas en los equipos al área de mantenimiento.</li> </ul>	





**MANUAL**

**CÓDIGO**  
CB-ARRH-MAN-002

**DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

Versión

02

Página

165 de 201

- Realizar el control, de insumos necesarios para las operaciones en la planta de tratamientode aguas residuales.
- Mantener las condiciones de orden y limpieza en la Planta, equipos y herramientas.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

- Responsable de QHSE
- Técnico Planta de Tratamiento de Aguas Residuales

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- Ninguna


**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico medio en Química, Industrial o ramas afines	2	1	1.Bachiller 2.Técnico Medio 3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>		
1		0		
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Procesos de Tratamiento de aguas Residuales	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
<b>NORMATIVOS:</b>		<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>		
Ninguna		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos y operación de Planta de</li> </ul>		

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 166 de 201


	Tratamiento de Aguas Residuales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensayos de monitoreo de aguas en laboratorio</li> </ul>
CUALIDADES BLANDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Honestidad, responsabilidad.</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> </ul>

#### 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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:		
Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	Versión 02	Página 167 de 201

#### 10.44 TÉCNICO II ENCARGADO DE HSE

##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	QHSE (Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente)
CARGO AL QUE REPORTA	Responsable de QHSE
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

##### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Gestionar los planes y programas de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, con el fin de implementar acciones de prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales e impactos ambientales, de acuerdo a las disposiciones, principios legales y normativa vigente aplicable.</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración los procedimientos y/o instructivos necesarios para seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.</li> <li>• Planificar actividades de prevención mensuales: Charlas, capacitaciones, inspecciones, etc. relacionadas a Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de cumplimiento de los planes mensuales de actividades preventivas.</li> <li>• Realizar la Identificación de peligros, evaluación de riesgos y establecer las medidas de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación vigente</li> <li>• Planificación mensual de actividades de prevención</li> <li>• Reporte mensual del cumplimiento de la planificación mensual</li> <li>• Matrices de Riesgo actualizadas</li> </ul>

**DOCUMENTO OFICIAL APROBADO**  
 SERVICIO DE BIENESTAR DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
**RA 100 / 21 - 30 / 04**





## MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

### DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

02

Página

168 de 201

en todas las áreas y proceso de la empresa y elaborar y/o actualizar la matriz de riesgos.

- Gestionar y participar activamente en la Investigación de Incidentes y accidentes.
- Control y Seguimiento de acciones establecidas en la investigación de incidentes, hasta su cierre. Verificación de su eficacia.
- Preparar y ejecutar capacitaciones internas relacionadas a Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Seguimiento y control de cumplimiento a requisitos legales relacionados a Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Elaborar Informes Mensuales de las Actividades desarrolladas.

- Gestión y cierre de incidentes y accidentes
- Cumplimiento del Programa Anual de Capacitación
- Cumplimiento de requisitos legales
- Informe mensual de actividades

#### **FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:**

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos e instructivos establecidos para los procesos de seguridad, salud ocupacional y medioambiente.
- Identificar Peligros (actos y condiciones inseguras) en campo, reportarlas y corregirlas.
- Realizar la gestión de los accidentes e incidentes ocurridos. Participar y asesorar en la atención inmediata al (los) accidentados.
- Realizar inspecciones de seguridad y medio ambiente en sitio.
- Realizar la inspección, verificación, dotación y reposición de E.P.P. al personal. Elaborar los Vales de Salida y de dotación Inicial.
- Colaborar en las gestiones de adquisición de materiales e insumos para la implementación de los planes y programas de prevención.
- Responder por los activos a su cargo.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior

#### **CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión  
02

Página  
169 de 201

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

#### RELACIONES DEL PUESTO

##### RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Responsable de QHSE
- Todas las áreas de la empresa

##### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Trabajo y Previsión social


#### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior en Ingeniería Industrial, Química o ramas afines	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL:				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2			1	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	5	1	1. Superior 2. Asesor Medio 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
NORMATIVOS:			ESPECÍFICOS AL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001</li> <li>• Norma ISO 14001</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación de Incidentes</li> <li>• Primeros Auxilios</li> </ul>	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 170 de 201

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 45001</li> <li>• Ley 16998</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y prevención de Riesgos</li> <li>• Excel Intermedio</li> </ul>
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Facilidad de negociación</li> <li>• Honestidad, Responsabilidad</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> </ul>


**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

**Firman en Conformidad:**

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
		02	171 de 201

## 10.45 TÉCNICO II EN GESTIÓN DE CALIDAD

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	QHSE (Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente)
CARGO AL QUE REPORTA	Responsable de QHSE
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Seguimiento y control al cumplimiento de objetivos y actividades del área de QHSE relacionadas al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y actualización de documentación del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>Seguimiento y control del cierre de Acciones Correctivas/preventivas.</li> <li>Evaluaciones de campo para la verificación de la eficacia de las acciones correctivas.</li> <li>Seguimiento al cierre de planes de acción derivados de reuniones de Revisión por la Dirección, Evaluaciones técnicas mensuales y del Comité de Calidad.</li> <li>Realizar el seguimiento a los indicadores mensuales del S.G.C.</li> <li>Capacitación del personal en temas relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista maestra de documentos actualizada</li> <li>Seguimiento, control, cierre y archivo de Acciones Correctivas/Preventivas</li> <li>Evaluación de la eficacia y cierre de Acciones Correctivas</li> <li>Seguimiento, control, cierre y archivo de planes de acción</li> <li>Informe y resumen mensual de indicadores</li> <li>Cumplimiento al Programa Anual de Capacitaciones</li> </ul>





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

Página

02

172 de 201

**FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:**

- Cumplir los procedimientos e instructivos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyo en la planificación y realización de Auditorías del S.G.C.
- Administración de la Plataforma del Sistema de Gestión de Calidad.
- Responder por los activos a su cargo.
- Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
  - Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.
- Otras funciones designadas por su inmediato superior.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

- Responsable de QHSE
- Todas las áreas de la empresa

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- Ninguna

**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico superior Ingeniería Industrial o ramas afines	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Establecer años mínimos conforme al cuadro de equivalencias. Incorporar más áreas específicas de experiencia si se requiere				
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>			<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	
2			1	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04





**MANUAL**

**CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002**

**DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Versión**

**Página**

**02**

**173 de 201**

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Sistemas de Gestión de la Calidad	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
<b>NORMATIVOS:</b> Cumplir con normativa vigente, el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo.		<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2015</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>• Auditorías Internas</li> <li>• Herramientas de Calidad</li> <li>• Excel nivel intermedio</li> </ul>		
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Honestidad, responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de planificación.</li> <li>• Capacidad Analítica.</li> </ul>			

**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.


**Firman en Conformidad:**

<b>Servidor (a) Público (a)</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Responsable de Área de RRHH</b>

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 174 de 201

#### 10.46 OPERADOR I DE LIMPIEZA


##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	QHSE (Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente)
CARGO AL QUE REPORTA	Responsable de QHSE
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

##### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Mantener limpias las áreas de trabajo en oficina y planta	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES:</b>	
<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESULTADOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con las actividades de limpieza en todas las áreas asignadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas, baños. Áreas comunes y otras limpias y en orden</li> </ul>
<b>FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir, almacenar y utilizar adecuadamente equipo, herramientas, materiales e insumos de limpieza asignados al área.</li> <li>Lavar infraestructura y equipo en forma manual, ventañas, vidrios, puertas, mobiliario y equipo de servicio, aplicando las diferentes medidas de desinfección, para mantener un ambiente libre de microorganismos.</li> <li>Lavar los baños, pilas, lavamanos, servicios sanitarios y urinales, según procedimientos establecidos y con su respectivo equipo de protección.</li> <li>Usar equipo de protección al momento de realizar sus actividades.</li> <li>Trapear y lavar trapeadores.</li> <li>El personal de limpieza se encarga de mantener la limpieza de las zonas comunes</li> <li>Limpiar las ventanas pasillos, vestíbulos, quitar el polvo, pulir los muebles</li> <li>Recoger los residuos de los basureros.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS</b>	



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS,	Versión	Página
		02	175 de 201

Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de QHSE</li> <li>• Técnico Encargado de HSE</li> <li>• Profesional de Recursos Humanos</li> <li>• Técnico de Recursos Humanos</li> </ul>	Ninguno


### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Bachiller	1	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL:				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
1			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				
NORMATIVOS:			ESPECÍFICOS AL CARGO:	

DOCUMENTO OFICIAL - APROBADO  
SERVICIO AL SECTOR PÚBLICO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 176 de 201

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	Limpieza en Plantas industriales y oficinas
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntualidad</li> <li>Honestidad, responsabilidad.</li> </ul>


#### 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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

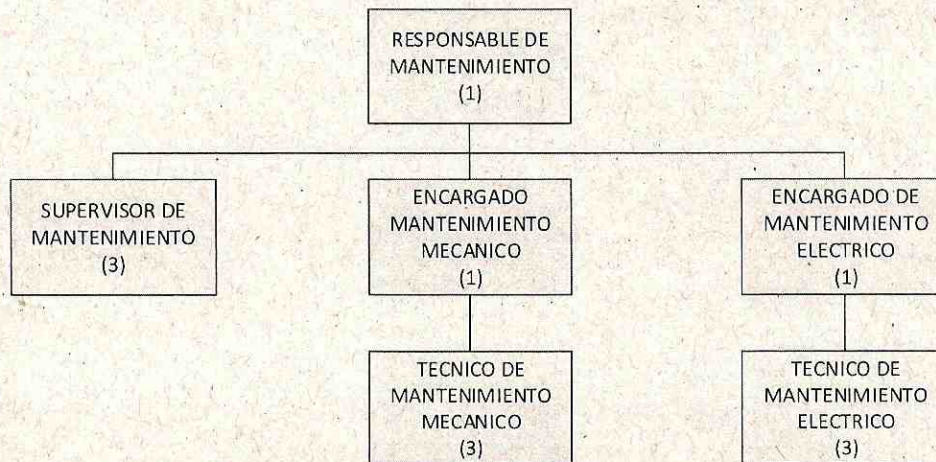
Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH




	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	177 de 201

# ÁREA DE MANTENIMIENTO





	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	178 de 201

**10.47 RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO**  
**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CATEGORÍA</b>	Ejecutivo
<b>NIVEL</b>	2
<b>RELACIÓN LABORAL</b>	Eventual
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Mantenimiento
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Gerente Técnico
<b>PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA</b>	Encargado de mantenimiento mecánico Encargado de mantenimiento eléctrico Supervisor de mantenimiento Técnico de mantenimiento eléctrico Técnico de mantenimiento mecánico

**B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>OBJETIVO DEL CARGO :</b>	
Realizar el control respectivo del mantenimiento general de todas las máquinas ya sea preventivo o correctivo; cuando sea necesario realizar el mantenimiento o puesta en marcha de las maquinas críticas o nuevas de la empresa.	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES:</b>	
<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESULTADOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define y planifica la política de mantenimiento, con el objetivo de mejorar el modelo preventivo y establecer metodologías operativas de manera racional.</li> <li>• Pedir repuestos e insumos para las maquinarias.</li> <li>• Coordinar y controlar el avance de las actividades de mantenimiento preventivo planificado y no planificado, además de las actividades de control de equipos. Reporte mensual de trabajos ejecutados en forma preventiva de cada sección de la empresa.</li> <li>• Realizar y actualizar en forma anual el sistema de gestión de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la Fiabilidad y Disponibilidad de las unidades Productiva, Apoyo y Servicio.</li> <li>• Plan Anual de Mantenimiento Preventivo</li> <li>• Procesos de adquisición de repuestos e insumos.</li> <li>• Informe mensual de resultados e indicadores</li> </ul>





## MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

### DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

02

Página

179 de 201

mantenimiento y supervisión de mantenimiento de la infraestructura de la empresa

- Cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo.
- Ejecución y evaluación de Indicadores

#### **FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:**

- Verificar el buen funcionamiento de maquinaria, tanto mecánico como eléctrico.
- Inspección de la maquinaria en sus tres sectores (Si es necesario generar Órdenes de Trabajo). Verificar si el caso lo requiere la maquinaria que está 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 órdenes de trabajo, según plan Maestro Anual Matricial de Mantenimiento de las unidades productivas, Apoyo, Servicio e infraestructura.
- Controlar el inventario de las herramientas asignadas a cada sección y cada trabajador de mantenimiento.
- Coordinar la labor de mantenimiento o modificación de maquinarias con los encargados de sección.
- Registrar semanalmente la hoja de inspección de equipos y maquinaria según cronograma establecido a principio de gestión.
- 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.
- Realizar aquellas tareas que sean solicitadas por su superior.
- Dar a conocer los riesgos y oportunidades que se identifique a gerencia técnica.
- Aplicar Políticas Ambientales para el mantenimiento correctivo y preventivo
- Dar a conocer los Aspectos e Impactos Ambientales que se generan durante el mantenimiento al encargado de seguridad higiene y medio ambiente.

#### **CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idjomas: Castellano y un idioma nativo.

#### **RELACIONES DEL PUESTO**


RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE SEGURIDAD DE LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04




	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	180 de 201

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente técnico</li> <li>• Producción</li> <li>• QHSE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEDEM</li> <li>• Proveedores</li> </ul>
---	--

### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico, Ingeniero Eléctrico, o ramas afines.	4	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Deseable
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
5			3	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
MANTENIMIENTO	3	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
<b>NORMATIVOS:</b>			<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de mantenimiento industrial y producción.</li> <li>• Primeros auxilios, seguridad industrial y prevención de riesgos</li> <li>• Sistemas de gestión de la calidad</li> <li>• Ejecución y supervisión de montajes de determinadas instalaciones en unidades productivas, apoyo y servicio.</li> </ul>	



	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Versión</b>	<b>Página</b>
			<b>02</b>	<b>181 de 201</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculo y control de indicadores de cumplimiento, fiabilidad, disponibilidad, tiempo promedio entre fallas, tiempo promedio en reparación, para asegurar el cumplimiento de los plazos, los criterios de seguridad, la calidad del trabajo y los rendimientos acordados.</li> <li>• Sistema de gestión de mantenimiento.</li> </ul>
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Enfoque a resultados.</li> <li>• Empatía.</li> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>• Orden</li> <li>• Persuasión</li> </ul>


#### 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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

**Firman en Conformidad:**

<b>Servidor (a) Público (a)</b>	<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Responsable de Área de RRHH</b>



	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Versión</b>	<b>Página</b>
			02	182 de 201

#### 10.48 TECNICO I ENCARGADO DE MANTENIMIENTO MECÁNICO

##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CATEGORÍA</b>	Operativo
<b>NIVEL</b>	4
<b>RELACIÓN LABORAL</b>	Eventual
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Mantenimiento
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Responsable de Mantenimiento
<b>PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA</b>	Supervisor de Mantenimiento Técnico de Mantenimiento Mecánico

##### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

###### OBJETIVO DEL CARGO :

Realizar la dirección, y ejecución de los trabajos de mantenimiento, que sean de las diferentes necesidades de las maquinarias, su calibración, en todas las secciones de la planta, en cumplimiento al plan maestro de mantenimiento anual.

###### PRINCIPALES FUNCIONES:

###### FUNCIONES:

- Preparar conjuntamente el Jefe de Mantenimiento, los programas de mantenimiento preventivo, además de programación de piezas a recuperar, que eviten paralizaciones imprevistas y asegure una producción sin interrupciones.
- Establecer el plan de mantenimiento de las instalaciones y maquinaria, cumpliendo en términos de seguridad, coste y calidad establecidos en los objetivos de la empresa.

###### RESULTADOS:

- Cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo
- Ejecutor de las Hojas de Inspección y su evaluación en situ.
- Generar y Registrar las Ordenes de Trabajo, según plan maestro de Mantenimiento
- Control de Stock mínimos y máximos de repuestos e insumos
- Control Trimestral de estado de las Máquinas, Equipos y Herramientas
- Plan de Mantenimiento

###### FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

Página

02

183 de 201

- Cumplir y Ejecutar las órdenes de trabajo según plan matricial de mantenimiento anual.
- Realizar mantenimiento de los equipos y maquinaria que están a su cargo.
- Realizar la inspección de las operaciones establecidas de engrase, y lubricación.
- Participar en los trabajos de mantenimiento en los centros de control de motores de alto voltaje en las estaciones de bombeo, así como los sistemas mecánicos
- Velar por el cumplimiento de los métodos de mantenimiento, diagnóstico y calibración de los equipos de control electrónicos, en nave industrial, y planta de tratamiento de aguas
- Cumplir y hacer cumplir las normas de Prevención de Riesgos Laborales, así como las directrices en materia de medio ambiente.
- Calibrar la maquinaria para que ésta opere en los niveles adecuados, con la fiabilidad y disponibilidad correspondiente.
- Realizar toda otra tarea que le sea asignada por su superior

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- Responsable de Mantenimiento
- Supervisor de Mantenimiento
- Técnico de Mantenimiento Mecánico
- Producción

- Proveedores

**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico superior en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electromecánica.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)





**MANUAL**

**CÓDIGO**  
CB-ARRH-MAN-002

**DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Versión**  
02

**Página**  
184 de 201

5.Post grados  
6.Cursos Varios

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**EXPERIENCIA GENERAL**

**EXPERIENCIA ESPECIFICA**

3

1

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Mantenimiento Mecánico	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

**NORMATIVOS:**

- Ninguna

**ESPECÍFICOS AL CARGO:**

- Montaje, instalación, puesta en marcha y reparación de equipos industriales.
- Diagnósis y reparación de maquinaria
- Fabricación de componentes mecánicos para el mantenimiento y montaje de instalaciones electromecánicas.
- Gestión de Mantenimiento.


**CUALIDADES BLANDAS**

- Trabajo en equipo
- Confidencialidad.
- Enfoque a resultados
- Modosidad y orden.
- Empatía.
- Adaptación y Flexibilidad.
- Precisión y rapidez manual.
- Capacidad Analítica.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

PA 1 0 0 / 2 1 - 3 0 / 0 4



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 185 de 201

**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:


Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

DA 00 / 21 - 30 / 04



	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002</b>	
	<b>DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>		<b>Versión</b>	<b>Página</b>
			02	186 de 201

#### 10.49 TECNICO I.ENCARGADO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO


##### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>CATEGORÍA</b>	Operativo
<b>NIVEL</b>	4
<b>RELACIÓN LABORAL</b>	Eventual
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Mantenimiento
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Responsable de Mantenimiento
<b>PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA</b>	Supervisor de Mantenimiento Técnico de Mantenimiento Eléctrico

##### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>	
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.	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES:</b>	
<b>FUNCIONES:</b>	<b>RESULTADOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar y realizar los programas de mantenimiento preventivo - correctivo y controlar el buen funcionamiento de los equipos eléctricos y electrónicos.</li> <li>Llevar el control de la energía eléctrica en cuanto al consumo, distribuyendo la carga a las diferentes secciones, para el consiguiente avalúo de costos, comparar con consumo indicado por ENDE Corporación. Preparar informes mensuales sobre demanda y energía utilizada durante el mes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo</li> <li>Ejecutor de las Hojas de Inspección y su evaluación en situ.</li> <li>Generar y Registrar las Ordenes de Trabajo, según plan maestro de Mantenimiento</li> <li>Control de Stock mínimos y máximos de repuestos e insumos</li> <li>Control Trimestral de estado de las Máquinas, Equipos y Herramientas</li> <li>Plan de Mantenimiento</li> </ul>
<b>FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:</b>	



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 187 de 201

- Programar la puesta en marcha de las maquinarias.
- Controlar la existencia de repuestos y realizar los pedidos correspondientes.
- Realizar el mantenimiento de motores, contactores, interruptores, etc.
- Efectuar conexiones eléctricas en los lugares requeridos.
- Controlar la carga de los motores en funcionamiento
- Realizar embobinado de motores y transformadores
- Verificar y controlar por el correcto funcionamiento de los diferentes tableros de control y tableros de mando.
- Reportar al responsable de Mantenimiento cualquier riesgo y oportunidad que identifique en su área de trabajo.
- Preparar cronograma de trabajo, según plan maestro de mantenimiento.
- Diseñar proyectos requeridos en la parte eléctrica.
- Realizar la instalación eléctrica de equipos nuevos.
- Sugerir mejoras en los programas de mantenimiento.
- Mantener los registros y files de los equipos que son objeto de reparación y modificaciones.
- Cumplir con los cronogramas de trabajo.
- Sugerir mejoras para el proceso productivo.
- Verificar en cada turno de trabajo, que la maquinaria se encuentre en perfectas condiciones eléctricas para su arranque.
- Asegurarse del orden y limpieza del área de trabajo.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de Mantenimiento</li> <li>• Supervisor de Mantenimiento</li> <li>• Técnico de Mantenimiento eléctrico</li> <li>• Producción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores</li> </ul>

**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD
-----------------------	--------------------	-----------	----------------------------------

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 100 / 21 - 30 / 04





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

Página

02

188 de 201

Técnico Superior en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería electrónica, ingeniería electromecánica, mecánica	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
--	---	---	--	--

**EXPERIENCIA LABORAL:**

EXPERIENCIA GENERAL

EXPERIENCIA ESPECIFICA

3

1

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Eléctrica / Electrónica	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

**NORMATIVOS:**

**ESPECÍFICOS AL CARGO:**

- Ninguna

- Mantenimiento eléctrico y/o electrónico
- Herramientas e instrumentos aplicados a la gestión de mantenimiento eléctrico, electrónico y electromecánico.
- Montaje, desmontaje y puesta en marcha de unidades productivas, apoyo y servicio.
- Gestión de Mantenimiento


**CUALIDADES BLANDAS**

- Trabajo en equipo
- Confidencialidad.
- Enfoque a resultados.
- Capacidad Analítica
- Atención de Emergencias
- Empatía.
- Capacidad de innovación y gestión.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 189 de 201

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Escucha Activa</li> <li>• Tolerancia a la presión elevada</li> </ul>
--	--

**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH





## MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

### DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

02

Página

190 de 201

## 10.50 TÉCNICO II DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Mantenimiento
CARGO AL QUE REPORTA	Encargado 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 mantenimientos preventivos, correctivos en las unidades productivas de apoyo y servicio.

#### PRINCIPALES FUNCIONES:

##### FUNCIONES:

- 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 correcto de los insumos, repuestos, equipos y herramientas asignados.
- Reportar en forma inmediata, el comportamiento anormal de cualquier elemento mecánico/eléctrico de su área asignada

##### RESULTADOS:

- Cumplimiento Plan anual de Mantenimiento Preventivo
- Ejecución y registro disciplinada de las ordenes de trabajo, según plan maestro de mantenimiento.
- Garantizar la Fiabilidad y disponibilidad de todas las unidades.

#### FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:





**MANUAL**

**CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002**

**DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Versión  
02**

**Página  
191 de 201**

- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades,
- Reportar cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- Realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
- Preparar y realizar los trabajos que sean solicitados.
- Realizar toda otra tarea que le sea asignada por su responsable.
- Sugerir mejoras en el proceso de mantenimiento.
- Ensamblaje y montaje de maquinaria industrial, operativos de los equipos.
- Realizar revisiones periódicas, así como el mantenimiento y reparaciones requeridas.
- 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.
- Acatar órdenes de trabajo de mantenimiento de unidades.
- Seguir los procedimientos y medidas de seguridad para evitar accidentes y amenazas potenciales.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO)
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de Mantenimiento</li> <li>• Supervisor de Mantenimiento</li> <li>• Encargado de Mantenimiento Eléctrico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico superior en eléctrica, electrónico industrial	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión  
02


Página  
192 de 201

			4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
2			1	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Eléctrica / Electromecánica	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
NORMATIVOS:			ESPECÍFICOS AL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpretación de planos eléctricos, electrónicos en instalaciones industriales.</li> <li>Interpretación de diagramas y manuales técnicos de maquinaria, y PLC's</li> <li>Reparación de elementos eléctricos y electrónicos.</li> <li>Manejo de herramientas y equipos de mantenimiento eléctrico.</li> </ul>	
CUALIDADES BLANDAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Enfoque a resultados.</li> <li>Empatía.</li> <li>Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>Velocidad de reacción</li> <li>Metódico y observador</li> </ul>			

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE MANEJO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21-30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión	Página
		02	193 de 201

**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.


Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	194 de 201

## 10.51 TÉCNICO II DE MANTENIMIENTO MECÁNICO

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Mantenimiento
CARGO AL QUE REPORTA	Encargado de Mantenimiento Eléctrico
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar los trabajos que se le asigne de mecánica, asignación, coordinación, control y ejecución de labores de mantenimientos preventivos, correctivos y calibraciones en los equipos e instrumentos de los sistemas.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir los cronogramas de trabajos planificados.</li> <li>• Realizar las intervenciones planificadas según Orden de trabajo Asignado.</li> <li>• Garantizar la fiabilidad y disponibilidad de todas las unidades productivas, apoyo, servicio e infraestructura.</li> <li>• Control y uso correcto de los insumos, repuestos, equipos y herramientas asignados.</li> <li>• Reportar en forma inmediata, el comportamiento anormal de cualquier elemento mecánico/eléctrico de su área asignada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento Plan anual de Mantenimiento Preventivo</li> <li>• Ejecución y registro disciplinada de las órdenes de trabajo, según plan maestro de mantenimiento.</li> <li>• Garantizar la Fiabilidad y disponibilidad de todas las unidades.</li> </ul>
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 1 0 0 / 2 1 - 3 0 / 0 4





MANUAL

CÓDIGO  
CB-ARRH-MAN-002

DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión

Página

02

195 de 201

- Realizar revisiones periódicas, así como el mantenimiento y reparaciones requeridas.
- Reparar o reemplazar las piezas averiadas o cuyo ciclo de vida útil se haya cumplido.
- Interpretación de diagramas y manuales técnicos de maquinaria.
- Desmontar máquinas dañadas.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades.
- Reportar cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- Realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
- Preparar y realizar los trabajos que sean solicitados.
- Sugerir mejoras en el proceso de mantenimiento.
- Ensamblar maquinaria industrial, operativos de los equipos.
- Seguir los procedimientos y medidas de seguridad para evitar accidentes y amenazas potenciales.
- Realizar toda otra tarea que le sea asignada por su jefe

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.

**RELACIONES DEL PUESTO**

**RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

- Responsable de Mantenimiento
- Supervisor de Mantenimiento
- Encargado de Mantenimiento Mecánico

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- Ninguna


**C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL**

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico superior en mecánica industrial	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	196 de 201

			5.Post grados 6.Cursos Varios	
--	--	--	-------------------------------------	--

**EXPERIENCIA LABORAL:**

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
2	1

ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Mecánica	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)


**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

<b>NORMATIVOS:</b>	<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpretación de planos de Mantenimiento</li> <li>Interpretación de diagramas y manuales técnicos de maquinaria</li> <li>Procedimientos de soldadura y tornería</li> <li>Uso de equipos y herramientas mecánicas.</li> </ul>

<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Enfoque a resultados. Empatía.</li> <li>Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>Velocidad de reacción</li> <li>Metódico\ y observador</li> </ul>
---------------------------	---

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 CENTRO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 00 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 197 de 201

#### 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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.


Firman en Conformidad:

Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE SERVICIOS DE EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 100 / 21 - 30 / 04



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 198 de 201

## 10.52 TECNICO I SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Mantenimiento
CARGO AL QUE REPORTA	Responsable de Mantenimiento
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	Ninguno

### B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar los trabajos que se le asigne de mecánica y eléctrica de las diferentes necesidades que se presente en la línea de corrugado, línea antigua, macarbox.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
FUNCIONES:	RESULTADOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir los cronogramas de trabajos planificados.</li> <li>Realizar las intervenciones planificadas según Orden de trabajo Asignado en su Línea de Producción y unidades de apoyo y servicio.</li> <li>Garantizar la fiabilidad y disponibilidad de su Línea de trabajo asignado.</li> <li>Control y uso correcto de los insumos, repuestos, equipos y herramientas asignados</li> <li>Reportar en forma inmediata, el comportamiento anormal de cualquier elemento mecánico/eléctrico de su área asignada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento Plan anual de Mantenimiento Preventivo</li> <li>Ejecución y registro disciplinado de las órdenes de trabajo, según plan maestro de mantenimiento.</li> <li>Garantizar la Fiabilidad y disponibilidad de la Línea asignada como responsable.</li> </ul>
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:	



**MANUAL****CÓDIGO**  
CB-ARRH-MAN-002**DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**Versión  
02Página  
199 de 201

- Estar sujeto a las disposiciones de su superior en cuanto a turnos y cambios en las diferentes líneas de producción para su mantenimiento
- Verificar que las superficies funcionales de los grupos mecánicos montados están dentro de las tolerancias de montaje especificadas.
- Preparar y realizar los trabajos que sean solicitados.
- Sugerir mejoras en el proceso de mantenimiento.
- Realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías en los equipos o sistemas, a partir de los síntomas detectados, información aportada por el usuario, información técnica e historial de la instalación.
- Limpiar, engrasar y lubricar cada pieza, remplazar las piezas averiadas o que hayan expirado
- Aportar en el diagnóstico de las disfunciones o averías en los equipos o sistemas, a partir de los síntomas detectados, información aportada por los trabajadores de línea, información técnica e historial de la instalación.
- Auxiliar en la Reparación o reemplazar las piezas averiadas o cuyo ciclo de vida útil se haya cumplido.
- Documentar y notificar sobre el estado de los equipos a las autoridades de la empresa.
- Ayudar en órdenes de trabajo de mantenimiento de equipos.
- Seguir los procedimientos y medidas de seguridad para evitar accidentes y amenazas potenciales.
- Realizar toda otra tarea que le sea asignada por su jefe.

**CONOCIMIENTOS NORMATIVOS REQUERIDOS**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Idiomas: Castellano y un idioma nativo.


**RELACIONES DEL PUESTO****RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**

- Responsable de Mantenimiento
- Encargado de mantenimiento eléctrico
- Encargado de mantenimiento mecánico
- Técnico de Mantenimiento Mecánico
- Técnico de Mantenimiento Eléctrico

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

- Ninguna




	MANUAL		CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	Página
			02	200 de 201

### C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico superior en mecánica industrial	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>				
EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
3			1	
ÁREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Mecánica Industrial	3	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>				
<b>NORMATIVOS:</b>			<b>ESPECÍFICOS AL CARGO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de las disfunciones o averías en los equipos o sistemas, a partir de los síntomas detectados, información técnica e historial de la instalación.</li> <li>Propiedades físicas, mecánicas, y básicas materiales e insumos a utilizar.</li> <li>Electricidad.</li> <li>Tipo de materiales, sus propiedades y características</li> <li>Herramientas necesarias para el montaje de equipos industriales.</li> </ul>	



	MANUAL	CÓDIGO CB-ARRH-MAN-002	
	DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Versión 02	Página 201 de 201

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura e interpretación de documentos técnicos y planos de fabricación y recuperación de piezas.</li> <li>• Soldadura al arco, oxiacetilénico y tornería.</li> <li>• Seguridad Industrial y Medio Ambiente.</li> </ul>
<b>CUALIDADES BLANDAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Enfoque a resultados. Empatía.</li> <li>• Adaptación y Flexibilidad.</li> <li>• Velocidad de reacción</li> <li>• Metódico\ y observador</li> </ul>

**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 Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.

<b>Firman en Conformidad:</b>		
Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH