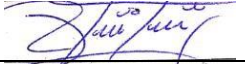


	MANUAL		CODIGO ENV-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	001
			Página	1 de 346

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO:	Rosa Lía Llanos Barón	Asistente de Recursos Humanos		04/09/2019
REVISADO:	Juan Carlos Mejía Bedía	Supervisor de Recursos Humanos		04/09/2019
REVISADO:		Responsable del Sistema Integrado de Gestión		04/09/2019
REVISADO:		Jefe de Planta		04/09/2019
APROBADO:		Gerente Técnico		04/09/2019
			R.A: N° SEDEM /GG/ N° 131/2019	

	MANUAL		CODIGO ENV-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	001
			Página	2 de 346

INDICE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA ENVASES DE VIDRIO DE BOLIVIA - ENVIBOL	6
1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. ANTECEDENTES.....	6
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	6
4. ALCANCE DEL MANUAL	7
5. DEFINICIÓN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....	7
6. MARCO LEGAL	10
7. RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....	12
8. OBLIGACIONES Y DERECHOS.....	12
9. RÉGIMEN DE SANCIONES	13
10. INCOMPATIBILIDADES	14
11. REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO	14
12. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	14
12.1. GERENCIA TÉCNICA.....	3
12.1.1. GERENTE TÉCNICO.....	3
12.1.2. PROFESIONAL I - PROFESIONAL EN ASUNTOS LEGALES	23
12.1.3. TÉCNICO IV / APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	27
12.2. DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO (PLANTA).....	32
12.2.1. JEFE DE UNIDAD I - JEFE DEPTO. DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO (PLANTA).....	33
12.2.2. OPERATIVO I/SUPERVISOR DE TURNO.....	37
12.2.3. OPERATIVO I/TECNICO ENCARGADO DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN.....	42
12.3. UNIDAD DE PRODUCCIÓN	47
12.3.1. JEFE DE UNIDAD II - JEFE DE PRODUCCIÓN	48
12.3.2. OPERATIVO I/ SUPERVISOR DE COMPOSICIÓN	52
12.3.3. OPERATIVO IV/TÉCNICO ENCARGADO DE COMPOSICIÓN.....	56
12.3.4. AUXILIAR V - OPERADOR DE COMPOSICIÓN	60
12.3.5. AUXILIAR X - AYUDANTE DE TRATAMIENTO	64

	MANUAL		CODIGO ENV-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	001
			Página	3 de 346

12.3.6. AUXILIAR X - AYUDANTE ALIMENTADOR	68
12.3.7. AUXILIAR X- AYUDANTE DE LAVADO DE VIDRIO	72
12.3.8. AUXILIAR VI- OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	76
12.3.9. OPERATIVO I -SUPERVISOR DE HORNO Y ARCHAS	80
12.3.10. OPERATIVO IV / TECNICO ENCARGADO DE HORNOS Y ARCHAS.....	85
12.3.11. AUXILIAR III - OPERADOR DE HORNO Y ARCHAS	90
12.3.12. AUXILIAR III - OPERADOR DE REFACCIÓN EN CALIENTE	94
12.3.13. OPERATIVO I/SUPERVISOR DE FORMACIÓN	98
12.3.14. OPERATIVO III/ TECNICO ENCARGADO DE MAQUINA I.S.....	102
12.3.15. AUXILIAR I - OPERADOR DE MAQUINA IS.....	108
12.3.16. AUXILIAR VII - AYUDANTE DE MAQUINA IS	113
12.3.17. OPERATIVO I/ SUPERVISOR DE ZONA FRIA Y MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO	117
12.3.18. OPERATIVO IV/ TÉCNICO ENCARGADO DE INSPECCIÓN AUTOMÁTICA.....	122
12.3.19. AUXILIAR VI - OPERADOR DE INSPECCION AUTOMATICA	126
12.3.20. AUXILIAR VIII- OPERADOR DE DECORADO	129
12.3.21. AUXILIAR X - PALETIZADOR, REVISADOR, EMPACADOR.....	134
12.3.22. AUXILIAR X - PALETIZADOR Y REVISADOR.....	137
12.4. UNIDAD DE MANTENIMIENTO.....	142
12.4.1. JEFE DE UNIDAD II - JEFE DE MANTENIMIENTO.....	143
12.4.2. AUXILIAR VIII- AUXILIAR MECANICO	147
12.4.3. OPERATIVO I / SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO IS Y MOLDERIA.....	152
12.4.4. OPERATIVO IV/TECNICO EN MANTENIMIENTO MECANICO IS.....	156
12.4.5. AUXILIAR IV - TECNICO EN MOLDERIA	161
12.4.6. OPERATIVO IV - TÉCNICO EN TORNERÍA.....	165
12.4.7. OPERATIVO I/ SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO.....	168
12.4.8. OPERATIVO IV/ TÉCNICO EN MANTENIMIENTO MECÁNICO.....	173
12.4.9. OPERATIVO IV/ TECNICO EN MANTENIMIENTO ELECTRONICO	178
12.4.10. OPERATIVO IV/ TECNICO EN MANTENIMIENTO ELECTRICO.....	183
12.4.11. AUXILIAR X - AUXILIAR EN MANTENIMIENTO DE SERVICIOS.....	188

	MANUAL		CODIGO ENV-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	001
			Página	4 de 346

12.5. UNIDAD DE CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.....	194
12.5.1. JEFE DE UNIDAD II - JEFE DE CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE....	195
12.5.2. OPERATIVO I/ SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD.....	200
12.5.3. OPERATIVO IV/ TÉCNICO ENCARGADO DE LABORATORIO QUIMICO.....	204
12.5.4. AUXILIAR IX - LIBERADOR DE PRODUCTO TERMINADO.....	208
12.5.5. AUXILIAR II - AUDITOR DE PRODUCTO TERMINADO.....	211
12.5.6. AUXILIAR IX - INSPECTOR DE CALIDAD.....	215
12.5.7. AUXILIAR X - INSPECTOR DE REPROCESO.....	219
12.5.8. OPERATIVO I/ SUPERVISOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE.....	222
12.5.9. AUXILIAR VIII - ASISTENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE.....	226
12.5.10. OPERATIVO I/ ENCARGADO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	230
12.5.11. OPERATIVO IV/ SUPERVISOR TÉCNICO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	234
12.6. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL.....	239
12.6.1. JEFE DE UNIDAD II - JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.....	240
12.6.2. TÉCNICO I / ENCARGADO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS.....	245
12.6.3. AUXILIAR VIII - ASISTENTE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS.....	252
12.6.4. AUXILIAR X - AUXILIAR DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS.....	256
12.6.5. AUXILIAR X - MONTACARGUISTA.....	259
12.6.6. AUXILIAR VIII - ASISTENTE DE CARPINTERIA.....	263
12.6.7. AUXILIAR X - AYUDANTE CARPINTERO.....	267
12.6.8. RESPONSABLE - PROFESIONAL I/RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Y FINANZAS.....	270
12.6.9. PROFESIONAL III - CONTADOR.....	276
12.6.10. TÉCNICO IV / APOYO TÉCNICO DE INGRESO Y ADMINISTRACIÓN.....	282
12.6.11. PROFESIONAL II - ANALISTA ADMINISTRATIVO Y PLANIFICACIÓN.....	286
12.6.12. RESPONSABLE - PROFESIONAL I/ RESPONSABLE DE CONTRATACIONES....	292
12.6.13. TÉCNICO IV / APOYO TÉCNICO EN CONTRATACIONES.....	297

	MANUAL		CODIGO ENV-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	001
			Página	5 de 346

12.6.14. RESPONSABLE - PROFESIONAL I / RESPONSABLE COMERCIAL.....	302
12.6.15. TÉCNICO IV /APOYO TÉCNICO COMERCIAL.....	307
12.6.16. RESPONSABLE - PROFESIONAL I/ RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES.....	312
12.6.17. TÉCNICO II /TECNICO EN RECURSOS HUMANOS.....	318
12.6.18. AUXILIAR VIII- ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	323
12.6.19. AUXILIAR X - AUXILIAR CHOFE.....	328
12.6.20. AUXILIAR X – SERENO	331
12.6.21. AUXILIAR XI - AUXILIAR DE LIMPIEZA DE PREDIO.....	335
13. VIGENCIA, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN.....	338
14. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	338
ANEXOS	340

	MANUAL		CODIGO ENV-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	001
			Página	6 de 346

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA ENVASES DE VIDRIO DE BOLIVIA - ENVIBOL

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción de Cargos del Empresa Pública Productiva Envases de Vidrio de Bolivia - ENVIBOL, se establece como un documento técnico-administrativo que permitirá el desarrollo de las funciones con la eficacia y eficiencia para el logro de los objetivos empresariales planteados en el Plan Estratégico Institucional y en el Programa de Operaciones Anual. El documento en sus primeros acápites describe su organización y en adelante las funciones, perfiles del cargo/puestos organizacionales que componen la Empresa, las cuales contribuyen directamente al cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales de gestión.

2. ANTECEDENTES

El Decreto Supremo No. 0590 de fecha 04 de agosto de 2010, tiene por objeto crear el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, como Institución Pública Descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Mediante Decreto Supremo Nº 2329 del 15 de abril de 2015, se crea la Empresa Pública Productiva Envases de Vidrio Bolivia - ENVIBOL, conforme las características establecidas en el Artículo 9 del Decreto Supremo Nº 0590 del 4 de agosto de 2010. Tiene como giro principal la fabricación y comercialización de envases de vidrio, pudiendo realizar la explotación de Materia Prima conforme a normativa vigente.

Tiene como sede principal de operaciones el Municipio Zudáñez del Departamento de Chuquisaca, pudiendo establecer agencias o sucursales en el territorio nacional.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

Dotar a las diferentes dependencias de ENVIBOL un instrumento técnico administrativo que contenga una síntesis de la descripción de funciones a ejercer en el cargo del personal administrativo, legal, técnico, operativo y especializado, proporcionando a los niveles de supervisión un grado de objetividad en la captación de recursos humanos, en los procesos de reclutamiento y selección; adiestramiento, desarrollo en los procesos de detección de necesidades, diseño de programas de inducción, formación y evaluación del rendimiento y desempeño en el cargo del personal bajo dependencia.

	MANUAL		CODIGO ENV-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	001
			Página	7 de 346

Asimismo, el presente documento administrativo permitirá lo siguiente:

- Contar con un instrumento de consulta permanente para que las y los Servidores Públicos conozcan las relaciones de dependencia, objetivo, funciones, responsabilidades y Modalidad de contratación, de cada puesto.
- Facilitar el control en el rendimiento de las tareas que corresponden a cada puesto, coadyuvando en esa forma a la evaluación del desempeño.
- Apoyar en la gestión del talento humano, optimizando los procesos de reclutamiento, selección, remuneración, evaluación del desempeño y capacitación, como también.

4. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Cargos, como Instrumento Técnico-Administrativo es para conocimiento y aplicación obligatoria de todos y cada uno de los servidores públicos, sin excepción en sus diferentes niveles, sean estos ejecutivos, de asesoramiento u operativos, dependientes de las áreas y unidades organizacionales funcionales y operativas de la Empresa Pública Productiva Envases de Vidrio de Bolivia - ENVIBOL.

5. DEFINICIÓN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

El Manual de Descripción de Cargos o Manual de Puestos, es un instrumento de gestión administrativa que recopila el compendio de los cargos y funciones vigentes en la gestión, es decir el conjunto de Planes Operativos Anuales Individuales (POAIs), por ello es de carácter flexible, que facilita la comprensión de las funciones que debe ejercer un servidor público (de planta o eventual), establece responsabilidades en el ejercicio de funciones de orden administrativo, legal, técnico, operativo y especializado determinando su grado de ubicación en la estructura organizativa y su nivel en la escala salarial y/o cuadro de equivalencia correspondiente. Asimismo, define:

- Las relaciones de dependencia jerárquica, tanto ascendentes como descendentes.
- Define el objetivo de del cargo.
- Describe las funciones específicas y el perfil de cada cargo

Es elaborada en función al Plan Operativo Anual de la Empresa.

El presente manual, asume un enfoque organizativo con dependencia vertical, previsto para ENVIBOL, delimita las funciones y niveles de coordinación de las instancias en sus diferentes niveles de dependencia.

	MANUAL		CODIGO ENV-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	001
			Página	8 de 346

5.1. DEFINICIONES:

Actividad u operación

Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática para el logro de los objetivos de un área o unidad.

Ámbito de competencia

Es la determinación formal de atribuciones y funciones dentro de cuyos límites se ejerce la autoridad.

Área Organizacional

Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área y en caso necesario por varias unidades dependientes con áreas operativas organizacionales que cuenta con metas, objetivos de gestión y funciones específicas que cumplir en un periodo fiscal.

Autoridad lineal

Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

Autoridad funcional

Es la facultad que tiene una unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades dentro de su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

Estructura Organizacional

Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad para cumplir con sus objetivos. La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones y en el Organigrama.

Técnico

Personal que desarrolla actividades y procedimiento que tiene como objetivo la obtención de un cierto resultado o fin. Al ejecutar conocimientos técnicos, se sigue un conjunto de reglas y normas que se utiliza como medio para alcanzar un fin. La función del técnico está por encima y abarca más funciones que las de un operador.

	MANUAL		CODIGO ENV-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	001
			Página	9 de 346

Operativo

Funciones operacionales que considera las actividades que se desarrollan en la administración de la empresa y van desde función de producción, mercadotecnia, recursos humanos y aspectos contables financieros.

Técnico Operativo

Realizar labores técnicas en el área en que se encuentre con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad vigente, que responda a las expectativas de calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las normas y procedimientos establecidos. abarca funciones de conocimiento técnico y de operador.

Escala Salarial

Es la descripción del cargo en relación a los niveles establecidos en la Escala Salarial, el cual considera Nivel Salarial y Categoría.

Experiencia Laboral:

Conocimiento o habilidad acumulada para desarrollar tareas, que se adquieren en un periodo de tiempo.

Frecuencia

Es la descripción del número de puestos que existen en el cargo establecido, mismo que puede ser mayor a uno.

Funciones

Es la descripción de las principales funciones que desarrolla un trabajador y trabajadora de la empresa en el marco de sus competencias, debiendo responder a estas en cualquier momento de la relación contractual, no siendo estas funciones limitativas al accionar del cargo.

Grado Promocional

Es la descripción de la modalidad de contratación que se realiza para contar con un profesional que ocupe un cargo dentro la empresa, el cual esta relacionando directamente con el Manual de Descripción de Cargos-MDC, que considere las modalidades de contratación: designado por el Gerente Técnico, Homologación de cargos, invitación directa y convocatoria pública externa e interna.

	MANUAL		CODIGO ENV-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	001
			Página	10 de 346

Nombre del Cargo

Es el nombre asignado a cada cargo establecido en el Organigrama de la Empresa, que está en relación al cargo (denominativo genérico) determinado en la escala salarial de la Empresa.

Plan Operativo Anual Individual (POAI)

Es la herramienta individual para distribuir las funciones de la Unidad Organizacional al personal dependiente, medir el desempeño y la contribución que generan para el logro de los objetivos institucionales.

Proceso

Es el conjunto de operaciones o actividades secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

Tarea

Son las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada.

Unidad Organizacional

Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas o especializadas.

5.2. SIGLAS

- **MDPYEP:** Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- **SEDEM:** Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas
- **ENVIBOL:** Empresa Pública Productiva Envases de Vidrio Bolivia
- **MOF:** Manual de Organización y Funciones
- **MDC:** Manual de Descripción de Cargos
- **SIGMA:** Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa
- **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública

6. MARCO LEGAL

- Parágrafo III del Artículo 318 de la Constitución Política del Estado, determina que el Estado fortalecerá la infraestructura productiva, manufacturera e industrial y los servicios básicos para el sector productivo.

	MANUAL		CODIGO ENV-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	001
			Página	11 de 346

- Parágrafo V del Artículo 320 de la Constitución Política del Estado, dispone que las políticas públicas promocionarán el consumo interno de productos hechos en Bolivia.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027 del Estatuto de Funcionario Público y Decreto Supremo N° 25749, establecen la justa remuneración salarial correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- Decreto Supremo N° 29894, del 07 de febrero de 2009 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional establecen el mandato legal constituido por el marco normativo para la adecuación de la estructura organizacional de las instituciones del sector público.
- El Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, determina que las remuneraciones salariales en una entidad pública deben tener por base la escala salarial y planilla presupuestaria aprobada.
- Decreto Supremo N° 3246 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
- Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA).
- Decreto Supremo N° 0590 de fecha 04 de agosto de 2010, tiene por objeto crear el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, como Institución Pública Descentralizada
- Decreto Supremo N° 2946 de 12 de octubre de 2016, tiene por objeto modificar y complementar el Decreto Supremo N° 0590, de 4 de agosto de 2010.
- Decreto Supremo N° 2329 del 15 de abril de 2015, se crea la Empresa Pública Productiva Envases de Vidrio Bolivia - ENVIBOL.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°26/2019 de 01 de marzo, 2019 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del SEDEM.

	MANUAL		CODIGO ENV-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	001
			Página	12 de 346

- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°24/2021 de 8 de febrero de 2021, que aprueba y delega la administración de la distribuidora de Subsidio de Lactancia a favor de la Empresa Pública Productiva Envases de Vidrio Bolivia – ENVIBOL.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°067/2021 de fecha 31 de marzo del 2021, el cual aprueba la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones del SEDEM.
- Resolución Ministerial N°075 del 28 de enero del 2021, el cual aprueba la escala salarial del Servicio de Desarrollo de Empresas Públicas Productivas SEDEM, vigente a partir del mes de enero de la presente la gestión.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°066/2021 de fecha 31 de marzo del 2021, se aprueba el Cuadro de Equivalencia Salarial para personal Eventual y Consultorías de Línea del SEDEM.

7. RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS.

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, que recae en la Gerencia General, responsable de la aprobación y ENVIBOL es la responsable de la elaboración, actualización e implantación del MDC.

La revisión a la actualización de este Manual Organización y Funciones es responsabilidad de la Unidad de Desarrollo Organizacional en coordinación con la Unidad Administrativa, Financiera y Comercial y la Gerencia Técnica de ENVIBOL, de acuerdo a lo establecido en el MOF del SEDEM, a través de las instancias correspondientes y dentro de las disposiciones establecidas por el Sistema de Organización Administrativa y del Órgano Rector del Sistema.

8. OBLIGACIONES Y DERECHOS

Las Obligaciones y derechos de los servidoras y servidores públicos de ENVIBOL, Conforme el Decreto Supremo N° 590, 4 de agosto de 2010, se sujetarán a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal (RIP) del SEDEM.

Sin embargo, se establece además lo siguiente:

	MANUAL		CODIGO ENV-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	001
			Página	13 de 346

8.1. Obligaciones

- Conocer y acatar las normas generales y específicas de la institución y asumir las responsabilidades que ellas señalan.
- Cumplir sus responsabilidades con eficacia y eficiencia para el logro de los objetivos institucionales.
- Cumplir con las funciones establecidas en el presente manual.
- Gestionar el Formulario de No Adeudo a la culminación del contrato o incluso por incumplimiento a los términos y condiciones del contrato.
- Estar sujeto al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública, establecido en el Art. 28 de la Ley N° 1178 y las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones
- Cumplir los términos de su contrato.
- Realizar los aportes conforme lo establecido en la Ley de Pensiones N° 065 de 10 de diciembre del 2010, del mismo modo será beneficiado por el seguro a corto plazo debiendo efectivizar las gestiones necesarias para inscribirse en la Caja Nacional de Salud.
- Presentar el formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado antes de asumir, durante y después del ejercicio del cargo, según corresponda.
- Los materiales e instrumentos producidos, así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la conclusión del contrato, tendrán carácter confidencial y será de propiedad exclusiva de la Institución, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros a menos que cuente con un pronunciamiento escrito de la Entidad.
- Realizar viajes en comisión oficial, expresamente autorizado por el superior jerárquico, cumpliendo la Reglamentación Interna.

8.2. Derechos

- Se reconocerá el pago de refrigerios, así como de los pasajes y viáticos en caso de viajes en comisión oficial. Percibirá el pago de aguinaldo siempre y cuando exista disponibilidad de recursos por parte de la Entidad, considerando los lineamientos establecidos por el Órgano Rector y criterios conforme disposición interna y normativa específica al efecto.
- Percibir una remuneración justa por los servicios prestados conforme la escala salarial, planilla presupuestaria y cuadro de equivalencia aprobada para ENVIBOL.

9. RÉGIMEN DE SANCIONES

Las sanciones por atrasos, faltas, abandonos u otra falta disciplinaria se sujetarán a los establecidos en la reglamentación interna de personal- RIP del SEDEM.

	MANUAL		CODIGO ENV-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	001
			Página	14 de 346

El personal eventual estará sujeto al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública, establecido en la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios

10. INCOMPATIBILIDADES

El personal de ENVIBOL, quedará inhabilitada (o) para el desempeño de cualquier otra actividad pública o privada remunerada; así como para la realización de Consultoría en los sectores públicos y privados; se abstendrá del ejercicio libre de su profesión y dedicará su tiempo y capacidad a la Entidad con carácter de exclusividad.

11. REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO

- a. Cedula de Identidad
- b. Libreta de Servicio Militar (varones)
- c. Certificado de No Violencia
- d. Registro Judicial de Antecedentes Penales - REJAP
- e. Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Según corresponda)
- f. Certificación SIPPASE
- g. Certificado de Lengua Nativo
- h. Declaración Jurada de incompatibilidad de no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- i. Otros cuando corresponda.

La modalidad de contratación es por invitación directa, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en la descripción de cargos.

12. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS

El Manual de Descripción de Cargos tiene íntegra relación con Manual de Organización y Funciones, es una herramienta indispensable pero no limitativa en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio público sea idónea, y responda a las necesidades de la Entidad, mismo que podrá ser complementada y no modificada en sus requisitos y condiciones previa justificación técnica emitida por la unidad solicitante. Para su adecuada organización y presentación, los cargos o puestos laborales de la Empresa ENVIBOL, se clasificaran en las siguientes categorías:

SUPERIOR: Comprende por puestos que se encuentran en la cúspide de nuestra Empresa, los cuales son responsables de su conducción, conformada por el primer nivel de puestos de la Escala Salarial. En esta categoría se encuentra únicamente el Gerente Técnico de la Empresa, funcionario designado, descritos en el Estatuto del Funcionario Público, Ley N° 2027.

	MANUAL		CODIGO ENV-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Versión	001
			Página	15 de 346

EJECUTIVO: Comprende puestos laborales que se encuentran a la cabeza de áreas y unidades organizacionales. Esta categoría está conformada por el segundo y tercer nivel de puestos de la Empresa.

OPERATIVO: Comprende puestos que desarrollan funciones especializadas, dependiendo de puestos superiores o ejecutivos. Está conformada a partir del cuarto nivel de puesto de la entidad. Esta categoría está conformada por los niveles de responsable, profesional, técnico, operativo, auxiliar, en forma descendente.

Los niveles salariales contemplados en el presente documento, son extraídos del cuadro de equivalencias de la Empresa.

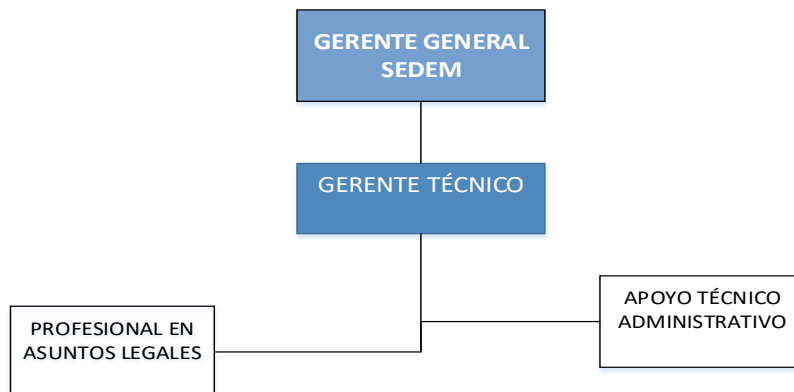
EL MDC se sujetará dentro los límites de la estructura organizacional de la Empresa Pública Productiva ENVIBOL, a continuación, se describen los cargos o puestos de la Empresa:

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	1 de 346

GERENCIA TÉCNICA

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol  ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	2 de 346

12.1. GERENCIA TÉCNICA



 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	3 de 346

12.1.1. GERENTE TÉCNICO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GERENTE TECNICO
CATEGORÍA	SUPERIOR
NIVEL	1
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA TECNICA
CARGO AL QUE REPORTA	GERENTE GENERAL SEDEM
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Profesional en Asuntos Legales - Apoyo Técnico Administrativo - Jefe del Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) - Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente - Unidad Administrativa, Financiera y Comercial.

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir la empresa velando por el logro de los objetivos estratégicos y de gestión institucional, supervisando la eficiente y correcta administración de los recursos, gestionando de manera integral el cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos por ENVIBOL para la producción de envases de vidrio con inocuidad.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Asumir la representación legal de ENVIBOL. • Elaborar el Programa de Producción en coordinación con Gerencia Técnica y Jefatura de Producción y en función al Plan de Ventas. • Coordinar y gestionar actividades para consolidar la implementación y el funcionamiento de ENVIBOL. • Supervisar la ejecución física y financiero de los planes, programas, proyectos, actividades, estados financieros en el marco del plan estratégico institucional. • Aprobar el Plan Anual de Mercadeo y Comercialización, Plan Maestro de Producción, Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo,	• Dirige la empresa hacia el logro de los objetivos estratégicos y de gestión institucional. • Implementación de estrategias comerciales adecuadas y oportunas en beneficio de la Empresa. • Cumplimiento de lo establecido en el Plan Operativo Anual, Plan de Negocios, Plan Anual de Mercadeo y Comercialización,

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	4 de 346

Planificación, Plan Operativo y Presupuesto Anual, Plan de Seguridad y Medio Ambiente, Plan Anual de Contrataciones, Plan Mejora Continua; en coordinación con las áreas competentes. • Elaborar y gestionar la aprobación y posterior ejecución de los planes, políticas y programas de la empresa; así como el plan Estratégico Empresarial y/o Plan de Negocios, Plan Operativo Anual y Presupuesto de operación e inversiones. • Coordinar y supervisar la planificación, ejecución y seguimiento de los planes de producción, comerciales, logística, abastecimiento y otros que aseguren calidad, eficiencia y eficacia en las operaciones de ENVIBOL. • Autorizar y aprobar las solicitudes de adquisición de materiales, insumos y otros requerida por sus áreas dependientes y la gerencia Técnica. • Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y operacionales de la empresa. • Suscribir contratos, convenios y acuerdos para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades con relación al plan estratégico institucional, en el marco de sus competencias, cuando corresponda. • Supervisar y dirigir la formulación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual de la Gerencia. • Coordinar y supervisar las operaciones de ENVIBOL se realicen con calidad, eficiencia y eficacia • Velar por el cumplimiento de la normativa de los regímenes jurídicos en todas las actuaciones públicas y privadas de ENVIBOL, precautelando los intereses de la empresa. • Promover el uso del Sistema de gestión entre el personal a su cargo, especialmente en relación con las acciones de mejora. • Realizar reuniones con los jefes de área el fin de evaluar la eficiencia de planta. • Hacer seguimiento a los objetivos de producto, proceso y sistema de gestión.	Plan de Seguridad y Medio Ambiente, entre otros. • Cumplimiento de las normas vigentes y otras normas específicas internas. • Administración eficiente de los recursos económicos. • Todos los activos de la Empresa se encuentran debidamente asignados. • Adecuada custodia de los materiales, que se encuentran en el almacén.
---	---

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	5 de 346

- Otras funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Empresa, así como otras que le sean encomendadas por la Gerencia General del SEDEM.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Realizar reportes diarios según corresponda y reportar al Inmediato Superior.
- Reportar los avances de producción a Gerencia General del SEDEM de manera periódica.
- Brindar de forma oportuna información, reportes y datos solicitados por el SEDEM y las Gerencias de Área.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente establecida en el Sistema de Gestión y otras aplicables a la administración pública.
- Supervisar el cumplimiento adecuado y eficiente de las funciones delegadas a la Empresa, por el tiempo que corresponda.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
• Gerencia General • Unidad de Auditoría Interna -SEDEM • Unidad de Transparencia-SEDEM • Gerencia Administrativa y Financiera -SEDEM • Gerencia de Planificación y Control de Gestión-SEDEM • Gerencia Jurídica-SEDEM • Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva • Otras áreas y unidades organizacionales propias de la Empresa	• Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales • Clientes

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingeniero mecánico, Ingeniero electromecánico, Ingeniero químico, Ingeniero industrial y/o ramas afines	4	1	1.Bachiller 2.Técnico Medio 3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	6 de 346

EXPERIENCIA LABORAL:

Funcionario designado, no aplica en el marco del Artículo 5 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del Estatuto del Funcionario Público.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Ofimática - Otra relacionada con el área	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Deseable) - D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios (Deseable) - Programa Scada (Deseable) - Transferencia de calor (Deseable) - Iso 22000 (Deseable) - BPM (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Liderazgo y Alta Gerencia. - Capacidad de toma de decisiones. - Negociación y resolución de conflictos - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad y compromiso

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	7 de 346

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

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	8 de 346

12.1.2. PROFESIONAL I - PROFESIONAL EN ASUNTOS LEGALES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEL PROFESIONAL EN ASUNTOS LEGALES
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Personal eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Técnica
CARGO AL QUE REPORTA	Gerente Técnico - ENVIBOL
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Asesorar en el ámbito de su competencia respecto al cumplimiento de la normativa de los regímenes jurídicos en todas las actuaciones públicas y privadas de ENVIBOL, precautelando los intereses de la empresa, así como de patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en la que se actué como demandante o demandado.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Elaborar, revisar y refrendar, resoluciones, contratos, convenios, y otros documentos Jurídicos, cuando corresponda. - Apoyar en la elaboración de proyectos de disposiciones legales, normas y otros que coadyuven en la implementación de las actividades de ENVIBOL.	- Asesoramiento jurídico legal en cada uno de los procesos y actividades que desarrollo ENVIBOL. - Gestión jurídica para la aprobación de documentos normativos. - Proyecto de resolución, contratos, convenios y otros, elaborados previo análisis legal.

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	9 de 346

- Prestar asesoría y asistencia jurídica según requerimiento a las unidades organizacionales de ENVIBOL
- Emitir informes, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico y legal.
- Revisar documentos legales durante la evaluación de los procesos de contratación para la firma y suscripción de contratos.
- Apoyar en procesos de adquisiciones y contrataciones en el marco de la normativa vigente.
- Elaborar, revisar y visar los contratos de bienes, servicios, obras civiles y consultorías. Cuando corresponda.
- Coordinar con la Gerencia Jurídica del SEDEM, para el desarrollo de análisis jurídico o procesos.
- Otras actividades relacionadas instruidas por su inmediato superior u otra autoridad del SEDEM.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Atender y asesorar sobre procedimientos, plazos y resoluciones de recursos administrativos.
- Atender todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal.
- Asesoramiento legal sobre el cumplimiento del marco normativo
- Responde por el uso de los Activos Fijos a su cargo.
- Emisión de Informes, notas y otros.
- Emisión de criterio legal conforme requerimiento.
- Archivar documentos de orden jurídico.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Gerencia Jurídica-SEDEM • Gerencias de área- SEDEM • Todas las Unidades y áreas organizacionales de ENVIBOL • Otras áreas relacionadas con el cargo.	• Con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	10 de 346

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN / PRIORIDAD	
Lic. En Derecho	4	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 (Tres) Año		1 (Un) Año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	4	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	
GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Deseable) - D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	11 de 346

• Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Derecho Administrativo • Derecho Procesal Civil-Penal • Técnicas de Negociación y Resolución de Conflictos. • Ofimática • Otra relacionada con el área	
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	12 de 346

12.1.3. TÉCNICO IV / APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	10
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA TÉCNICA
CARGO AL QUE REPORTA	GERENTE TÉCNICO
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar apoyo logístico, de administración, manejo de correspondencia y comunicación a la Gerencia Técnica y Unidades Organizacionales de ENVIBOL en las diversas actividades administrativas coadyuvando a la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Coordinar, custodiar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso fácil y la preservación de los documentos en archivo. • Controlar, registrar e informar sobre la agenda de actividades de Gerente Técnico y del Personal de ENVIBOL • Entrega y recepción de documentación • Mantener la reserva y confidencialidad de la información.	• Apoyo eficiente y eficaz en tareas de orden administrativo. • Archivo documental debidamente organizado y ordenado. • Entrega oportuna de correspondencia

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	13 de 346

- Ejercer el seguimiento a la correspondencia enviada y remitida.
- Coadyuvar en la organización de eventos
- Organizar y registrar correspondencia.
- Redactar notas, cartas, informe u otro documento cuando corresponda.
- Mantener la custodia de la documentación bajo su responsabilidad.
- Realizar las actas de las reuniones.
- Supervisar el mantenimiento actualizado, ordenado y clasificado del archivo, físico y digital de la administración central de ENVIBOL.
- Llevar con ética y responsabilidad el manejo y difusión de la información de la Institución.
- Otras actividades relacionadas al cargo instruidas por su inmediato superior SEDEM.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
- Custodiar y entregar materiales y suministros al personal del área de su dependencia
- Manejo de correspondencia
- Apoyo en tareas administrativas
- Responde por el uso de los Activos Fijos a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Gerencias de área- SEDEM • Todas las unidades y áreas organizacionales de ENVIBOL • Otras áreas relacionadas con el cargo.	• Con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	14 de 346

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE PRIORIDAD	FORMACIÓN/
Egresado Universitario, Técnico Superior, otras 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		
1 (Un) Año		1 (Un) Año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE PRIORIDAD	EXPERIENCIA /
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	
GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ.	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	15 de 346

• Mecanografía • Redacción • Ofimática. • Otros relacionada con el área	
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de dinamismo - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Honestidad Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad

D. COMPROMISO

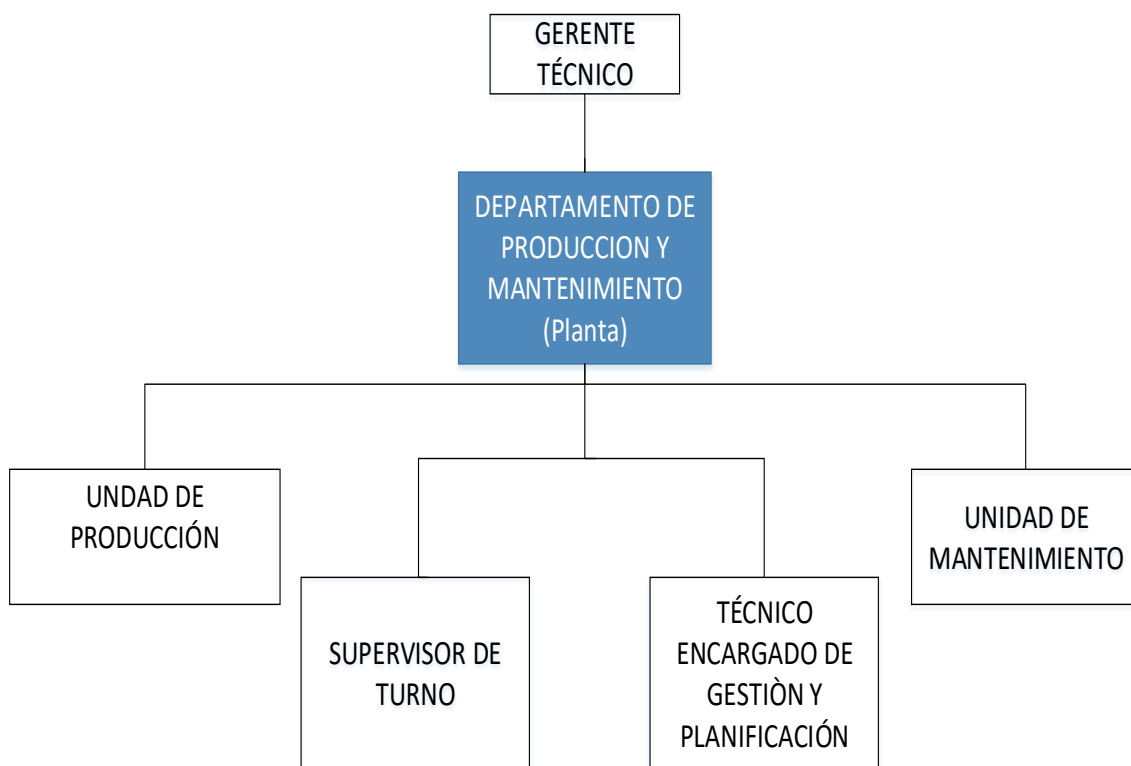
En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.		
Firman en Conformidad:		
Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	16 de 346

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO (PLANTA)

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	17 de 346

12.2 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO (PLANTA)



 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	18 de 346

12.2.1 JEFE DE UNIDAD I - JEFE DEPTO. DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO (PLANTA)

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DEPTO. DE PROD. Y MANT. (PLANTA)
CATEGORÍA	EJECUTIVO
NIVEL	2
RELACIÓN LABORAL	Personal eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	DEPTO. DE PROD. Y MANT. (PLANTA)
CARGO AL QUE REPORTA	GERENTE TECNICO
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Supervisor de Turno - Técnico Encargado de Gestión y Planificación - Unidad de Producción - Unidad de Mantenimiento

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, supervisar y ejecutar todas las actividades operativas dentro de las instalaciones industriales de la Planta de ENVIBOL, estableciendo lineamientos, políticas, procedimientos y protocolos que oriente al cumplimiento del desarrollo integral de las actividades de producción con normalidad oportunidad y acorde a lo programado.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su dependencia. • Elaborar, implementar y realizar seguimiento al cumplimiento a cabalidad del Programa de Producción en coordinación con la Gerencia Técnica y Jefatura de Producción de acuerdo al Plan de Ventas. • Autorizar el requerimiento de materiales, insumos y otras solicitudes por las áreas de su dependencia, previa evaluación de estas para su derivación y aprobación de Gerencia Técnica. • Realizar reuniones de coordinación y evaluación con los jefes de área bajo	• Cumplimiento del programa de producción según el plan de ventas programas en la gestión. • Actividades de todo el personal bajo su cargo debidamente monitoreadas, supervisada y controladas. • Reuniones técnicas de evaluación realizadas con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia de la producción de planta • Cumplimiento de las normas y procedimientos, instructivos y registros establecidos en los Sistemas de Gestión.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	19 de 346

su cargo relativos al rendimiento efectivo de la planta. • Remitir a la Gerencia Técnica informes mensuales de los avances de producción, incluyendo los consumos de materia prima, insumos y materiales auxiliares. • Solicitar la creación y modificación de documentos técnicos para mantener los procesos con documentación actualizada. • Supervisar y controlar el uso eficiente, racional de los repuestos, insumos, etc. • Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos, instructivos y registros establecidos en los Sistemas de Gestión. • Supervisar el trabajo de todas las áreas operativas. • Verificar, coadyuvar en los trabajos de gestión y planificación de todas las áreas operativas mediante datos estadísticos generados diariamente. • Otras actividades instruidas por la Gerencia Técnica, relacionadas al objetivo del área.	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE: • Monitorear las actividades de todo el personal bajo su cargo. • Realizar reportes diarios de producción y otros, según corresponda. • Reportar los avances de producción a Gerencia Técnica de manera periódica. • Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente establecido en el Sistema de Gestión. • Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES • Gerencia General y Gerencias de área- SEDEM • Gerencia Técnica • Todas las Unidades y áreas organizacionales de ENVIBOL • Otras áreas relacionadas con el cargo.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES • Con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	20 de 346

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN / PRIORIDAD	FORMACIÓN /
Ingeniero mecánico, Ingeniero electromecánico, Ingeniero químico, Ingeniero industrial, ramas afines	4	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 (Tres) años			2 (Dos) años	
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	EXPERIENCIA /
AREAS SIMILARES AL CARGO	3	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:			ESPECIFICOS AL CARGO:	
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Transferencia de calor - Ofimática - Otra relacionada con el área			- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Deseable) - D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios (Deseable) - Programa Scada - ISO 22000 (Deseable) - BPM (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)	

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	21 de 346

CUALIDADES BLANDAS	• Liderazgo y Alta Gerencia. • Capacidad de toma de decisiones. • Negociación y resolución de conflictos • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad y compromiso

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 22 de 346	

12.2.2. OPERATIVO I/SUPERVISOR DE TURNO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUPERVISOR DE TURNO
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	7
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	DEPTO. DE PROD. Y MANT. (PLANTA)
CARGO AL QUE REPORTA	JEFE DEPTO. DE PROD. Y MANT. (PLANTA)
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Supervisar el trabajo de todas las áreas operativas de acuerdo con los documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión durante su turno de trabajo.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Coordinar con todas las áreas acerca de las actividades a realizar durante el turno, en base a las actividades programadas por producción y los objetivos de la empresa. • Participar en cada reunión de producción y dar seguimiento a los lineamientos expuestos para su cumplimiento. • Realizar rondas constantes por planta para verificar que todo el personal esté en su puesto de trabajo, todas las áreas estén realizando sus actividades con normalidad, considerando aspectos como seguridad en el trabajo, calidad, inocuidad y eficiencia. • Verificar que las actividades en planta se estén realizando de acuerdo a los procedimientos y/o instructivos establecidos. • Verificar servicios de la planta (agua, energía eléctrica, GLP, aire, sistema contra incendios y otros).	• Las tareas y trabajos programados o rutinarios se desarrollan adecuadamente cumpliendo normas internas y procedimientos. • Alcance de las metas establecidas mediante el cumplimiento de indicadores. • Producción ininterrumpida. • Calidad de los envases garantizada. • Atención oportuna, eficiente y adecuada a cualquier evento suscitado dentro la planta ya sea de producción o del personal.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 23 de 346	

- Verificar Orden y limpieza en todas las áreas de la planta.
- Reportar al responsable del área y/o coordinar con el área de mantenimiento, las fallas o desviaciones encontradas y hacer seguimiento.
- En caso de detectar una desviación a los requisitos se la debe evidenciar en el Registro para el Tratamiento de No conformidades y Acciones Correctivas.
- Controlar el llenado de las variables de control de cada uno de los procesos productivos, realizando la verificación y seguimiento a los problemas detectados en el turno, al final de la jornada deberá validar los registros con su correspondiente firma.
- Supervisar las diferentes áreas del proceso productivo de envases, de manera que se obtenga la eficiencia productiva deseada para dar cumplimiento a las órdenes de producción en los plazos establecidos.
- Verificar que se esté controlando el manejo de stocks de materias primas, insumos, combustibles, etc. en las diferentes áreas de la planta.
- Coordinar con todas las áreas el manejo de emergencias o fallas que vayan a afectar la producción.
- Disponer de personal, herramientas, vehículos y otros recursos que sean necesarios para sobrellevar las emergencias suscitadas hasta lograr el control de las mismas.
- Coordinar con el personal de SIMA, las evacuaciones médicas del personal en caso de incidentes, accidentes y/o bajas por enfermedades ocupacionales. Informar a las partes pertinentes según matriz de comunicación.
- Realizar permisos de trabajo cuando corresponda.
- En casos en los que no se tenga almacenero, tener la custodia de la llave y poder ingresar en

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	24 de 346

almacén en caso de emergencias. Al igual que con el almacén de combustibles. • Tener como enfoque la mejora continua para todas las actividades de la empresa, debiéndose actuar de manera proactiva y preventiva. • Tomar decisiones de manera que no se afecte la seguridad del personal, el medio ambiente, la calidad del producto, la infraestructura, equipamiento y la producción de la planta. • Dar solución a altercados entre trabajadores, se actuará según sea la situación. • Brindar la autorización para el ingreso a Planta de personal propio y/o externo, cuando corresponda. • Hacer llamadas de atención verbal y escrita en caso de faltas o incumplimiento de funciones del personal. • Otras actividades instruidas por su inmediato superior y el Gerente Técnico.	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:	
• Controlar que el personal cuente con el EPP necesario y de inocuidad alimentaria y que lo utilicen adecuadamente en sus labores. • Velar por el cumplimiento de los procedimientos, instructivos, reglamentos y políticas establecidas en la empresa. • Realizar reportes diarios según corresponda y reportar al Inmediato Superior. • Coordinar con el Supervisor de Área, en caso de ausencia laboral para la toma de las medidas correspondientes. • Llenar el registro de Inspecciones diarias de supervisores de turno, donde se verificará el buen funcionamiento de: Funcionalidad de Equipos imprescindibles para la operación de la planta, infraestructura de la planta. Funcionamiento de Sistemas básicos y de emergencia. • Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Gerencia General y Gerencias de área y Unidades - SEDEM • Gerencia Técnica • Todas las Unidades y áreas organizacionales de ENVIBOL	• Con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	25 de 346

- Otras áreas relacionadas con el cargo.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Técnico Superior, Ing. Mecánico, Químico, 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)
EXPERIENCIA LABORAL:				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1 (Un) año		6 (Seis) meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	EXPERIENCIA / PRIORIDAD
AREAS SIMILARES AL CARGO	4	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Transferencia de calor • Ofimática • Otros conocimientos específicos del área o puesto.		• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Iso 22000 (Deseable) • BPM (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)		

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión Página	01 26 de 346

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

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 27 de 346	

12.2.3 OPERATIVO I/TECNICO ENCARGADO DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO ENCARGADO DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	10
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	DEPTO. DE PROD. Y MANT. (PLANTA)
CARGO AL QUE REPORTA	JEFE DEPTO. DE PROD. Y MANT. (PLANTA)
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar el seguimiento a la planificación del trabajo de todas las áreas operativas mediante datos estadísticos generados diariamente, proporcionados al Departamento de Producción y Mantenimiento para la toma oportuna de decisiones; asimismo, gestionar, elaborar el diseño de planos de las diferentes necesidades de la empresa, conforme requerimiento.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Realizar gráficos representativos de la producción o consumo. - Generar alertas de desviaciones Realizar el control de flujos de producción o consumo de acuerdo datos numéricos generados por las distintas unidades operativas. - Realizar un modelado 3D de cada envase ENVIBOL. - Transferir a formato actual, los planos correspondientes a cada envase ENVIBOL. - Llevar el control y organización de los planos correspondientes a las piezas de molderia. - Participar en la planeación y ejecución de proyectos relacionados con la planta.	- Control estadístico de todas las áreas operativas - Seguimiento a las metas establecidas mediante el cumplimiento de indicadores. - Diseños actualizados de todos los moldes que se produce. - Nuevos diseños de envases y decorados.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 28 de 346	

- Colaborar con la elaboración de planos de las áreas que requieran, incluyendo el diseño y su documentación.
- Usar software especializado para la creación de modelos y dibujos de piezas.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior y el Gerente Técnico.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Realizar reportes diarios según corresponda y reportar al jefe de planta.
- Mantener actualizada la base de datos de la planta.
- Mantener actualizados los planos de los diferentes productos.
- Archivo documentario de los reportes, planos y otros.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Gerencia Técnica
- Departamento de Producción y Mantenimiento
- Unidad de Producción
- Unidad de Mantenimiento
- Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente
- Todas las unidades y áreas organizacionales del SEDEM, según corresponda

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- NINGUNO

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE PRIORIDAD	FORMACIÓN/
Técnico Superior, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Industrial, Diseñador Gráfico, 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		
1 (Un) años		1 (Un) años		

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	29 de 346

AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	4	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Iso 22000 - Otros conocimientos del área o puesto.	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Iso 22000 (Deseable) - BPM (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	30 de 346

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:

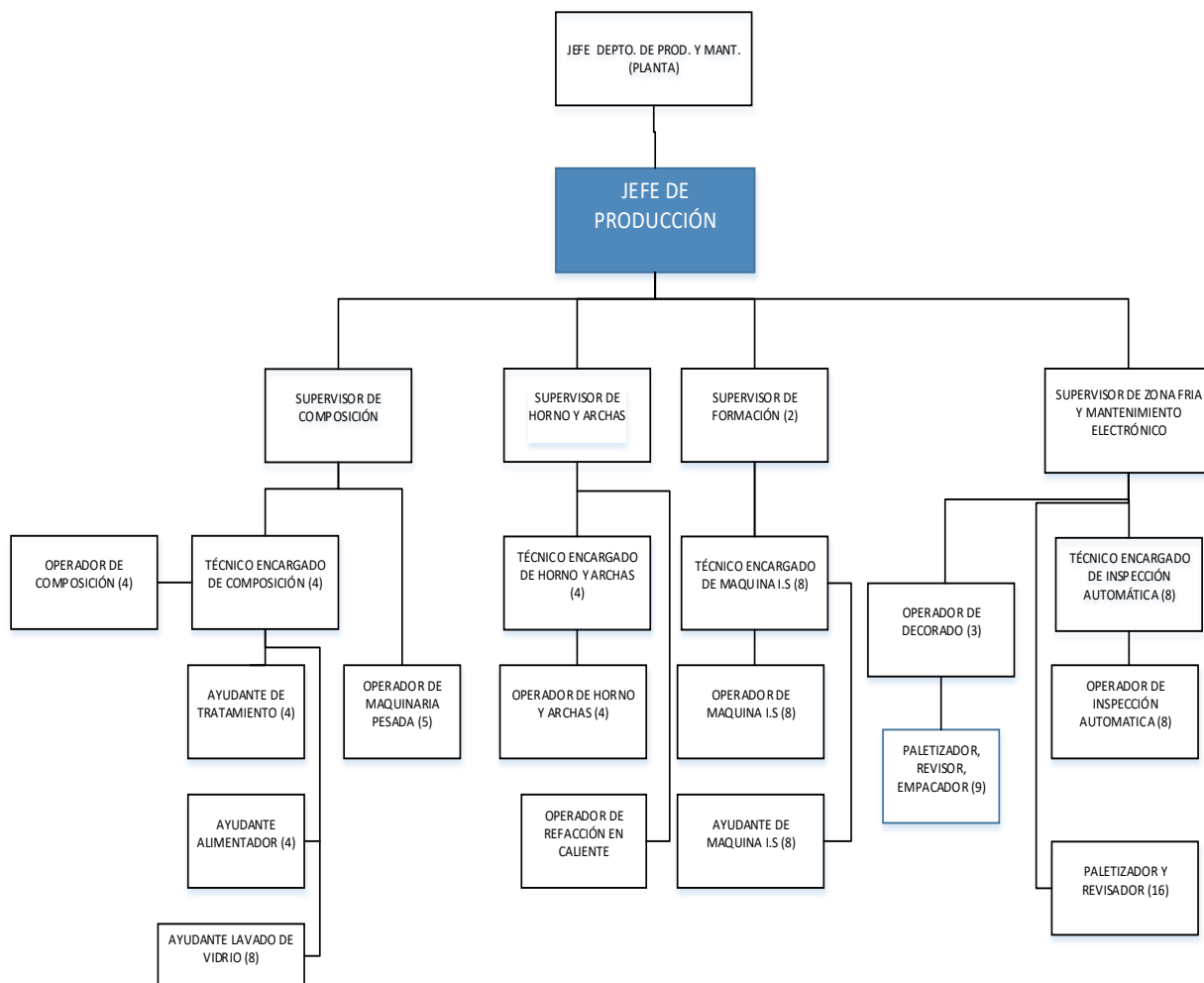
Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	31 de 346

UNIDAD DE PRODUCCIÓN

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
		Versión	01
		Página	32 de 346

12.3. UNIDAD DE PRODUCCIÓN



 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	33 de 346

12.3.1. JEFE DE UNIDAD II - JEFE DE PRODUCCIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE PRODUCCION
CATEGORÍA	EJECUTIVO
NIVEL	3
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD PRODUCCIÓN
CARGO AL QUE REPORTA	JEFE DEPTO. DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO (PLANTA)
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Supervisor de Composición - Supervisor de Horno y Archas - Supervisor de Formación - Supervisor de Zona Fría y Mantenimiento Electrónico

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, supervisar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la producción de acuerdo a especificaciones técnicas establecidas internamente y con el cliente en función a los procedimientos establecidos en el sistema de gestión, velando por la calidad, puntualidad y eficiencia.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Supervisar, capacitar, controlar y coordinar las actividades del Proceso de Producción que desarrolla el personal bajo su cargo. • Realizar la elaboración del Programa de Producción gestionando su aprobación. • Establecer y evaluar indicadores de gestión del Proceso de Producción. • Elaborar y suministrar información al Proceso de Producción. • Coordinar oportunamente con los responsables de Almacén el abastecimiento de materia prima e insumos químicos, de tal manera que pueda garantizar su disponibilidad para los compromisos de producción. • Coordinar con el área de control de calidad el cumplimiento de especificaciones técnicas.	• Productos, envases de vidrio con la calidad suficiente y en el tiempo establecido en el programa de producción. • Cumplimiento de tareas y trabajos programados o rutinarios desarrollados adecuadamente cumpliendo normas internas y procedimientos. • Producción continua

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	34 de 346

- Coordinar y coadyuvar en la supervisión del uso correcto de los Equipos de Protección Personal-EPPs.
- Formar personal idóneo que domine la operación además de optimizar recursos y materiales.
- Otras actividades instruidas por el Jefe del Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta), relacionadas al objetivo del área.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Mantener la producción continua.
- Hacer gestión, para procesos de compras relacionadas con mantenimiento preventivo o correctivo.
- Reportar fallas de equipos al jefe de planta, procurando establecer rutas de acción para solucionar las mismas.
- Llenar los registros establecidos para el área de forma oportuna.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza
- Elaborar y presentar informes periódicos, sobre la gestión propia del área de producción a la jefatura de planta.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Todas las unidades y áreas organizacionales del SEDEM, según corresponda • Gerencia Técnica • Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Producción • Unidad de Mantenimiento • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente	• Con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE PRIORIDAD	FORMACIÓN/
Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electromecánico,	4	1	1.Bachiller 2.Técnico Medio 3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	35 de 346

Ingeniero Químico, Ingeniero Industrial, Ramas Afines			6.Cursos Varios	
---	--	--	-----------------	--

EXPERIENCIA LABORAL:

EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
3 (Tres) años			2 (Dos) años	
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE PRIORIDAD	EXPERIENCIA /
AREAS SIMILARES AL CARGO	3	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Ofimática - Otra normativa relacionada con el área	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Deseable) - D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios (Deseable) - Programa Scada (Deseable) - Transferencia de calor (Deseable) - Iso 22000 (Deseable) - BPM (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Liderazgo y Alta Gerencia. - Capacidad de toma de decisiones. - Negociación y resolución de conflictos - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad y compromiso

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	36 de 346

--	--

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	37 de 346

12.3.2. OPERATIVO I/SUPERVISOR DE COMPOSICIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUPERVISOR DE COMPOSICIÓN
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	7
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL.
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE COMPOSICIÓN.
CARGO AL QUE REPORTA	JEFE DE PRODUCCIÓN.
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- TECNICO ENCARGADO DE COMPOSICIÓN - OPERADOR DE COMPOSICIÓN - OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA - AYUDANTE DE TRATAMIENTO - AYUDANTE ALIMENTADOR - AYUDANTE LAVADO DE VIDRIO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Control, monitoreo y operación de las áreas de: tratamiento de vidrio, tratamiento de arena, carga a silos, preparación y envío de las mezclas al silo de alimentación al horno de fundición, garantizando la continuidad del proceso.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Realizar las dosificaciones correctamente de las materias de acuerdo a la fórmula planteada por el Inmediato superior. • Coordinar los trabajos con el ayudante de tratamientos, ayudante alimentador y operador de maquinaria pesada. • Llenar de registros concernientes a todas actividades realizadas en el turno. • Reportar cualquier irregularidad de funcionamiento de maquinarias, equipos y otros al Inmediato superior. • Verificar las especificaciones técnicas en la recepción de Componentes Mayores y Menores	• Funcionamiento operativo de los diferentes sistemas de tratamiento, casa de mezcla y vidrio caliente en función a la extracción del horno. • Calidad de materias primas entrantes al proceso de composición conforme especificaciones técnicas requeridas.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	38 de 346

- En el caso de recepción de materias primas, informar al inmediato superior sobre cualquier variación a las especificaciones técnicas que se encuentren en los ensayos granulométricos y de humedad.
- Organizar al personal para cumplir con las exigencias de cantidades requeridas de materias primas.
- Mantener el lugar de trabajo y equipo limpio.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Llenar los registros establecidos para el área de forma oportuna y Verificar el llenado correcto y validar todos los registros de composición.
- Hacer cumplir las labores respectivas de los operadores y uso de EPPs correspondientes.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Gerencia Técnica
- Departamento de Producción y Mantenimiento
- Unidad de Producción
- Área de Hornos y Archas
- Área de Formación
- Área de Zona Fría y Mantenimiento Electrónico
- Otras relativas al cargo

RELACIONES

INTERINSTITUCIONALES

- NINGUNO.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE PRIORIDAD	FORMACIÓN/
Técnico Superior y/o Ingeniería Industrial/Química/Mecánica, 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:

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	39 de 346

EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
1 (Un) año			6 (Seis) meses	
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE PRIORIDAD	EXPERIENCIA /
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesion al 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Ofimática • Otras relacionadas con el área		• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Iso 22000 (Deseable) • Transferencia de calor (Deseable) • BPM (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)		
CUALIDADES BLANDAS		• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad		

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	40 de 346

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	41 de 346

12.3.3. OPERATIVO IV/TÉCNICO ENCARGADO DE COMPOSICIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO ENCARGADO DE COMPOSICIÓN
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	10
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE COMPOSICIÓN
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISOR DE COMPOSICIÓN
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Elaborar la formulación de composición, supervisando y controlando que la misma sea correctamente aplicada por los funcionarios dependientes, de acuerdo con lo establecido en los documentos del Sistema Integrado de Gestión.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Coordinar con los operadores de área las actividades a realizar durante el turno de trabajo. • Planificar los cambios de color según necesidad de producción, presentado un plan de color, coordinado con el supervisor de horno, jefe de control de calidad y supervisor de formación. • Elaborar la formulación de composición del vidrio • Realizar los cambios de formulación y presentarlos a los inmediatos superiores. • Garantizar la calidad del vidrio a través del control de cumplimiento de la fórmula de composición. • Controlar la cantidad de vidrio reciclado depositado en el área de boxes • Supervisar controles de granulometría que se realizan durante el proceso de molienda. • Realizar el control de la materia prima (componentes mayores y menores),	• Producción de vidrio estándar con calidad y composición adecuada. • Composición adecuada de vidrio conforme requerimientos del producto. • Aumento del estándar de producción y reducción de merma.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	42 de 346

garantizando que las mismas cumplan las especificaciones establecidas, y cantidades requeridas por Envibol • Estimar las cantidades necesarias de materias primas (Componentes mayores y menores) según requerimiento del plan de producción. • Hacer el control del stock de materias primas y cantidades de materia prima enviadas al horno, garantizando que las mismas cumplan las especiaciones requeridas. • Hacer seguimiento a la planta Cayara al cumplimiento de las especificaciones y cantidades de materia prima según requerimiento de Envibol. • Verificar el estado de los equipos de tratamiento de vidrio, ante cualquier anomalía encontrada, comunicar a mantenimiento • Verificar el estado y la limpieza de cada área de trabajo y el llenado correspondiente del registro. • Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:	
• Llenar los registros establecidos para el área de forma oportuna y verificar el llenado correcto y validar todos los registros de composición. • Hacer la solicitud de equipos, repuestos consumibles, materiales, Materias Primas vía SIGEC a Área de Abastecimiento y Logística según el stock disponible. • Hacer cumplir las labores respectivas de los operadores y uso de EPPs correspondientes. • Elaborar reportes y suministrar la información requerida por la Jefatura de Producción. • Garantizar el aprovisionamiento oportuno de materiales e insumos requeridos, garantizando el normal desarrollo de actividades del área, en concordancia con los objetivos de producción. • Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza. • Capacitar al personal continuamente y evaluar su grado de aprendizaje y aplicación de los instructivos. • Hacer llamadas de atención verbales o escritas (dependiendo de la situación) en caso de faltas o incumplimiento de funciones del personal • Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Producción • Área de Composición	• Ninguno

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	43 de 346

- Área de Zona Fría y Mantenimiento Electrónico
- Área de Mantenimiento IS y Mordería
- Área de Formación
- Área de Horno y Archas
- Área de Control de Calidad
- Área de Mantenimiento Electrónico
- Área de Almacén
- Área de Turno
- Área de Recursos Humanos

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior, Ingeniero Industrial, Química, Metalúrgica 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		
1 (Un) año		1 (Un) año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE PRIORIDAD	EXPERIENCIA /
AREAS SIMILARES AL CARGO	4	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación		• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Iso 22000 (Deseable) • Conocimiento sobre procesos industriales (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)		

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	44 de 346

• D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Ofimática • Transferencia de calor • BPM • Otras relacionadas con el cargo	
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	45 de 346

12.3.4. AUXILIAR V - OPERADOR DE COMPOSICIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEL OPERADOR DE COMPOSICION
CATEGORÍA	OPERATIVO.
NIVEL	15
RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL.
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE COMPOSICIÓN.
CARGO AL QUE REPORTA	TECNICO ENCARGADO DE COMPOSICIÓN
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar el control, monitoreo y operación de las áreas de: tratamiento de vidrio, tratamiento de arena, carga a silos, preparación y envío de las mezclas al silo de alimentación al horno de fundición, garantizando la continuidad del proceso.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Realizar las dosificaciones correctamente de las materias de acuerdo a la fórmula planteada por el Inmediato superior. - Coordinar los trabajos con el ayudante de tratamientos, ayudante alimentador y operador de maquinaria pesada. - Llenar de registros concernientes a todas actividades realizadas en el turno. - Reportar cualquier irregularidad de funcionamiento de maquinarias, equipos y otros al Inmediato superior. - Verificar las especificaciones técnicas en la recepción de Componentes Mayores y Menores - En el caso de recepción de materias primas, informar al inmediato superior sobre cualquier variación a las especificaciones	- Producción de vidrio estándar con calidad y composición adecuada. - Composición adecuada de vidrio conforme requerimientos del producto. - Aumento del estándar de producción y reducción de merma.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	46 de 346

técnicas que se encuentren en los ensayos granulométricos y de humedad. Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.	
---	--

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:

- Mantener el lugar de trabajo y equipo limpio.
- Llenar los registros establecidos para el área de forma oportuna y Verificar el llenado correcto y validar todos los registros de composición.
- Hacer cumplir las labores respectivas de los operadores y uso de EPPs correspondientes
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
- Unidad de Producción - Área de Composición - Área de Mantenimiento IS y Mordería - Área de Horno y Archas - Área de Seguridad Industrial y Medio Ambiente. - Área de Almacén	Ninguno.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN / PRIORIDAD	FORMACIÓN / PRIORIDAD
Ingeniería Industrial/Química/Mecánica, Técnico Superior en Metalurgia/Química 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)
EXPERIENCIA LABORAL:				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1 (Un) Año		6 (Seis) Meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	EXPERIENCIA / PRIORIDAD
ÁREA DE COMPOSICIÓN.	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	47 de 346

			5.Técnico	
--	--	--	-----------	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Ofimática - Transferencia de calor - BPM - Otras relacionadas con el cargo	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Iso 22000 (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad

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:

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	48 de 346

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 49 de 346	

12.3.5. AUXILIAR X - AYUDANTE DE TRATAMIENTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTE DE TRATAMIENTO
CATEGORÍA	OPERATIVO.
NIVEL	20
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL.
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA COMPOSICIÓN.
CARGO AL QUE REPORTA	TÉCNICO ENCARGADO DE COMPOSICIÓN
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO.

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Garantizar la manipulación, funcionamiento, operación y conducción de la alimentación de materias primas para la composición de la mezcla para el horno.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Responsable de la manipulación, funcionamiento, operación y conducción de las materias primas. - Coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos del área bajo su dependencia. - Informar de cualquier anomalía al inmediato superior y/o Responsable Técnico de la Planta. - Asegurarse de que se establecen, implementan y mantengan los procesos necesarios para la operación y funcionamiento de la composición de la formulación de vidrio. - Informar a la supervisión del funcionamiento y de cualquier anomalía de los equipos.	- Cumplimiento del requerimiento de cantidad y calidad de materias primas tratadas en función al consumo del horno de fusión. - Registros de composición bajo su cargo, actualizados.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	50 de 346

- Realizar informes diarios / semanales y los que le soliciten dirigidos al supervisor del área. - Evaluar los principales riesgos del área bajo su dependencia y proponer acciones para disminuir o controlar los riesgos identificados. - Responsable de todas las actividades inherentes al proceso de producción de vidrio que estén relacionadas con su área de trabajo. - Medir la granulometría de las materias primas. - Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza. - Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:	
- Llenar los registros establecidos para el área de forma oportuna. - Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo. - Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
- Departamento de Producción y Mantenimiento - Unidad de Producción - Área de Composición	Ninguna.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	FORMACIÓN/
Bachiller en Humanidad, Educación primaria y/o secundaria.	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:				

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	51 de 346

EXPERIENCIA GENERAL			EXPERIENCIA ESPECIFICA	
6 (Seis) meses.			3 (Tres) meses	
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE PRIORIDAD	EXPERIENCIA /
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Transferencia de calor - BPM - Ofimática - Otras relacionadas con el cargo		- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Iso 22000 (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)		
CUALIDADES BLANDAS		- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad		

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	52 de 346

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	53 de 346

12.3.6. AUXILIAR X - AYUDANTE ALIMENTADOR

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTE ALIMENTADOR
CATEGORÍA	OPERATIVO.
NIVEL	20
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL.
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA COMPOSICIÓN.
CARGO AL QUE REPORTA	TÉCNICO ENCARGADO DE COMPOSICIÓN
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO.

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las actividades relacionadas con la alimentación de carga de materias primas mayores y menores a tolvas de alimentación.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Realizar la alimentación de materias primas mayores y menores tolvas de alimentación. - Reportar oportunamente cualquier defecto o desviación que fuese identificada. - Coordinar con los operadores de Composición las actividades a seguir una vez identificadas desviaciones o defectos. - Hacer cumplir con especificaciones técnicas en granulometría y humedad. - Verificar que no exista contaminación cruzada en las Materias primas. - Verificar las condiciones de los Silos, tolvas, etc.	- Funcionamiento de silos de materias primas mayores y menores con autonomía de dos días en función a la extracción del horno. - Registros de composición bajo su cargo, actualizados. - Cumplimiento con el requerimiento de cantidad y calidad de materias primas tratadas en función al consumo del horno de fusión.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	54 de 346

- Verificar la granulometría y humedad de las materias primas.
- Coordinar permanentemente con su inmediato superior las actividades diarias.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Llenar los registros relacionado con su actividad diaria dentro de los plazos establecidos.
- Apoyar en las actividades de tratamiento de materiales.
- Llenar los registros establecidos para el área de forma oportuna.
- Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Producción • Área de Composición	• NINGUNA.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Bachiller en Humanidades *Deseable – Título a Nivel Técnico Medio En Química Industrial	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		
6 (Seis) meses.		3 (Tres) meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	55 de 346

AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
--------------------------------	---	---	---	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Iso 22000 - Ofimática - Otras relacionadas con el cargo	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	56 de 346

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol  ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	57 de 346

12.3.7. AUXILIAR X - AYUDANTE DE LAVADO DE VIDRIO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTE DE LAVADO DE VIDRIO
CATEGORÍA	OPERATIVO.
NIVEL	20
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL.
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA COMPOSICIÓN.
CARGO AL QUE REPORTA	TÉCNICO ENCARGADO DE COMPOSICIÓN
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO.

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar los controles granulométricos del producto que se esté procesando con el fin de garantizar un producto a las especificaciones requeridas por ENVIBOL.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Realizar los controles granulométricos cada tres horas del producto en proceso (arena o caliza) en el área de molienda. - Reportar oportunamente al operador de molienda, en caso de encontrar en los ensayos granulométricos porcentajes fuera de especificación para corregir el problema. - Coordinar con el operador de maquinaria pesada para realizar los carguíos de material (arena o caliza) a la tolva de alimentación de molienda. - Coordinar con el operador de maquinaria pesada sobre cribado del material (arena o caliza), secado y traslado bajo techo con fin de aislar de la humedad.	- Producto terminado de acuerdo a las especificaciones técnicas en granulometría y humedad. - Producto realizado con la cantidad y calidad de materias primas tratadas en función al consumo del horno de fusión.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	58 de 346

• Informar al supervisor de composición las cantidades del producto procesado que tiene en molienda. • Reportar problemas que se presenten en los equipos de molienda que puedan afectar en la continuidad del proceso. • Brindar apoyo a cualquier área que se designe según corresponda, cuando sea requerido. • Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.	
---	--

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Coordinar permanentemente con su inmediato superior las actividades diarias.
- Llenar los registros establecidos para el área de forma oportuna.
- Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Producción • Área de Composición	• Ninguna.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE PRIORIDAD	FORMACIÓN/
Bachiller en Humanidad, Educación primaria y/o secundaria.	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	
6 (Seis) meses.			3 (Tres) meses	

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	59 de 346

AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE PRIORIDAD	EXPERIENCIA /
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Iso 22000 - Transferencia de calor - BPM - Otras relacionadas con el cargo	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	60 de 346

C. 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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	61 de 346

12.3.8. AUXILIAR VI- OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEL OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
CATEGORÍA	OPERATIVO.
NIVEL	16
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL.
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE COMPOSICIÓN.
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISOR DE COMPOSICIÓN.
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO.

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar el traslado de componentes mayores en área de tratamiento de arena, casa de mezcla y molienda, para garantizar el cumplimiento de las actividades productivas.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Realizar la inspección general de las condiciones de la maquinaria pesada al ingreso a su turno de trabajo, reportando oportunamente cualquier desviación que se pudiera presentar. - Coordinar con el supervisor de composición la cantidad de materiales a mover, en función a lo establecido por Producción. - Informar inmediatamente al Supervisor de Composición, en caso de identificarse anomalías en los materiales a alimentar. - Garantizar el aprovisionamiento oportuno de materiales e insumos requeridos, garantizando el normal desarrollo de actividades del área, en concordancia con los objetivos de producción.	- Maquinaria pesada en condiciones óptimas de operación, con niveles de combustible y lubricantes aceptables. - Niveles adecuados de producción gracias a la alimentación de silos de composición y área de tratamiento de forma diaria - Calidad en las materias primas a procesar y a cargar a silos.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	62 de 346

- Mantener maquinaria pesada en condiciones óptimas de operación, con niveles de combustible y lubricantes aceptables.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:

- Llenar los registros establecidos para el área de forma oportuna.
- Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

- Departamento de Producción y Mantenimiento
- Unidad de Producción
- Área de Composición

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	FORMACIÓN/
• Bachiller en Humanidades, Operador de equipo pesado. • Licencia de conducir categoría "T".	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 (Un) Año			6 (Seis) Meses	
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	EXPERIENCIA /
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	63 de 346

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Otras relacionadas con el cargo	• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Iso 22000 (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	64 de 346

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 65 de 346	

12.3.9. OPERATIVO I/SUPERVISOR DE HORNO Y ARCHAS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUPERVISOR DE HORNO Y ARCHAS
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	7
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE HORNO Y ARCHAS
CARGO AL QUE REPORTA	JEFE DE PRODUCCIÓN.
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- TECNICO ENCARGADO DE HORNO Y ARCHAS - OPERADOR DE HORNO Y ARCHAS - OPERADOR DE REFACCIÓN EN CALIENTE

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Operar y manipular el horno de fusión, acondicionamiento, archas y los equipos correspondientes de acuerdo a las funciones establecidas, garantizando el buen funcionamiento y cumpliendo con los requisitos establecidos para la producción.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Recibir el turno y revisar los registros diarios en busca de problemas ya reportados y revisar la no existencia de cambios de referencia del turno anterior. • Repasar los datos anteriores de operación y tomar las primeras lecturas que le corresponden. • Monitorear la distribución de mezcla (Posible contaminación). • Chequear las llamas en todas las puertas y en ambos lados para tener una combustión apropiada. • Registrar los datos de operación del horno/Archas/Acondicionamiento de acuerdo a los registros de acuerdo los programas de producción.	• Horno de fusión, acondicionamiento y archas en buen funcionamiento y adecuada manipulación cumpliendo objetivos de producción. • Optimización de recursos para cumplimiento de objetivos.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 66 de 346	

- Realizar ajustes si se requiere de condiciones, combustible o instrumentación para estabilizar el proceso y optimizar energía informando al Supervisor de Horno/Archas/Acondicionamiento.
- Durante el proceso de producción controlar las temperaturas de fondo y nivel de vidrio.
- Durante cortes prolongados de producción mantener la temperatura de la garganta en condiciones ideales.
- Coordinar con el área de formación y composición para estabilizar el proceso.
- Controlar la condición del gas (Presiones y Purga de condesado).
- Inspeccionar el horno en busca de puntos rojos, movimiento de bloques, u otras anormalidades.
- Verificar manualmente en afinación el nivel de vidrio con una varilla una vez a la semana y verificar 3 veces a la semana la superficie del vidrio en el spout.
- Chequear los paneles e indicadores adecuado al sistema al menos dos veces por turno.
- Realizar lecturas del volumen de los tanques de GLP.
- Realizar las actividades de los programas de limpieza, inspección y lubricación.
- Realizar trabajos de mantenimiento en caliente programados.
- Estar predispuesto para apoyar a la unidad ante cualquier emergencia.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la operación y funcionamiento del Horno de Fusión.
- Llenar los registros establecidos para el área de forma oportuna.
- No abandonar el puesto de trabajo por ningún motivo, salvo emergencias.
- Reportar el parte diario, el desempeño del Horno de Fusión y/o de cualquier anomalía al Supervisor de Horno y Archas.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	67 de 346

- Responsable de todas las actividades inherentes al proceso de producción de vidrio que estén relacionadas con el Horno de Fusión.
- Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Producción • Área de Composición • Área de Formación • Área de Zona Fría y Mantenimiento Electrónico • Área de Almacén • Área de Control de Calidad • Área de mantenimiento y Moldera • Otras relativas al cargo	• NINGUNO.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN / PRIORIDAD	FORMACIÓN / PRIORIDAD
Técnico Superior, Ing. Petrolero, Industrial, Químico, Metalúrgico, Técnico Superior 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		
1 (Un) año		6 (Seis) meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	EXPERIENCIA / PRIORIDAD
AREAS SIMILARES AL CARGO	4	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	68 de 346

• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios • Transferencia de calor (Deseable) • BPM • Ofimática • Otra normativa relacionada con el área	• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Iso 22000 (Deseable) • Conocimiento sobre procesos industriales (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

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

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	69 de 346

12.3.10. OPERATIVO IV / TECNICO ENCARGADO DE HORNOS Y ARCHAS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO ENCARGADO DE HORNOS Y ARCHAS
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	10
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE HORNO Y ARCHAS
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISOR DE HORNO Y ARCHAS
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	OPERADOR DE HORNO Y ARCHAS

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Controlar la correcta operación del horno y archas de recocido, realizando el manejo de las variables del horno, garantizando que la producción de vidrio cumpla con las especificaciones establecidas	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Controlar y asegurar el abastecimiento de todos los servicios (Calidad de Agua, Calidad de Airé, Gas y Electricidad), - Preparar Cronogramas de Temperaturas de Producción (Horno/Archas) - Coordinar condiciones de proceso junto a la unidad de composición, formación - Verificar y controlar los parámetros de operación del horno, refinador, alimentador y archas en los cambios de producción. - Programar condiciones de acondicionamiento de temperatura en el refinador y alimentadores para el vidrio a producir.	- Mejora continua en el proceso, aumentando el estándar de producción y reducción de la merma. - Horno y archas de recocido en buen funcionamiento y adecuada manipulación cumpliendo objetivos de producción. - Trabajo en equipo y capacitación del personal para el logro de los objetivos requeridos.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	70 de 346

- Revisar a diario las extracciones reportadas, el consumo de combustible, y las eficiencias de producción.
- Verificar el mantenimiento y control de instrumentación, bloques refractarios y condiciones de oxígeno para el vidrio a producir.
- Realizar Seguimiento de que todo el personal este enterado de sus responsabilidades (Controles de Operación, Llenado de registros y tareas dentro de sus turnos)
- Controlar los reportes de calidad, el conteo de piedras, burbujas y semillas y Templado y otros datos referentes a la calidad del vidrio
- Tomar muestreos de medidas en el horno de exceso de O₂/NO_x hacer ajustes al combustible y flujo de aire según sea necesario para mejorar la eficiencia de consumo.
- Realizar el seguimiento a las condiciones de material refractario del horno realizando controles de tendencias de temperaturas de los bloques e inspecciones visuales internas y externas de los bloques en el horno.
- Programar mantenimientos en caliente según sea requerido.
- Garantizar que se realicen los controles de temperatura de fondo y nivel de vidrio.
- Garantizar la correcta operación del archa, verificando el cálculo de la curva de temperatura para cada cambio de producción.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Llenar los registros establecidos para el área de forma oportuna.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	71 de 346

- Programar y revisar trabajos o problemas de mantenimiento hayan sido realizados y reportados
- Proveer de materiales, repuestos e insumos.
- Realizar trabajos de informes o reportes según el requerimiento de jefaturas.
- Realizar constantes capacitaciones al personal
- Transmitir las instrucciones pendientes para los operadores de hornos que estarán en el resto de la tarde y en la noche. Incluyendo detalles de temperatura, tonelaje, cambios de referencia, y problemas persistentes de mantenimiento.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Producción • Área de Hornos y Archas • Área de Zona Fría y Mantenimiento Electrónico • Área de Mantenimiento IS y Moldera • Área de Formación • Área de Composición • Área de Control de Calidad • Área de Mantenimiento Electromecánico • Área de Almacén • Supervisor de Turno • Área de Recursos Humanos	• Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	FORMACIÓN/
Técnico Superior, Ing. Petrolera, Industrial, Química, Metalúrgica, 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		
1 (Un) año		1 (Un) año		

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	72 de 346

AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE PRIORIDAD	EXPERIENCIA /
AREAS SIMILARES AL CARGO	4	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios - Ofimática - Otras áreas relacionadas con el cargo	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Iso 22000 (Deseable) - Conocimiento sobre procesos industriales (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	73 de 346

C. 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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol  ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	74 de 346

12.3.11. AUXILIAR III - OPERADOR DE HORNO Y ARCHAS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERADOR DE HORNO Y ARCHAS
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	13
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE HORNO Y ARCHAS
CARGO AL QUE REPORTA	TÉCNICO ENCARGADO DE HORNO Y ARCHAS
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Operar y manipular el horno de Fusión, Acondicionamiento, Archas y los equipos correspondientes de acuerdo a las funciones establecidas, garantizando el buen funcionamiento y cumplir con los requisitos establecidos para la producción.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Recibir el turno y revisar los registros diarios en busca de problemas ya reportados y revisar la no existencia de cambios de referencia del turno anterior. • Repasar los datos anteriores de operación y tomar las primeras lecturas que le corresponden. • Monitorear la distribución de mezcla (Posible contaminación). • Chequear las llamas en todas las puertas y en ambos lados para tener una combustión apropiada. • Registrar los datos de operación del horno/Archas/Acondicionamiento de acuerdo a los registros de acuerdo los programas de producción.	• Horno y archas de recocido en buen funcionamiento y adecuada manipulación cumpliendo objetivos de producción. • Optimizar los Recursos para cumplimiento de objetivos.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 75 de 346	

- Realizar ajustes si se requiere de condiciones, combustible o instrumentación para estabilizar el proceso y optimizar energía informando al Supervisor de Horno/Archas/Acondicionamiento.
- Durante el proceso de producción controlar las temperaturas de fondo y nivel de vidrio.
- Durante cortes prolongados de producción mantener la temperatura de la garganta en condiciones ideales.
- Coordinar con el área de formación y composición para estabilizar el proceso.
- Controlar la condición del gas (Presiones y Purga de condesado).
- Inspeccionar el horno en busca de puntos rojos, movimiento de bloques, u otras anomalías.
- Una vez por semana verificar manualmente en afinación el nivel de vidrio con una varilla, y verificar 3 veces a la semana la superficie del vidrio en el spout.
- Chequear los paneles e indicadores adecuado al sistema al menos dos veces por turno.
- Realizar lecturas del volumen de los tanques de GLP.
- Realizar las actividades de los programas de limpieza, inspección y lubricación.
- Realizar trabajos de mantenimiento en caliente programados.
- Estar predispuesto para apoyar a la unidad ante cualquier emergencia.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la operación y funcionamiento del Horno de Fusión.
- Llenar los registros establecidos para el área de forma oportuna.
- No abandonar el puesto de trabajo por ningún motivo, salvo emergencias.

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	76 de 346

- Reportar el parte diario, el desempeño del Horno de Fusión y/o de cualquier anomalía al Supervisor de Horno y Archas.
- Responsable de todas las actividades inherentes al proceso de producción de vidrio que estén relacionadas con el Horno de Fusión.
- Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Producción • Área de Hornos y Archas • Área de Mantenimiento Electrónico • Área de Mantenimiento IS y Moldera • Área de Mantenimiento Electromecánico • Área de Control de Calidad • Área de Composición • Área de Almacén	• Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior Petrolera Industrial, Química, Metalúrgica 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		
1(Un) año		1(Un) año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE PRIORIDAD	EXPERIENCIA /
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	77 de 346

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Otras relacionadas con el cargo	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Conocimiento sobre procesos industriales (Deseable) - Iso 22000 (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad y Compromiso

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	78 de 346

12.3.12. AUXILIAR III - OPERADOR DE REFACCIÓN EN CALIENTE

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERADOR DE REFACCIÓN EN CALIENTE
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	13
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE HORNO Y ARCHAS
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISOR DE HORNO Y ARCHAS
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Operar y manipular el horno de Fusión, Acondicionamiento, Archas y los equipos correspondientes de acuerdo a las funciones establecidas, verificando y manteniendo las temperaturas adecuadas y combustión apropiada propias de la refacción en caliente, garantizando el buen funcionamiento y el cumplimiento de los requisitos establecidos para la producción.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	79 de 346

• Recibir el turno y revisar los registros diarios en busca de problemas ya reportados y revisar la no existencia de cambios de referencia del turno anterior. • Repasar los datos anteriores de operación y tomar las primeras lecturas que le corresponden. • Monitorear la distribución de mezcla (Posible contaminación). • Chequear las llamas en todas las puertas y en ambos lados para tener una combustión apropiada. • Registrar los datos de operación del horno/Archas/Acondicionamiento de acuerdo a los registros de acuerdo los programas de producción. • Realizar ajustes si se requiere de condiciones, combustible o instrumentación para estabilizar el proceso y optimizar energía informando al Supervisor de Horno/Archas/Acondicionamiento. • Controlar las temperaturas de fondo y nivel de vidrio, durante el proceso de producción. • Mantener la temperatura de la garganta en condiciones ideales, durante cortes prolongados de producción • Coordinar con el área de formación y composición para estabilizar el proceso. • Controlar la condición del gas (Presiones y Purga de condesado). • Inspeccionar el horno en busca de puntos rojos, movimiento de bloques, u otras anormalidades. • Una vez por semana verificar manualmente en afinación el nivel de vidrio con una varilla, y verificar 3 veces a la semana la superficie del vidrio en el spout. • Chequear los paneles e indicadores adecuado al sistema al menos dos veces por turno. • Realizar lecturas del volumen de los tanques de GLP. • Realizar las actividades de los programas de limpieza, inspección y lubricación • Realizar trabajos de mantenimiento en caliente programados.	• Horno y archas de recocido en buen funcionamiento y adecuada manipulación cumpliendo objetivos de producción. • Optimización de Recursos para cumplimiento de objetivos. • Producción realizada con el control de las temperaturas adecuadas y combustión apropiada.
--	--

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	80 de 346

- Estar predispuesto para apoyar a la unidad ante cualquier emergencia.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la operación y funcionamiento del Horno de Fusión.
- Llenar los registros establecidos para el área de forma oportuna.
- No abandonar el puesto de trabajo por ningún motivo, salvo emergencias.
- Reportar el parte diario, el desempeño del Horno de Fusión y/o de cualquier anomalía al Supervisor de Horno y Archas.
- Responsable de todas las actividades inherentes al proceso de producción de vidrio que estén relacionadas con el Horno de Fusión.
- Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Producción • Área de Hornos y Archas • Área de Almacén • Área Mantenimiento Electromecánico • Área de Control de Calidad • Área de Composición • Área de Mantenimiento IS y Moldera • Área Zona Fría y Mantenimiento Electrónico	• Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE PRIORIDAD	FORMACIÓN/
Técnico Superior, Ing. Petrolero, Industrial, Químico, Metalúrgico 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		

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	81 de 346

1(Un) año		1(Un) año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE PRIORIDAD	EXPERIENCIA /
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complemen taria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Transferencia de calor • Ofimática • Otras relacionadas con el cargo		• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Conocimiento sobre procesos industriales (Deseable) • Iso 22000 (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)		
CUALIDADES BLANDAS		• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad		

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	82 de 346

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	83 de 346

12.3.13. OPERATIVO I/SUPERVISOR DE FORMACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUPERVISOR DE FORMACION
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	7
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE FORMACIÓN
CARGO AL QUE REPORTA	JEFE DE PRODUCCIÓN
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- RESPONSABLE DE MAQUINAS IS, OPERADOR DE MAQUINA IS TECNICO ENCARGADO DE MAQUINA I.S - OPERADOR DE MAQUINA I.S - AYUDANTE DE MAQUINA I.S

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL	
Garantizar la correcta operación de las máquinas de sección individual (IS) mediante la correcta aplicación de los documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para el área. Garantizar la disponibilidad de insumos (Lubricantes) para la operación.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Coordinar con el área de mordería los cambios de producción a fin de garantizar el cambio de variables de las máquinas de sección individual (IS) de forma oportuna. • Supervisar y controlar la lubricación de moldes y pre-moldes de acuerdo con los documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. • Supervisar y controlar la correcta operación de las máquinas de sección individual (IS) evitando la generación de defectos en los envases. • Llevar los registros de atasco de secciones de forma oportuna.	• Incremento en el estándar de producción y reducir la merma • Trabajo en equipo, capacitación y motivación al personal para el logro de los objetivos requeridos por la dirección de la empresa.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	84 de 346

- Verificar el cumplimiento de la inspección en caliente de envases.
- Llenar los registros establecidos para el área de forma oportuna.
- Elaborar reportes y suministrar la información requerida por la Jefatura de Producción.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Realizar el reporte de turno en su respectivo registro, con sus novedades.
- Elaborar reportes y suministrar la información requerida por la Jefatura de Producción.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza
- Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Producción • Área de Composición • Área de Horno y Archas • Área de Zona Fría y Mantenimiento Electrónico • Área de Mantenimiento IS y Mordería • Área de Control de Calidad • Área Mantenimiento Electrónico • Área de Almacén • Supervisor de Turno • Área de Recursos Humanos	• Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	85 de 346

Técnico Superior, Ingeniería Química Industrial, Electromecánico, Mecánico 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
1 (Un) año	6 (Seis) Meses

AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	3	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios - Ofimática - Otra normativa relacionada con el área	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Iso 22000 (Deseable) - Conocimiento sobre procesos industriales (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	Capacidad de liderazgo y dinamismo.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	86 de 346

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

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	87 de 346

12.3.14. OPERATIVO III/TECNICO ENCARGADO DE MAQUINA I.S

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO ENCARGADO DE MAQUINA I.S
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	9
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA FORMACIÓN
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISOR DE FORMACION
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	OPERADOR DE MAQUINA IS

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Garantizar la correcta operación de las máquinas de sección individual (IS) mediante la correcta aplicación de los documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para el área. Garantizar la disponibilidad de insumos (Lubricantes) para la operación.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Corregir los defectos que estén presentes en los envases de formado • Verificar los parámetros de las Maquinas IS, igualmente reportar en su respectivo registro. • Lubrica las piezas de moldería correspondiente (Pre molde). • Garantizar que estén moviendo adecuadamente los mecanismos de la máquina, realizando los ajustes de velocidad y amortiguación correspondiente, a fin de garantizar que no se formen defectos en los envases y/o mantener en buena forma los equipos de la máquina.	• Producción de envases sin defectos. • Producción dentro los parámetros establecidos en Maquinas IS. • Producción en tiempos programados reportados en su respectivo registro. • Temperaturas adecuadas de moldería para una mejor producción. • Funcionamiento óptimo de las tijeras, pinzas y los empujadores de sección, para una buena producción. • Verificar el buen funcionamiento de las. • Buena calibración de la maquinaria para evitar defectos por mala calibración.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	88 de 346

- Realizar el reporte de contador de producción del software SPV 400 Bottero de su respectivo turno, en su respectivo registro con sus novedades.
- Realizar y velar por el cumplimiento de los cambios programados de piezas de moldería establecidos para el molde que este corriendo y reportar en su respectivo registro.
- Reportar los tiempos perdidos por maquinarias en general que afectan a la producción y reportar en su respectivo registro.
- Realizar los movimientos de temporización de máquinas IS, a través del software SPV 400 Bottero, necesarios para mantener la operación y arreglar los defectos de envases, así como reportar porque se realizaron y sus resultados en su respectivo registro.
- Realizar el control de temperatura de pre moldes y moldes y reportar en su respectivo registro.
- Verificar el buen funcionamiento de las tijeras, tanto en cortado como en la caída de la gota, igualmente mantener la limpieza del anillo refractario, garantizando que esté libre de residuos de vidrio frío.
- Verificar el buen funcionamiento de las pinzas y los empujadores de sección, igualmente mantener la limpieza de la zona de placa muerta, garantizando que esté libre de partículas de vidrio.
- Estar atentos a las condiciones de operación y estado físico de los sistemas de rechazo de envases en caliente, a fin de prevenir que no

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 89 de 346	

pasen envases no deseados al archa de recocido. • Realizar las calibraciones de sección como ser; invertido lado molde y lado premolde, porta bafles, porta embudos, mecanismo de pistón, porta bomba, mecanismo de fondo, mecanismo de pinza agarre. • Dirigirse frecuentemente al transferidor y verificar si los envases son transferidos correctamente del conveyor al Cross conveyor, igualmente mantener la limpieza de dicha zona, garantizando que esté libre de residuos de vidrio. • Dirigirse frecuentemente al Stacker y verificar si los envases ingresan correctamente hacia adentro del archa de recocido, igualmente mantener la limpieza de dicha zona, garantizando que esté libre de residuos de vidrio. • Realizar los cambios de producción, tales como: desalojar los restos de vidrio que intervienen la ventilación y refrigeración de la moldería, sacar las piezas de moldería y el equipo variable, verificando las medidas y estado de las piezas de moldería entregados al área por el moldero de turno y calibración de secciones, cambios de refractarios en general. • Controlar que los refractarios se cambien una vez vencida su vida útil o en el caso de que ocurra una fractura de las mismas, a fin de garantizar que no se formen defectos en los envases y/o variaciones de peso en los envases por estas razones, igualmente reportar el cambio en su respectivo registro.	
---	--

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	90 de 346

- Asumir labores del Supervisor de Formación cuando este se encuentre de días libres y/o de Comisión.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área. .

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Realizar el reporte de turno en su respectivo registro, con sus novedades.
- Llevar los registros de atasco de secciones de forma oportuna.
- Elaborar reportes y suministrar la información requerida por la Jefatura de Producción.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
- Asumir labores del Supervisor de Formación cuando este se encuentre de días libres y/o de Comisión.
- Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

- Departamento de Producción y Mantenimiento
- Unidad de Producción
- Área de Formación
- Área Horno Y Archas

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- NINGUNO

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior, Ingeniero Industrial, Electromecánica Química, Mecánica Metalúrgica 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		
1 (Un) año		1 (Un) año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	91 de 346

AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
--------------------------	---	---	---	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Ofimática - Otras relacionadas con el cargo	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Iso 22000 (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	92 de 346

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	93 de 346

12.3.15. AUXILIAR I - OPERADOR DE MAQUINA IS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERADOR DE MAQUINA IS
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	11
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA FORMACIÓN
CARGO AL QUE REPORTA	TECNICO ENCARGADO DE MAQUINA I.S
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Garantizar la correcta operación de las máquinas de sección individual (IS) mediante la correcta aplicación de los documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para el área. Garantizar la disponibilidad de insumos (Lubricantes) para la operación.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Corregir los defectos que estén presentes en los envases de formado. • Verificar los parámetros de las Maquinas IS, igualmente reportar en su respectivo registro • Lubrica las piezas de moldería correspondiente (Pre molde). • Garantizar que estén moviendo adecuadamente los mecanismos de la máquina, realizando los ajustes de velocidad y amortiguación correspondiente, a fin de garantizar que no se formen defectos en los envases y/o mantener en buena forma los equipos de la máquina. • Realizar el reporte de contador de producción del software SPV 400 Bottero de su respectivo turno, en su	• Producción de envases sin defectos. • Producción dentro los parámetros establecidos en Maquinas IS. • Producción en tiempos programados reportados en su respectivo registro. • Temperaturas adecuadas de moldería para una mejor producción. • Funcionamiento óptimo de las tijeras, pinzas y los empujadores de sección, para una buena producción. • Verificar el buen funcionamiento de las. • Buena calibración de la maquinaria para evitar defectos por mala calibración.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 94 de 346	

respectivo registro con sus novedades. • Realizar y velar por el cumplimiento de los cambios programados de piezas de moldería establecidos para el molde que este corriendo y reportar en su respectivo registro. • Reportar los tiempos perdidos por maquinas is en general que afectan a la producción y reportar en su respectivo registro. • Realizar los movimientos de temporización de máquinas IS, a través del software SPV 400 Bottero, necesarios para mantener la operación y arreglar los defectos de envases, así como reportar porque se realizaron y sus resultados en su respectivo registro. • Realizar el control de temperatura de pre moldes y moldes y reportar en su respectivo registro. • Verificar el buen funcionamiento de las tijeras, tanto en cortado como en la caída de la gota, igualmente mantener la limpieza del anillo refractario, garantizando que esté libre de residuos de vidrio frio. • Verificar el buen funcionamiento de las pinzas y los empujadores de sección, igualmente mantener la limpieza de la zona de placa muerta, garantizando que esté libre de partículas de vidrio. • Estar atentos a las condiciones de operación y estado físico de los sistemas de rechazo de envases en caliente, a fin de prevenir que no pasen envases no deseados al archa de recocido.	
--	--

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 95 de 346	

- Realizar las calibraciones de sección como ser; invertido lado molde y lado premolde, porta bafles, porta embudos, mecanismo de pistón, porta bomba, mecanismo de fondo, mecanismo de pinza agarre.
- Dirigirse frecuentemente al transferidor y verificar si los envases son transferidos correctamente del conveyor al Cross conveyor, igualmente mantener la limpieza de dicha zona, garantizando que esté libre de residuos de vidrio.
- Dirigirse frecuentemente al Stacker y verificar si los envases ingresan correctamente hacia adentro del archa de recocido, igualmente mantener la limpieza de dicha zona, garantizando que esté libre de residuos de vidrio.
- Realizar los cambios de producción, tales como: desalojar los restos de vidrio que intervienen la ventilación y refrigeración de la moldería, sacar las piezas de moldería y el equipo variable, verificando las medidas y estado de las piezas de moldería entregados al área por el moldero de turno y calibración de secciones, cambios de refractarios en general.
- Controlar que los refractarios se cambien una vez vencida su vida útil o en el caso de que ocurra una fractura de las mismas, a fin de garantizar que no se formen defectos en los envases y/o variaciones de peso en los envases por estas razones, igualmente reportar el cambio en su respectivo registro.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	96 de 346

- Asumir labores del Supervisor de Formación cuando este se encuentre de días libres y/o de Comisión.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Realizar el reporte de turno en su respectivo registro, con sus novedades.
- Llevar los registros de atasco de secciones de forma oportuna.
- Elaborar reportes y suministrar la información requerida por la Jefatura de Producción.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
- Asumir labores del Supervisor de Formación cuando este se encuentre de días libres y/o de Comisión.
- Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

- Departamento de Producción y Mantenimiento
- Unidad de Producción
- Área de Formación
- Área Horno Y Archas

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- NINGUNO

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior Electromecánica, Mecánica Petrolera Industrial, Química, Metalúrgica o Ramas Afines.	3	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(Un) año		1(Un) año		

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	97 de 346

AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Otras relacionadas con el cargo	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	98 de 346

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	99 de 346

12.3.16. AUXILIAR VII - AYUDANTE DE MAQUINA IS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTE DE MAQUINA IS
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	17
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL.
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE FORMACIÓN
CARGO AL QUE REPORTA	TÉCNICO ENCARGADO DE MAQUINA IS
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNA

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Velar y apoyar en la correcta manipulación, funcionamiento, operación y conducción de la fabricación de envases de vidrio en las maquinas I.S.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Realizar el control de peso del envase según instructivo, y reportar en su respectivo registro. - Lubricar las piezas de moldería correspondiente (Fondos, Cuellos, Hombros y Gravados). - Desbloquear atascamientos de secciones de la maquina IS o paros de sección por fallos de mecanismos u otros, que tengan problemas y limpiar para evitar vidrio interno y/o defectos críticos en los envases, igualmente reportar en su respectivo registro. - Efectuar los cambios programados y no programados de piezas de moldería. - Sacar el muestreo de envases de inspección en caliente, y detectar	- Peso obtenido un término de calidad del envase. - Lubricación adecuada en la adherencia del vidrio en la moldería. - Desatascamiento adecuado de sección. - Limpieza de partículas de vidrio dentro de otros envases.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	100 de 346

defectos y reportar al operador de máquinas IS, igualmente reportar en su respectivo registro. • Limpiar y organizar en su respectivo lugar las herramientas de Maquinas IS. • Limpiar las plataformas maquina IS y sus alrededores de vidrio suelto en los pisos, igualmente reportar en su respectivo registro. • Limpiar y organizar la estación de pesaje. • Limpiar y organizar la estación de lubricante desmoldante. • Verificar que el chute de vidrio caliente este en buen estado y con suficiente agua de refrigeración, para evitar algún accidente o conato de incendio. • Realizar los cambios de producción, tales como: desalojar los restos de vidrio que intervienen la ventilación y refrigeración de la moldería, sacar las piezas de moldería y el equipo variable, verificando las medidas y estado de las piezas de moldería entregados al área por el moldero de turno y calibración de secciones, cambios de refractarios en general. • Asumir labores de Operador cuando este se encuentre de días libres y/o de Comisión. • Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:	
1. Realizar el reporte de turno en su respectivo registro, con sus novedades. 2. Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza 3. Asumir labores del Operador de Maquina IS. cuando este se encuentre de días libres y/o de Comisión. 4. Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.	

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	101 de 346

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
- Departamento de Producción y Mantenimiento - Unidad de Producción - Área de Formación - Área Horno Y Archas	NINGUNA

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN / PRIORIDAD	
Técnico Medio en Química Industrial, Electromecánica, Mecánica 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)
EXPERIENCIA LABORAL:				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1 (Un) Año		1 (Un) Año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
Constitución Política del Estado Plurinacional		- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)		

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	102 de 346

• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Otras relacionadas con el cargo	• Iso 22000 (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 103 de 346	

12.3.17. OPERATIVO I/ SUPERVISOR DE ZONA FRIA Y MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUPERVISOR DE ZONA FRIA Y MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	7
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE ZONA FRIA Y MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
CARGO AL QUE REPORTA	JEFE DE PRODUCCION
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Técnico Encargado de Inspección Automática - Operador de Inspección Automática - Operador de Decorado - Paletizador, Revisor, Empacador - Paletizador Y Revisor

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar las actividades del área bajo su cargo de acuerdo con los documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, garantizando que los productos no conformes sean descartados por las máquinas de inspección, contribuyendo de esta manera al cumplimiento de los objetivos de producción.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Revisar el cumplimiento de sus funciones de los operadores EIA y paletizadores, el llenado de los registros, pallets producidos entre aprobados o retenidos, • Revisar el rechazo total de turno y/o del día de cada Equipo de Inspección Automática y tipo de defecto más rechazado para la toma de acciones. • Supervisar el trabajo de todo el personal del área durante el turno en las dos Líneas de producción.	• Incremento del estándar de producción. • Reducción de mermas. • Personal capacitado y motivado. • Maquinaria en funcionamiento sin interrupciones

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	104 de 346

- Chequear los parámetros de sensibilidad y los equipos tras el pasaje de patrones proporcionado por calidad, asegurando que se desechen productos con defecto y dejando pasar lo bueno, garantizándola calidad del producto y velando la producción.
- Controlar el buen funcionamiento del EIA y paletizado viendo su mantenimiento y limpieza.
- Hacer seguimiento a los revisadores para ver que defectos que no están siendo desechados por los EIA.
- Coordinar actividades o decisiones con otras áreas que influyen en la producción y calidad.
- Monitorear el área de Zona Fría durante el cambio de producción hasta la conclusión del mismo.
- Coordinar con el área de Control de Calidad en caso de una parada de producción para el reproceso de productos y la limpieza profunda del área.
- Garantizar que los envases se encuentren correctamente empacados.
- Garantizar que las máquinas de inspección se encuentren debidamente ajustadas en relación a la producción correspondiente.
- Garantizar que los equipos paletizadoras se encuentren debidamente ajustadas en relación a la producción correspondiente.
- Capacitar y motiva al personal bajo su dependencia para el cumplimiento de las metas programadas.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 CODIGO JRH-MMM-001		
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	105 de 346

- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Es responsabilidad del supervisor electrónico de zona fría el hacer cumplir todos los procedimientos, instructivos y registros del área.
- Es responsabilidad del supervisor ver el trabajo realizado de cada operador de Equipo de inspección, Paletizado y Revisor que garantice la calidad del producto y al mismo tiempo resguardar la producción.
- Es responsabilidad del supervisor la planificar y realizar la capacitación continua del personal del área.
- Es responsabilidad del supervisor del área el coordinar las vacaciones y permisos de salida de los operadores del área sin afectar a la operatividad de la planta.
- Es responsabilidad del supervisor coordinar con otras áreas trabajos en bien de la producción y calidad.
- Es responsabilidad del supervisor del área hacer el seguimiento del mantenimiento de los equipos y la limpieza del área.
- Es responsabilidad del supervisor de área dar los medios de trabajo a los operadores y controlar el uso de EPPs adecuados para su seguridad y salud en coordinación con el área de seguridad de la planta y velar por la integridad de los equipos.
- Es responsabilidad del supervisor de zona fría coordinar los cambios de producción.
- Enviar mediante e-mail datos que se refleja en las reuniones diarias a las áreas que lo requieran.
- Validar todos los registros que corresponden al área.
- Velar por la inocuidad de los envases fabricados
- Se entrega informes semanales y mensuales de los consumibles (cartón, stretch film, fleje, etiqueta, pallets y marco) del empaque, salida de pallets y la cantidad de rechazos de producto por Equipo de Inspección Automática.
- Mantener al personal capacitado y cumplir con el plan de capacitación.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Producción • Área de Composición • Área de Horno y Archas • Área de Mantenimiento IS y Mordería • Área de Control de Calidad	• NINGUNO

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	106 de 346

- Área Mantenimiento Electrónico
- Área de Formación
- Área de Almacén
- Supervisor de Turno
- Encargado de Recursos Humanos

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior, Ingeniería Electrónica 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		
1 (Un) año		6 (Seis) Meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	4	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social		• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Iso 22000 (Deseable) • Conocimiento sobre procesos industriales (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)		

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	107 de 346

• Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Ofimática • Otra relacionada con el área	
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión • Honestidad

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	108 de 346

12.3.18. OPERATIVO IV/ TÉCNICO ENCARGADO DE INSPECCIÓN AUTOMÁTICA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO ENCARGADO DE INSPECCIÓN AUTOMÁTICA
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	10
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE ZONA FRIA Y MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISOR DE ZONA FRIA Y MANTENIMIENTO ELECTRONICO
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	OPERADOR DE INSPECCIÓN AUTOMATICA

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Ajustar y Operar los equipos de inspección automática de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Realizar todo tipo de cambio y ajustes en Maquinas de Inspección con autorización única del Inmediato Superior. - Operar los equipos de inspección automática. - Reportar oportunamente cualquier defecto o desviación que fuese identificado. - Coordinar con los operadores de Formación y Control de Calidad las actividades a seguir una vez identificadas desviaciones o defectos. - Coordinar permanentemente con su inmediato superior las actividades diarias. - Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.	- Calidad del producto acabado. - Corrección oportuna de las desviaciones en los productos para conseguir tiempos más cortos.

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	109 de 346

Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:	
- Llenar los registros relacionado con su actividad diaria dentro de los plazos establecidos - Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza - Ejecutar todas las órdenes de su jefe inmediato superior.	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
- Departamento de Producción y Mantenimiento - Unidad de Producción - Área de Zona de Frio y Mantenimiento Electrónico - Área de Mantenimiento IS y Moldera - Área de Mantenimiento Electromecánico - Área de Control de Calidad	NINGUNA

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior, Ingeniero Electrónico 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		
1 (Un) año		1 (Un) año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	110 de 346

AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
--------------------------	---	---	---	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Ofimática - Otras áreas relacionadas con el cargo	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Iso 22000 (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	111 de 346

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 112 de 346	

12.3.19. AUXILIAR VI - OPERADOR DE INSPECCION AUTOMATICA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERADOR DE INSPECCION AUTOMATICA
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	16
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE ZONA FRIA Y MANTENIMIENTO ELECTRONICO
CARGO AL QUE REPORTA	TÉCNICO ENCARGADO DE INSPECCIÓN AUTOMÁTICA
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Ajustar y Operar los equipos de inspección automática de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Realizar todo tipo de cambio y ajustes en Maquinas de Inspección con autorización única del Inmediato Superior. - Operar los equipos de inspección automática. - Reportar oportunamente cualquier defecto o desviación que fuese identificado. - Coordinar con los operadores de Formación y Control de Calidad las actividades a seguir una vez identificadas desviaciones o defectos. - Coordinar permanentemente con su inmediato superior las actividades diarias. - Ejecutar las actividades designadas por el inmediato superior.	- Calidad del producto acabado. - Corrección oportuna de las desviaciones en los productos para conseguir tiempos más cortos.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	113 de 346

Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:	
- Llenar los registros relacionado con su actividad diaria dentro de los plazos establecidos - Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza - Ejecutar todas las órdenes de su jefe inmediato superior.	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
- Departamento de Producción y Mantenimiento - Unidad de Producción - Área de Zona de Frio y Mantenimiento Electrónico - Área de Calidad de Control	NINGUNA

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Técnico Medio Electrónico 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)
EXPERIENCIA LABORAL:				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1(Un) año		6 (Seis) Meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 114 de 346	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Ofimática • Otras disposiciones relacionadas con el cargo	• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Iso 22000 (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	115 de 346

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	116 de 346

12.3.20. AUXILIAR VIII- OPERADOR DE DECORADO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	OPERADOR DE DECORADO
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	18
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE ZONA FRIA Y MANTENIMIENTO ELECTRONICO
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISOR DE ZONA FRIA Y MANTENIMIENTO ELECTRONICO
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- PALETIZADOR, REVISOR, EMPACADOR

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Ajustar y Operar los equipos de inspección automática de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Realizar la preparación de marcos cuando su inmediato superior lo disponga. - Realizar el despaletizado y paletizado de envases en el área de decorado. - Reportar oportunamente cualquier defecto o desviación que fuese identificada. - Llenar los registros relacionado con su actividad diaria dentro de los plazos establecidos. - Coordinar con los operadores de Decorado las actividades a seguir una vez identificadas desviaciones o defectos. - Coordinar permanentemente con su inmediato superior las actividades diarias.	- Calidad del producto acabado. - Corrección oportuna de las desviaciones en los productos para conseguir tiempos más cortos.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	117 de 346

- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
- Coordinar con los operadores de área las actividades a realizar durante el turno de trabajo.
- Controlar la integridad y la buena operación de los equipos
- Verificar la existencia de los suministros consumibles,
- Realizar la solicitud de insumos necesarios para el área al departamento de logística y abastecimiento.
- Coordinar arreglos de pallets y la fabricación del mismo según el modelo usado por el cliente con producción.
- Dar seguimiento a la llegada de los insumos requeridos por el área
- Realizar el arte o el decorado en función a especificaciones del cliente.
- Controlar que los pallets ingresados al área para ser decorados lleven el número correspondiente de identificación para no perder trazabilidad de los mismos.
- Verificar que las variables de (porta fondos, contrapuntos, sistema de engranajes y mandíbulas de sujeción de envases) para la maquina impresora según envase a decorar estén completas.
- Colaborar con las actividades de otras áreas. Actividades a seguir una vez identificadas desviaciones o defectos.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 CODIGO JRH-MMM-001		
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	118 de 346

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Realizar reportes y parte diario de los trabajos realizados al Inmediato superior.
- Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza
- Cumplir con las metas y la cantidad de Pallets a producir.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Producción • Área de Zona de Frio y Mantenimiento Electrónico • Área de Hornos y Archas • Área de Control de Calidad	• NINGUNO

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Bachiller en Humanidades	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(Un) año		6 (Seis) Meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO O	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	119 de 346

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Otras disposiciones relacionadas con el cargo	• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Iso 22000 (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	120 de 346

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 121 de 346	

12.3.21. AUXILIAR X - PALETIZADOR, REVISADOR, EMPACADOR

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PALETIZADOR, REVISADOR, EMPACADOR
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	20
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE ZONA FRIA Y MANTENIMIENTO ELECTRONICO
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISOR DE ZONA FRIA Y MANTENIMIENTO ELECTRONICO
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar el paletizado automático y manual del producto terminado. Revisar el producto en final de línea para asegurar que producto defectuoso sea paletizado.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Operar la máquina de paletizado automático. - Realizar la revisión y empaque del paletizado. - Realizar el Paletizado manual del producto terminado cuando corresponda. - Reportar oportunamente cualquier defecto o desviación que fuese identificado. - Coordinar con los operadores de decorado y Control de Calidad las actividades a seguir una vez identificadas desviaciones o defectos. - Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.	- Productos terminados correctamente paletizado y empackado. - Ajuste efectivo del operador de Equipo de Inspección Automática en coordinación con calidad.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	122 de 346

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Llenar los registros relacionado con su actividad diaria dentro de los plazos establecidos
- Coordinar permanentemente con su inmediato superior las actividades diarias.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza
- Ejecutar todas las órdenes de su jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Producción • Área de Zona de Frio y Mantenimiento Electrónico • Área de Horno y Archas • Área de Control de Calidad	• NINGUNA

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Bachiller en Humanidades	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		
6 (Seis) meses.		3 (Tres) meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 123 de 346	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Otras disposiciones relacionadas con el cargo	• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Iso 22000 (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	124 de 346

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 125 de 346	

12.3.22. AUXILIAR X - PALETIZADOR Y REVISADOR

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PALETIZADOR Y REVISADOR
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	20
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL.
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE ZONA FRIA Y MANTENIMIENTO ELECTRONICO
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISOR DE ZONA FRIA Y MANTENIMIENTO ELECTRONICO
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar el paletizado automático y manual del producto terminado. Revisar el producto en final de línea para asegurar que producto defectuoso sea paletizado.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Operar la máquina de paletizado automático. - Realizar el Paletizado manual del producto terminado cuando corresponda. - Reportar oportunamente cualquier defecto o desviación que fuese identificado. - Coordinar con los operadores de Inspección Automática y Control de Calidad las actividades a seguir una vez identificadas desviaciones o defectos. - Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.	- Productos terminados correctamente paletizado y empackado. - Ajuste efectivo del operador de Equipo de Inspección Automática en coordinación con calidad.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 126 de 346	

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Llenar los registros relacionado con su actividad diaria dentro de los plazos establecidos
- Coordinar permanentemente con su inmediato superior las actividades diarias.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza
- Ejecutar todas las órdenes de su jefe inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Producción • Área de Zona de Frio y Mantenimiento Electrónico • Área de Control de Calidad	• NINGUNA

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Bachiller en Humanidades	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	
6 (Seis) meses.			3 (Tres).meses	
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	127 de 346

			5.Técnico	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Otras disposiciones relacionadas con el cargo		• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Iso 22000 (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)		
CUALIDADES BLANDAS		• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad		

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	128 de 346

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:

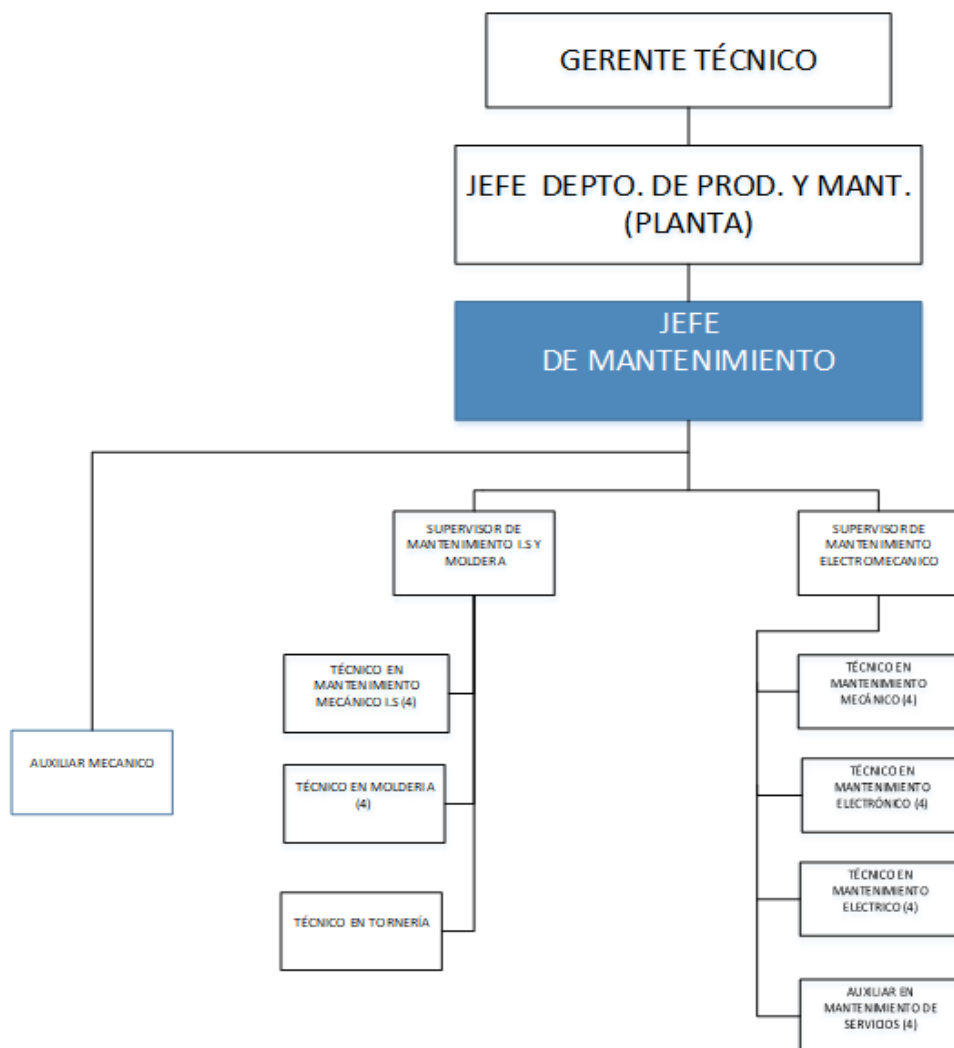
Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	129 de 346

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	130 de 346

12.4. UNIDAD DE MANTENIMIENTO



 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	131 de 346

12.4.1. JEFE DE UNIDAD II - JEFE DE MANTENIMIENTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE MANTENIMIENTO
CATEGORÍA	EJECUTIVO
NIVEL	3
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE MANTENIMIENTO
CARGO AL QUE REPORTA	JEFE DEPTO. DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO (PLANTA)
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Supervisor de Mantenimiento I.S y Moldera - Supervisor de Mantenimiento Electromecánico - Auxiliar Mecánico

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, supervisar y ejecutar la ejecución de las actividades y recursos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones, infraestructura, equipos y maquinaria que permitan la disponibilidad oportuna de los recursos físicos de la empresa y su trabajo productivo con normalidad.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Velar por el mantenimiento eficaz de las instalaciones, infraestructura y equipos de la planta. • Formular y elaborar el implementar el Plan Anual Operativo de Mantenimiento. • Supervisar y realizar el Mantenimiento Preventivo Planificado (MPP) y el Mantenimiento Correctivo (MC) de las Instalaciones, Infraestructura, Equipos, Moldes y Máquina IS. • Supervisar y controlar los costos de mantenimiento de maquinarias, equipos e infraestructura de la Planta,	• Equipos, maquinaria, infraestructura, moldes y maquina IS operativos, con intervenciones apropiadas de acuerdo a planificación evitando paros de maquina o equipos fuera de servicio. • Cumpliendo de normas internas y externas con fundamentos técnicos y mecánicos. • Personal capacitado e idóneo que domine la operación y mantenimiento de equipos además de optimizar recursos y materiales.

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	132 de 346

manteniendo los estándares de calidad. • Realizar registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo. • Asesorar al Gerente Técnico, Jefe de Planta y otros, en acciones relacionadas con proyectos de remodelación, construcción y reparación de infraestructura. • Proponer y elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios y compras de repuestos, materiales y otros relacionados. • Formular los presupuestos anuales para el mantenimiento electromecánico, moldera y mantenimiento IS. • Realizar la supervisión y seguimiento del mantenimiento de instalaciones, infraestructura y equipos desarrollados por empresas contratadas por la institución. • Asesorar a los usuarios de los equipos, promover espacios de capacitación para su uso adecuado, coadyuvando en el resguardo de la seguridad y salud ocupacional. • Garantizar el uso adecuado y eficiente de los recursos, así como el de los materiales, herramientas y equipos utilizados en el desarrollo del mantenimiento. • Otras actividades instruidas por la/el Jefe del Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta), relacionadas al objetivo del área.	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:	
• Mantener funcionando los equipos, instalaciones de la planta.	

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	133 de 346

- Hacer gestión, para procesos de compras relacionadas con mantenimiento preventivo o correctivo y funcionamiento del Departamento.
- Reportar fallas de equipos al jefe de planta, procurando establecer rutas de acción para solucionar las mismas.
- Llenar los registros establecidos para el área de forma oportuna.
- Elaborar y presentar informes periódicos, sobre la gestión propia del área de mantenimiento a la jefatura de planta.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Jefe del Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Jefe de la Unidad de Producción • Jefe de la Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Unidad Administrativa, Financiera y Comercial • Áreas Bajo su Dependencia	• Con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingeniero Mecánico, Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Electromecánico, Ramas Afines	4	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 (Tres) años		2 (Dos) años		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	134 de 346

AREAS SIMILARES AL CARGO	3	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
--------------------------	---	---	---	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Ofimática - Otra relacionada con el área	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Deseable) - D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios (Deseable) - Iso 22000 (Deseable) - BPM (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Liderazgo y Alta Gerencia. - Capacidad de toma de decisiones. - Negociación y resolución de conflictos - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad y compromiso

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	135 de 346

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	136 de 346

12.4.2. AUXILIAR VIII- AUXILIAR MECANICO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR MECANICO
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	18
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE MANTENIMIENTO
CARGO AL QUE REPORTA	JEFE DE MANTENIMIENTO
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Conservar el equipamiento mecánico de la planta ENVIBOL, en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y confiable, mediante mantenimiento preventivo y correctivo, para no interrumpir el funcionamiento de los diferentes equipos.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Cumplir el programa de mantenimiento preventivo establecido. - Prestar asistencia técnica (reparaciones, sustituciones, adaptaciones y/o ampliaciones) respecto a las instalaciones hidráulicas de agua potable y agua negras. - Medir niveles de agua potable periódicamente., Coordinar y/o gestionar el abastecimiento de agua. - Mantener limpios canales de aguas lluvias durante el invierno. - Reparar goteras de los techos de toda la planta.	- Conservación adecuada del estado de funcionamiento de los equipos y herramientas a su cargo. - Satisfacción del cliente interno de cada servicio con los trabajos realizados.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	137 de 346

- Revisión de tuberías de agua de las diferentes áreas de la planta.
- Revisión y reparación de lavamanos, inodoros, regaderas, grifos, tuberías de agua potable, aguas negras y otros elementos que consuman agua.
- Revisar e interpretar planos, diagramas y esquemas para la fabricación de tuberías de agua potable, aguas negras, etc.
- Construir, reparar y fabricar canales, bajadas de agua, etc.
- Reparar estructuras de techo.
- Realizar rutinas de mantenimiento a tuberías de agua potable, aguas negras y tuberías en general
- Reparar cañerías, tanques de agua, cajas de registro de aguas negras, artefactos sanitarios, duchas y gases, etc.
- Instalar, reparar y emplazar mangueras, desagües, flotadores, indicadores de nivel.
- Limpiar y destapar tuberías de aguas negras, rejillas, sifones y otras instalaciones sanitarias.
- Realizar trabajos de albañilería en pequeña escala.
- Ejecutar ordenes de trabajo
- Verificar funcionamiento de bombas de agua.
- Solicitar la revisión del trabajo efectuado a su jefe inmediato.
- Llevar control de formularios estándar utilizados en la realización de trabajos asignados.
- Identificar las necesidades de materiales y repuestos.
- Anotar en el formulario de órdenes de trabajo, toda información pertinente.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	138 de 346

- Registrar toda información que se solicite en los formularios estándares para los procedimientos de mantenimiento.
- Preparar las herramientas y equipos de prueba necesarios para realizar su trabajo.
- Solicitar y preparar los materiales y repuestos necesarios para realizar las tareas de mantenimiento.
- Mantener una comunicación continua y oportuna sobre el avance de los trabajos de mantenimiento a su cargo, con su jefe inmediato.
- Realizar toda actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, relacionada con su campo de aplicación.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Mantener funcionando los equipos, instalaciones de la planta.
- Hacer el mantenimiento preventivo o correctivo de toda la planta
- Reportar fallas de equipos al jefe mantenimiento, procurando establecer rutas de acción para solucionar las mismas.
- Proporcionar el servicio en caso de emergencia las 24 horas del día, los 365 días del año.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Unidad de Mantenimiento • Área Mantenimiento I.S y Moldera • Área de Mantenimiento Electromecánico • Otras Áreas Relacionadas con el Cargo	• NINGUNA

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	139 de 346

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN / PRIORIDAD	
Bachiller en Humanidades o Técnico Medio Mecánico, eléctrico, electromecánico	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 (Un) Año		6 (Seis) meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Otras relacionadas con el cargo		- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico) - Iso 22000 (Deseable)		
CUALIDADES BLANDAS		- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.		

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	140 de 346

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

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

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	141 de 346

12.4.3. OPERATIVO I / SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO IS Y MOLDERIA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO IS Y MOLDERIA
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	7
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE MANTENIMIENTO IS Y MOLDERIA
CARGO AL QUE REPORTA	JEFE DE MANTENIMIENTO
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Técnico en Mantenimiento Mecánico I.S - Técnico en Molderia - Técnico en Tornería

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Garantizar el correcto funcionamiento de las máquinas de sección individual (IS) mediante la planificación y ejecución de las actividades de mantenimiento tanto preventivo como correctivo. Garantizar la disponibilidad de moldes en condiciones óptimas para la fabricación de envases de vidrio.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Coordinar reuniones con el personal (molderos y mecánicos) en los cambios de turno siempre y cuando el supervisor se encuentre en planta. • Coordinar con personal de turno diurno (de 8:00 a 16:00) las actividades y tareas a realizar durante la jornada. • Participar de las reuniones de producción diarias y dar cumplimiento a las acciones acordadas referentes al área • Realizar seguimiento al cumplimiento de instructivos y llenado de Registros correspondientes al área.	• Equipos, maquinaria, infraestructura, moldes y maquina IS operativos, con intervenciones apropiadas de acuerdo a planificación evitando paros de maquina o equipos fuera de servicio. • Cumpliendo de normas internas y externas con fundamentos técnicos y mecánicos.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	142 de 346

- Realizar inspección de equipos del taller, verificar el correcto funcionamiento. En caso de fallas tomar acciones correspondientes.
- Supervisar trabajos que se realicen en máquina I.S., principalmente mantenimientos correctivos y cambios programados de moldería.
- En caso de personal que no se haga presente a su puesto de trabajo se deben tomar las medidas correspondientes y mantener una organización de trabajo eficaz y eficiente.
- Mantener comunicación constante con el Supervisor de Turno, Supervisor de Formación para subsanar cualquier falla detectada por él.
- Controlar insumos en el taller. Asegurarse que nunca falten para el correcto funcionamiento del taller. En caso de requerir algún insumo, coordinar con Logística y Abastecimiento para su adquisición.
- Controlar que el personal cuente con el EPP adecuado al para realizar sus actividades.
- Coordinar con otras áreas en caso de que sea necesario realizar trabajos en conjunto.
- Delegar un responsable para días de ausencia en la planta (descansos y permisos)
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	143 de 346

- Mantener funcionando los equipos de formación.
- Hacer gestión, para procesos de compras relacionadas con mantenimiento preventivo o correctivo.
- Reportar fallas de equipos al jefe de mantenimiento, procurando establecer rutas de acción para solucionar las mismas.
- Proporcionar el servicio en caso de emergencia las 24 horas del día, los 365 días del año.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Mantenimiento • Área de Mantenimiento Electromecánico • Otras Áreas Relacionadas con el Cargo	• NINGUNO

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior, Ingeniería Mecánica, eléctrico o electromecánico 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		
1 (Un) año		6 (Seis) Meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	4	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	144 de 346

			5.Técnico	
--	--	--	-----------	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Ofimática • Otras relacionadas con el área •	• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Iso 22000 (Deseable) • NB 777 (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	145 de 346

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 146 de 346	

12.4.4. OPERATIVO IV / TECNICO EN MANTENIMIENTO MECANICO IS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO EN MANTENIMIENTO MECANICO IS
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	10
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE MANTENIMIENTO IS Y MOLDERA
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO IS Y MOLDERA
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Garantizar el correcto funcionamiento de las máquinas de sección individual (IS) mediante la planificación y ejecución de las actividades de mantenimiento tanto preventivo como correctivo.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Realizar mantenimiento preventivo, predictivo, y correctivo de la máquina I.S. - Realizar mantenimiento y reparación de bisagras más sus accesorios. - Realizar armado de bisagras para cada tipo de producto o producción. - Realizar mantenimiento y reparación de carretes y brazos del invertido (porta coronas) - Realizar mantenimiento y reparación del mecanismo de porta bafles, porta embudos, porta bombas (soplo final) más sus mangueras. - Realizar mantenimiento y reparación del mecanismo de los cartuchos y pistones más sus accesorios.	- Equipos, maquinaria, infraestructura, moldes y maquina IS operativos, con intervenciones apropiadas de acuerdo a planificación evitando paros de maquina o equipos fuera de servicio. - Cumplimiento de normas internas y externas.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	147 de 346

- Realizar mantenimiento y reparación del mecanismo completo del empujador (pusher)
- Realizar mantenimiento y reparación del mecanismo de pinzas.
- Realizar mantenimiento de electroválvulas y electrobombas de máquina I.S.
- Realizar mantenimiento y reparación del mecanismo de tijeras, calibración de las tijeras.
- Realizar mantenimiento de transfer wheel.
- Realizar mantenimiento del stacker y reparación de sus accesorios.
- Realizar mantenimiento de la cinta transportadora del pusher hasta el transfer.
- Realizar mantenimiento de mecanismo de la bailarina.
- Regular la electrobomba de lubricación de las tijeras.
- Apoyar en montaje y desmontaje de moldería a máquina I.S. más la calibración de misma juntamente con el técnico en moldería dejando listo para arrancar la producción.
- Revisar y llenar los tanques de lubricante (lubricación automática y Ccto. Amortiguamiento hidráulico).
- Ejecutar oportunamente el mantenimiento como pintado de los canales y guías de gota o deflectores.
- Apoyar en arenado de piezas de moldería a los molderos.
- Ejecutar las actividades de limpieza de moldes y pre-moldes, reparación de cabeza soplo de acuerdo con los documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	148 de 346

- Ejecutar los Cambios Programados de accesorios de la máquina I.S. (bisagras porta bafles, porta embudos, porta bombas) y accesorios de moldería juntamente con el técnico en moldería.
- Engrasar las partes de la máquina I.S. que son requeridas del dicho engrase.
- Verificar el correcto funcionamiento de la maquina en conjunto.
- Realizar mantenimiento de mecanismo de la bailarina.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Revisiones rutinarias a máquinas I.S.
- Seguimiento a funcionamiento de mecanismos.
- Control de repuestos para máquina IS

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

- Departamento de Producción y Mantenimiento
- Unidad de Mantenimiento
- Área de Formación
- Área de Mantenimiento I.S. y Moldera
- Área de Mantenimiento Electromecánico
- Otras Áreas Relacionadas con el Cargo

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- NINGUNO

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Técnico Superior, Ingeniero Mecánico,	3	1	1.Bachiller 2.Técnico Medio
			1.Esencial

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	149 de 346

Electromecánico Ramaz afines.	o			3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	2.Compleme ntaria (no excluyente)
----------------------------------	---	--	--	--	---

EXPERIENCIA LABORAL:

EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1 (Un) año		1 (Un) año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complemen taria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Otras relacionadas con el cargo	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Iso 22000 (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	150 de 346

	• Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad
--	---

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

12.4.5. AUXILIAR IV - TECNICO EN MOLDERIA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO EN MOLDERIA
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	14
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE MANTENIMIENTO IS Y MOLDERIA
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO IS Y MOLDERA
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Garantizar la disponibilidad de moldes en condiciones óptimas para la fabricación de envases de vidrio.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol  ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	151 de 346

• Trasladar los equipos de Moldería en buenas condiciones a máquina I.S. y traslado de moldería dañada a taller. • Enfriar con aire comprimido las piezas recogidas de máquina I.S. • Verificar las tarjetas de identificación de defectos. • Verificar el estado de moldería para determinar qué acciones a tomar (soldado y pulido o solo pulido). • Aplicar los instructivos de reparación de moldería (limpieza, arenado, soldado, pulido y acople entre piezas). • Verificar que el área de repuestos de moldería en máquina I.S. cuente con repuestos suficientes y disponibles. • Limpieza y mantenimiento a equipos de moldería (arenadora, mototools y pistola para soldar) • Apoyo a mecánicos I.S. cuando se requiera. • Trasladar el equipo de moldería requerido para cambios programados diarios. • Desmontar el equipo de moldería de la sección a cambiar. • Montaje de equipo de moldería a máquina I.S. • Apoyo a mecánico I.S. en desmontaje, montaje de accesorios de máquina I.S. • Apoyo a mecánico I.S. en calibración de porta fondo, porta bomba, pistones, invertido, porta embudo, porta bafle y mecanismo de pinzas. • Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.	• Moldes ajustados al requerimiento realizado por el cliente y normativa interna de la planta en máquinas IS.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:	
• Rondas continuas a máquina IS • Verificación de repuestos para cambios en máquina IS	

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	152 de 346

- Reparación de piezas de moldería
- Llenado de registros

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Mantenimiento • Área de Formación • Área de Mantenimiento I.S. y Moldera • Área de Mantenimiento Electromecánico	• NINGUNO

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Medio Industrial, Mecánica 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)
EXPERIENCIA LABORAL:				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1(Un) año		1(Un) año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 153 de 346	

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Otras relacionadas con el cargo	• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	154 de 346

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 155 de 346	

12.4.6. OPERATIVO IV - TÉCNICO EN TORNERÍA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO EN TORNERÍA
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	10
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE MANTENIMIENTO IS Y MOLDERIA
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO I.S Y MOLDERA
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar el mecanizado de piezas operando correctamente el torno, de tal manera que los envases no tengan defectos a causa de moldería.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Realizar el maquinado de piezas de moldería para su corrección. - Reacondicionar los accesorios de moldería. - Realizar la recuperación de piezas de moldería una vez sufrido desgaste (con aplicación de soldadura). - Fabricar piezas para equipos del taller de moldería cuando sea necesario. - Fabricar piezas de moldería que sufrieron ruptura. - Reacondicionar las piezas mecánicas de la máquina I.S. - Fabricar piezas para la máquina I.S. en caso de que sufran ruptura. - Fabricar calibres para calibración de máquina I.S.	Operación correcta del mecanizado de piezas sin que los envases no tengan defectos a causa de moldería.

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	156 de 346

- Fabricar y corregir las piezas y equipos para otras áreas cuando se requiera.
- Apoyar a moldería y mecánicos I.S. cuando se requiere.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Llena los registros establecidos para el área de forma oportuna.
- Realizar reportes diarios de los trabajos realizados.
- Responde por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Mantenimiento • Área de Mantenimiento I.S. y Moldera • Área de Mantenimiento Electromecánico	• NINGUNO

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior en Mecánica 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		
1(Un) año		1(Un) año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	157 de 346

AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
--------------------------	---	---	---	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

NORMATIVOS:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Otras relacionadas con el cargo	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	158 de 346

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

12.4.7. OPERATIVO I/ SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	7
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO
CARGO AL QUE REPORTA	JEFE DE MANTENIMIENTO
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Técnico en Mantenimiento Mecánico - Técnico en Mantenimiento Electrónico - Técnico en Mantenimiento Eléctrico - Auxiliar en Mantenimiento De Servicios

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	159 de 346

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente la ejecución de las actividades y recursos necesarios para el mantenimiento mecánico y servicio, en función de asegurar el buen estado de los equipos mediante la elaboración y ejecución de los planes y programas operativos de mantenimiento.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Elaborar el plan de trabajo anual del área, así como los programas y planes operativos que proporcionen los parámetros de control y seguimiento de la gestión de dichas áreas. • Hacer cumplir los programas anuales de mantenimiento. • Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas e implementar los cambios y ajustes necesarios para asegurar su cumplimiento. • Mantener en adecuado estado de funcionamiento los equipos y maquinarias. • Planificar y elaborar el presupuesto del área. • Identificar las necesidades de compra de repuestos y materiales. • Realizar reuniones de trabajo con el personal bajo su cargo. • Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal del área • Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como evaluar la ejecución del plan operativo anual. • Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios correspondiente a su área.	• Mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo de equipos y maquinaria, garantiza el normal funcionamiento de los mismos y evita la paralización de la producción en planta.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	160 de 346

- Elaborar diagnostico situacional de los bienes y servicios en base a estándares e indicadores de medición.
- Elaborar presupuesto para el mantenimiento de equipos.
- Participar en los comités de evaluación de ofertas en los procesos de compras requeridos.
- Gestionar y dar seguimiento a procesos de adquisición del área.
- Evaluar y gestionar la incorporación de nuevas tecnologías en equipamiento y determinar la obsolescencia actual de los equipos.
- Proponer con base en criterios técnicos de calidad, alternativas de contratación de servicios.
- Definir y elaborar planes de contingencia ante situaciones de desastre.
- Revisar e interpretar planos, diagramas y esquemas para el montaje, instalación o el mantenimiento de equipo.
- Efectuar inspecciones a instalaciones y equipos para revisar su funcionamiento.
- Ensamblar, ajustar y calibrar equipo, hacer las conexiones y revisiones correspondientes.
- Hacer uso adecuado de los equipos de mantenimiento y seguridad, así como de todas las herramientas que se utilizan.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Mantener funcionando los equipos, instalaciones de la planta.
- Hacer gestión, para procesos de compras relacionadas con mantenimiento preventivo o correctivo y el funcionamiento del Departamento.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	161 de 346

- Reportar fallas de equipos al jefe de mantenimiento, procurando establecer rutas de acción para solucionar las mismas.
- Proporcionar el servicio en caso de emergencia las 24 horas del día, los 365 días del año.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Mantenimiento • Área de Mantenimiento I.S. y Moldera • Otras Áreas Relacionadas con el Cargo	• NINGUNO

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior, Ingeniería Mecánica, eléctrico, electromecánico 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		
1 (Un) año		6 (Seis) Meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	4	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 162 de 346	

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Ofimática • Otra relacionada con el área	• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Iso 22000 (Deseable) • NB 777 (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	163 de 346

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	164 de 346

12.4.8. OPERATIVO IV/ TÉCNICO EN MANTENIMIENTO MECÁNICO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	10
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Conservar el equipamiento mecánico de la planta ENVIBOL, en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y confiable, mediante mantenimiento preventivo y correctivo, para no interrumpir el funcionamiento de los diferentes equipos.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Cumplir los programas de Mantenimiento y reparaciones en lo que respecta a la parte mecánica. - Prestar asistencia técnica (reparaciones y adaptaciones y/o ampliaciones) respecto a las partes mecánicas o de los componentes mecánicos de los equipos tales como: motores generadores, compresores, bombas de agua y de vacío, camionetas, monta cargas, etc. - Realizar inspecciones periódicas en máquinas de las diferentes áreas de la planta - Ejecutar mantenimiento preventivo programado - Ejecutar mantenimiento correctivo	Mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo de equipos y maquinaria, garantiza el normal funcionamiento de los mismos y evita la paralización de la producción en planta.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 165 de 346	

- Identificar las necesidades de materiales y repuestos.
- Ensamblar, ajustar y calibrar equipo, hacer las conexiones y revisiones correspondientes.
- Anotar en el formulario de órdenes de trabajo.
- Registrar toda información que se solicite en los formularios estándares para los procedimientos de mantenimiento.
- Preparar las herramientas y equipos de prueba necesarios para realizar su trabajo.
- Solicitar y preparar los materiales y repuestos necesarios para realizar las tareas de mantenimiento.
- Mantener una comunicación continua y oportuna sobre el avance de los trabajos de mantenimiento a su cargo, con su jefe inmediato.
- Realizar toda actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, relacionada con su campo de aplicación.
- Desarrollar labores de metal mecánica, Inspección de las diferentes áreas de la planta para detectar alguna falencia.
- Coordinar la logística de sus insumos, materiales y herramientas necesarias para su trabajo.
- Ejecutar las órdenes de trabajo emitidas por la jefatura de planta y mantenimiento.
- Ejecutar el plan de mantenimiento programado.
- Pase de servicio al siguiente turno.
- Estar atento a los problemas mecánicos que puedan ocurrir dentro de la planta.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	166 de 346

- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Realiza rutina diaria de mantenimiento, para identificar problemas mecánicos.
- Satisface al cliente interno de cada servicio con los trabajos de mecánica realizados.
- Conserva en adecuado estado de funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo.
- Notifica fallas en equipos al jefe de mantenimiento para desarrollar el plan de contingencia correspondiente.
- Hace uso adecuado de los equipos de seguridad y de las herramientas
- Elabora listado de materiales para la realización de trabajos asignados.
- Conserva las herramientas y mobiliario asignado al taller de mecánica.
- Brinda apoyo a otras áreas del departamento de mantenimiento, cuando sea necesario.
- Solicita al responsable del equipo la verificación del buen funcionamiento del mismo cuando ha finalizado la reparación.
- Realiza los registros de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Mantenimiento • Área de Mantenimiento I.S. y Moldera • Área de Mantenimiento Electromecánico • Otras Áreas Relacionados con el Cargo	• NINGUNO

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior, Ingeniero Mecánico, Electromecánico 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)

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	167 de 346

EXPERIENCIA LABORAL:				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1 (Un) año		1 (Un) año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Otras áreas relacionadas con el cargo		- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Iso 22000 (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)		
CUALIDADES BLANDAS		- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad		

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	168 de 346

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	169 de 346

12.4.9. OPERATIVO IV/ TECNICO EN MANTENIMIENTO ELECTRONICO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO EN MANTENIMIENTO ELECTRONICO
CATEGORÍA	OPERATIVO.
NIVEL	10
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO.

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos electrónicos y sus accesorios, mediante análisis, supervisión y preparación de insumos electrónicos.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Desarrollar el Plan Operativo de sus actividades en todos los equipos de control y supervisión de producción. - Participar en la programación del programa de producción y de las reuniones internas de resultados. - Realizar los registros de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión. - Coordinar el mantenimiento de los equipos necesarios para el buen funcionamiento de la planta - Cumplir los programas de Mantenimiento y reparaciones en lo que respecta a la parte eléctrica y de equipos electrónicos de las diferentes áreas de la planta.	Mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo de equipos electrónicos, garantiza el normal funcionamiento de los mismos y evita la paralización de la producción en planta.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 170 de 346	

• Prestar Asistencia técnica (reparaciones, sustituciones, adaptaciones y/o ampliaciones) respecto a las instalaciones eléctricas, sistema de comunicación, motores eléctricos, generadores de energía, etc. • Realizar inspecciones periódicas en los equipos. • Ejecutar mantenimiento preventivo programado a equipos. • Ejecutar mantenimiento correctivo a equipos. • Elaborar presupuestos de reparación de equipo. • Identificar las necesidades de materiales y repuestos. • Brindar capacitación a personal operador y de mantenimiento. • Revisar e interpretar planos, diagramas y esquemas para el montaje, instalación o el mantenimiento de sistemas electrónicos. • Efectuar inspecciones a instalaciones electrónicas para revisar su funcionamiento. • Ensamblar, ajustar y calibrar equipo electrónico, hacer las conexiones y revisiones correspondientes. • Anotar en el formulario de órdenes de trabajo, toda información pertinente. • Registrar toda información que se solicite en los formularios estándares para los procedimientos de mantenimiento. • Preparar las herramientas y equipos de prueba necesarios para realizar su trabajo.	
---	--

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 171 de 346	

- Solicitar y preparar los materiales y repuestos necesarios para realizar las tareas de mantenimiento.
- Mantener una comunicación continua y oportuna sobre el avance de los trabajos de mantenimiento a su cargo, con su jefe o inmediato.
- Realizar toda actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, relacionada con su campo de aplicación.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Realizar rutina diaria de mantenimiento, para identificar problemas electrónicos en las diferentes áreas de la planta.
- Conservar en adecuado estado de funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo.
- Notificar fallas en equipos al jefe de mantenimiento para desarrollar el plan de contingencia correspondiente.
- Solicitar materiales para efectuar reparaciones.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Mantenimiento • Área de Mantenimiento I.S. y Moldera • Área de Mantenimiento Electromecánico • Otras Áreas Relacionadas con el Cargo	• Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior, Ingeniero Electricidad o Ramas afines.	3	1	1.Bachiller 2.Técnico Medio	1.Esencial

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	172 de 346

			3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL:				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1 (Un) año		1 (Un) año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
NORMATIVOS:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Otras relacionadas con el cargo		- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)		
CUALIDADES BLANDAS		- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo.		

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	173 de 346

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

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	174 de 346

12.4.10. OPERATIVO IV/ TECNICO EN MANTENIMIENTO ELECTRICO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO EN MANTENIMIENTO ELECTRICO
CATEGORÍA	OPERATIVO.
NIVEL	10
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO .

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos eléctricos y sus accesorios, mediante análisis, supervisión y preparación de insumos eléctricos.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Cumplir los programas de Mantenimiento y reparaciones en lo que respecta a la parte eléctrica y de equipos eléctricos de las diferentes áreas de la planta. - Prestar Asistencia técnica (reparaciones, sustituciones, adaptaciones y/o ampliaciones) respecto a las instalaciones eléctricas, sistema de comunicación, motores eléctricos, generadores de energía, etc. - Realizar inspecciones periódicas en los equipos. - Ejecutar mantenimiento preventivo programado a equipos. - Ejecutar mantenimiento correctivo a equipos.	- Mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo de equipos eléctricos y accesorios, garantiza el normal funcionamiento de los mismos y evita la paralización de la producción en planta.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 175 de 346	

- Elaborar presupuestos de reparación de equipo.
- Identificar las necesidades de materiales y repuestos.
- Brindar capacitación a personal operador y de mantenimiento.
- Revisar e interpretar planos, diagramas y esquemas para el montaje, instalación o el mantenimiento de sistemas eléctricos.
- Efectuar inspecciones a instalaciones eléctricas para revisar su funcionamiento.
- Ensamblar, ajustar y calibrar equipo, hacer las conexiones y revisiones correspondientes.
- Anotar en el formulario de órdenes de trabajo, toda información pertinente.
- Registrar toda información que se solicite en los formularios estándares para los procedimientos de mantenimiento.
- Preparar las herramientas y equipos de prueba necesarios para realizar su trabajo.
- Solicitar y preparar los materiales y repuestos necesarios para realizar las tareas de mantenimiento.
- Mantener una comunicación continua y oportuna sobre el avance de los trabajos de
- mantenimiento a su cargo, con su jefe o inmediato.
- Coordinar la logística de sus insumos, materiales y herramientas necesarias para su trabajo.
- Realizar los registros de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol  ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	176 de 346

- Apoyo en emergencia de cortes eléctricos o en las otras áreas de la cuadrilla de manteniendo.
- Preservar y mantener las instalaciones, equipos de ENVIBOL durante su turno.
- Realizar toda actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, relacionada con su campo de aplicación.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Realizar rutina diaria de mantenimiento, para identificar problemas eléctricos en las diferentes áreas de la planta.
- Conservar en adecuado estado de funcionamiento los equipos y herramientas a su cargo.
- Solicitar materiales para efectuar reparaciones.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Mantenimiento • Área de Mantenimiento I.S. y Moldera • Área de Mantenimiento Electromecánico • Otras Áreas Relacionadas con el Cargo	• Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior, Ingeniero Electricidad o Ramas afines.	3	1	1.Bachiller 2.Técnico Medio 3.Técnico Superior 4.Licenciatura	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	177 de 346

			5.Post grados	
			6.Cursos	
			Varios	
EXPERIENCIA LABORAL:				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1 (Un) año		1 (Un) año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Otras relacionadas con el cargo		- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)		
CUALIDADES BLANDAS		- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional. - Capacidad de trabajo bajo presión.		

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	178 de 346

	Honestidad
--	--

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol  ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	179 de 346

12.4.11. AUXILIAR X - AUXILIAR EN MANTENIMIENTO DE SERVICIOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO DE SERVICIOS
CATEGORÍA	OPERATIVO.
NIVEL	20
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL.
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO.

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Conservar la infraestructura de la planta ENVIBOL, en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y confiable, mediante mantenimiento preventivo y correctivo.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Cumplir el programa de mantenimiento preventivo establecido. - Prestar asistencia técnica (reparaciones, sustituciones, adaptaciones y/o ampliaciones) respecto a las instalaciones hidráulicas de agua potable y agua negras. - Medir niveles de agua potable periódicamente., Coordinar y/o gestionar el abastecimiento de agua. - Mantener limpios canales de aguas lluvias durante el invierno. - Reparar goteras de los techos de toda la planta.	Mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo de la infraestructura de la planta.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	180 de 346

• Revisión de tuberías de agua de las diferentes áreas de la planta. • Revisión y reparación de lavamanos, inodoros, regaderas, grifos, tuberías de agua potable, aguas negras y otros elementos que consuman agua. • Revisar e interpretar planos, diagramas y esquemas para la fabricación de tuberías de agua potable, aguas negras, etc. • Construir, reparar y fabricar canales, bajadas de agua, etc. • Reparar estructuras de techo. • Realizar rutinas de mantenimiento a tuberías de agua potable, aguas negras y tuberías en general • Reparar cañerías, tanques de agua, cajas de registro de aguas negras, artefactos sanitarios, duchas y gases, etc. • Instalar, reparar y emplazar mangueras, desagües, flotadores, indicadores de nivel. • Limpiar y destapar tuberías de aguas negras, rejillas, sifones y otras instalaciones sanitarias. • Realizar trabajos de albañilería en pequeña escala. • Ejecutar ordenes de trabajo • Verificar funcionamiento de bombas de agua. • Solicitar la revisión del trabajo efectuado a su jefe inmediato. • Llevar control de formularios estándar utilizados en la realización de trabajos asignados. • Identificar las necesidades de materiales y repuestos.	
--	--

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	181 de 346

- Anotar en el formulario de órdenes de trabajo, toda información pertinente.
- Registrar toda información que se solicite en los formularios estándares para los procedimientos de mantenimiento.
- Preparar las herramientas y equipos de prueba necesarios para realizar su trabajo.
- Solicitar y preparar los materiales y repuestos necesarios para realizar las tareas de mantenimiento.
- Mantener una comunicación continua y oportuna sobre el avance de los trabajos de mantenimiento a su cargo, con su jefe inmediato.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior o autoridad competente del área.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Llenar los registros establecidos para el área de forma oportuna.
- Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento • Unidad de Mantenimiento • Área de Mantenimiento I.S. y Moldera • Área de Mantenimiento Electromecánico	• Ninguna.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Bachiller en Humanidad,	1	2	1.Bachiller	1.Esencial

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	182 de 346

Educación primaria y/o secundaria.			2.Técnico Medio 3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL:				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
6 (Seis) meses.		3 (Tres) meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Otras relacionadas con el cargo		- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)		
CUALIDADES BLANDAS		- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo.		

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	183 de 346

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

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:

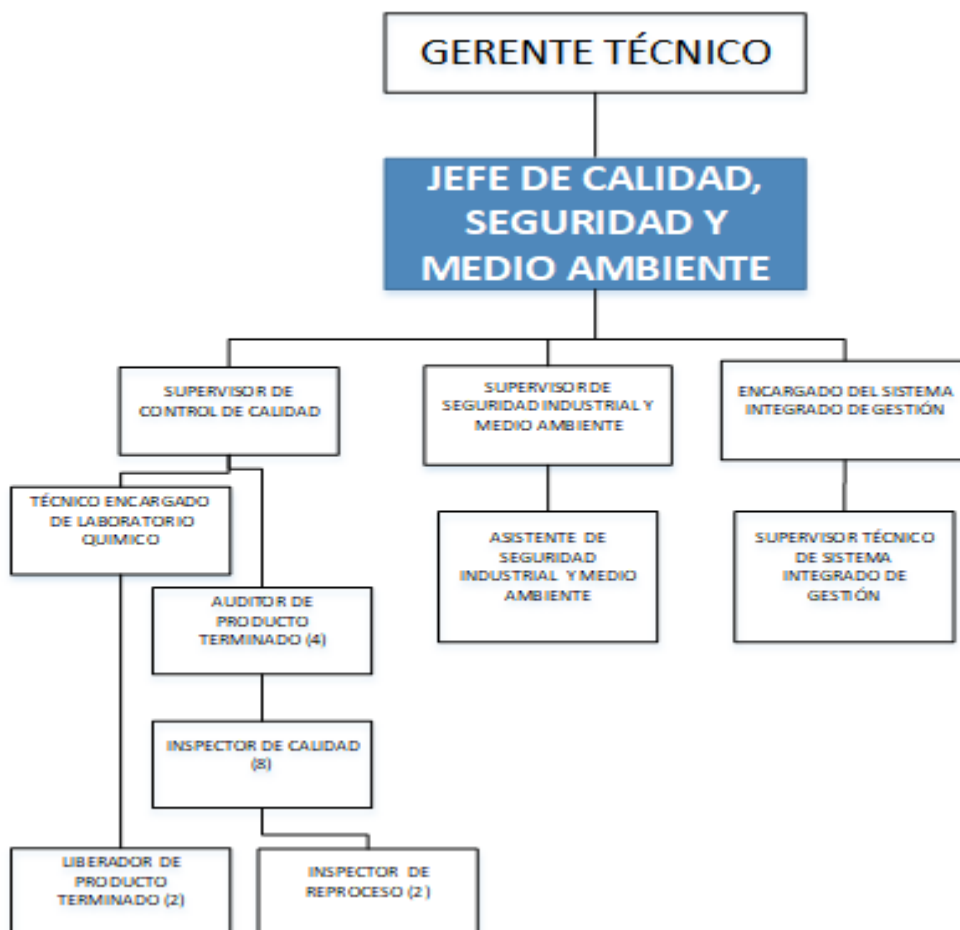
Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	184 de 346

UNIDAD DE CALIDAD SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	185 de 346

12.5 UNIDAD DE CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE



			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 186 de 346	

12.5.1. JEFE DE UNIDAD II - JEFE DE CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE
CATEGORÍA	EJECUTIVO
NIVEL	3
RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE
CARGO AL QUE REPORTA	GERENCIA TECNICA
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Supervisor de Control de Calidad - Supervisor Seguridad Industrial y Medio Ambiente - Encargado del Sistema Integrado de Gestión

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Garantizar la adecuada implementación de los sistemas de Gestión Ambiental, Gestión Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo, así como el de Gestión de Calidad, garantizando la calidad durante el proceso de producción y en el producto terminando, a fin de satisfacer las necesidades y requerimientos.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Organizar e implementar la administración y ejecución de los planes de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo, a fin de precautelar la salud física de las y los empleados. • Gestionar la elaboración de ajustes en base al Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo –PSST, en base al NTS009 emitida por el órgano rector. • Realizar las acciones necesarias para la implementación, control, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental, velando para	• Calidad del producto terminado garantizado, conforme especificaciones técnicas del envase solicitado. • Personal capacitado en los distintos puestos de trabajo • Funcionamiento, operación y calibrado adecuado de equipos e instrumentos de laboratorio para la verificación de la calidad del producto. • Reportes estadísticos emitidos de manera semanales, mensuales y anuales sobre control de calidad y laboratorio químico. • Medidas de salvaguarda, seguridad y gestión ambiental debidamente implementadas.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	187 de 346

que la Empresa aporte con el cuidado del medio ambiente. • Supervisar la correcta implementación del Sistema de Gestión Integrado, estableciendo y gestionando la aplicación de las normas de calidad, medioambiente y seguridad. • Supervisar, controlar y hacer el seguimiento de las acciones correctivas y/o preventivas propuestas antes durante y después del proceso de productos terminados. • Implementar medidas de salvaguarda de los residuos resultado de la producción de vidrio, el mantenimiento y otros, cumpliendo las normativas vigentes. • Coadyuvar y coordinar actividades de seguimiento y control al área de producción (composición, horno, formado, zona fría, decorado y almacén de producto terminado) • Coordinar la verificación de la operación, dosificación y funcionamiento de los tratamientos de agua y tratamientos superficiales a los envases. • Coordinar con las áreas de producción para el seguimiento y control a las desviaciones de calidad de los envases, el proceso de productos rechazados, la logística de despacho y con el área comercial los estándares de calidad exigidos por el cliente. • Realizar el seguimiento a la calidad del producto desde la producción hasta el uso del producto por el cliente • Resolver y hacer el seguimiento a los reclamos del cliente	
--	--

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	188 de 346

- Efectuar inspecciones y verificaciones en la planta.
- Otras actividades, funciones relacionadas al área, instruidas por el Gerente Técnico u otra autoridad competente del SEDEM.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Capacitar al personal en los distintos puestos de trabajo
- Asumir funciones de supervisor de control de calidad y supervisor de laboratorio químico cuando estos estén de descanso, comisión o enfermedad
- Elaborar reportes y suministrar la información requerida por la Jefatura de Planta relacionada al control de la calidad.
- Asegurar que los equipos e instrumentos de laboratorio se encuentren en buenas condiciones de operación y debidamente calibrados.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza
- Es responsable de la verificación, codificación y seguimiento a los equipos de medición de la Planta Envibol
- Generar estadísticos semanales, mensuales y anuales entregados por el supervisor de control de calidad y el supervisor de laboratorio químico.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Producción • Unidad de Mantenimiento • Unidad Administrativa, Financiera y Comercial • Otras áreas Relacionadas con el cargo y Bajo su dependencia	• Con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingeniero mecánico, Ingeniero electromecánico,	4	1	1.Bachiller 2.Técnico Medio 3.Técnico Superior	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 189 de 346	

Ingeniero químico, Ingeniero industrial, ramas afines			4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	
---	--	--	---	--

EXPERIENCIA LABORAL:

EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
3 (Tres) años		2 (Dos) años		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	3	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:	
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Otra normativa relacionada con el área		- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Deseable) - D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios (Deseable) - Iso 22000 (Deseable) - BPM (Deseable) - Programa Scada (Deseable) - Transferencia de calor (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)	
CUALIDADES BLANDAS		- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional.	

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	190 de 346

	• Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad
--	--

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	191 de 346

12.5.2. OPERATIVO I/ SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	7
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE CONTROL DE CALIDAD
CARGO AL QUE REPORTA	JEFE DE CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Técnico Encargado de Laboratorio Químico - Auditor de Producto Terminado

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Supervisar y cumplir las actividades, el control e inspección de la calidad del producto en la línea de producción conforme especificaciones técnicas requeridas y a satisfacción del cliente.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Supervisar las actividades de seguimiento y control de calidad del producto • Supervisar reprocesos de producto rechazado • Identificar desviaciones de calidad del producto y dar seguimiento a las correcciones • Gestionar las adquisiciones de equipos, productos y servicios que sean requeridos por el área de control de calidad • Normar, controlar y evaluar la aplicación de procedimientos para la ejecución de las actividades del Proceso de Control de Calidad que desarrollan el personal bajo su cargo.	• Calidad del producto terminado garantizado, conforme especificaciones técnicas del envase solicitado • acciones correctivas a desviaciones de calidad producto. • Validación del producto terminado. • Áreas de producción cumplan con los requisitos mínimos de la calidad del producto.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 192 de 346	

- Generar certificados de calidad.
- Informar en las reuniones diarias de planta el porcentaje del defecto encontrados en el área de calidad.
- Liberar la reparación de los equipos de mordería.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de la Planta.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Asumir las funciones del inspector de calidad y auditor de calidad cuando se tenga ausencia, comisión o enfermedad.
- Realizar reportes y suministrar la información requerida por la Jefatura de Control de Calidad.
- Realizar informes diarios de variables dimensionales, prueba de destrucción, peso, capacidad, tratamientos fríos, tratamientos calientes y recocidos
- Entregar documentación de cambio de producción (ficha técnica, diseño del envase, control límite de peso, diseño de pale y requerimientos del cliente) a formados, máquinas de inspección automáticas, auditores e inspectores de calidad según corresponda
- Asegurar que los equipos e instrumentos de laboratorio se encuentren en buenas condiciones de operación y debidamente calibrados.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Área de Seguridad Industrial y Medio Ambiente • Área del Sistema Integrado de gestión • Otras Áreas Relacionadas con el Cargo	• Con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	193 de 346

Técnico Superior, Ingeniería Química, 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)
---	---	---	--	--

EXPERIENCIA LABORAL:

EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1 (Un) año	6 (Seis) Meses

AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	4	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Ofimática - Otra relacionada con el área	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Iso 22000 (Deseable) - NB 777 (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	194 de 346

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

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 195 de 346	

12.5.3. OPERATIVO IV/ TÉCNICO ENCARGADO DE LABORATORIO QUIMICO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO ENCARGADO DE LABORATORIO QUIMICO
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	10
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE CONTROL DE CALIDAD
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Liberador de Producto Terminado

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Verificar las características del vidrio, tratamientos al envase y tratamientos al agua de consumo mediante ensayos físicos y químicos.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Supervisar la operación, dosificación y funcionamiento de los tratamientos de agua y tratamientos superficiales a los envases - Supervisar el control de procesos del área de producción de Granulometría de Componentes mayores y menores, contaminantes de vidrio foráneo, humedad de la mezcla, Color, densidad, piedras, semillas, burbujas del vidrio. - Controlar al envase el Temple y cuerda del envase, Lubricidad del envase, Medición de estaño, Presión interna y Carga vertical - Seguimiento a la calidad de agua de consumo y sus respectivos análisis como: Alcalinidad, Cloro libre,	- Funcionamiento de las plantas de tratamientos sin inconvenientes. - Calidad del producto terminado garantizado, conforme especificaciones técnicas del envase solicitado

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	196 de 346

Cloruros, Dureza, Hierro, Manganeso, pH, Conductividad, Solidos disueltos, Temperatura • Seguimiento a la calidad de efluentes de agua y sus respectivos análisis. • Coordinar permanentemente con su inmediato superior las actividades diarias. • Generar y entregar las muestras de cada patrón en cada turno • Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza. • Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de la planta.	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:	
• Supervisar la operación, dosificación y funcionamiento de los tratamientos de agua y tratamientos superficiales a los envases • Supervisar el control de procesos del área de producción de Granulometría de Componentes mayores y menores, contaminantes de vidrio foráneo, humedad de la mezcla, Color, densidad, piedras, semillas, burbujas del vidrio	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Área de Control de Calidad • Otras Áreas Relacionadas con el Cargo	• Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior, Ingeniero Industrial, Química o Ramas afines.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	197 de 346

			3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	
EXPERIENCIA LABORAL:				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1 (Un) año		1 (Un) año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	4	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Ofimática - Otras relacionadas con el cargo		- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Iso 22000 (Deseable) - Conocimiento sobre procesos industriales (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)		
CUALIDADES BLANDAS		- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo.		

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	198 de 346

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

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 199 de 346	

12.5.4. AUXILIAR IX - LIBERADOR DE PRODUCTO TERMINADO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	LIBERADOR DE PRODUCTO TERMINADO
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	10
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE CONTROL DE CALIDAD
CARGO AL QUE REPORTA	TÉCNICO ENCARGADO DE LABORATORIO QUIMICO
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Revisar el producto terminado mediante muestreo estadístico para garantizar que los envases cumplan con los estándares de calidad establecidos por ENVIBOL y acordados con el cliente.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Realizar muestreo de aceptación por atributos al producto terminado de acuerdo a la norma MIL STD 105D. - Identificar desviaciones de calidad y gestionar su corrección - Aceptar o rechazar el lote inspeccionado. - Realizar Análisis Dimensional de envases - Realizar Pruebas de Destrucción - Realizar Pruebas de color - Realizar segundo control estadístico - Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de la planta.	Lotes de productos liberados sin desviaciones conforme a especificaciones técnicas.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:	

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	200 de 346

- Realizar liberación de producto terminado de lotes de prueba.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Unidad de Producción • Área de Control de Calidad • Área de Laboratorio Químico • Otras Áreas Relacionadas con el Cargo	• NINGUNO

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Bachiller en Humanidades o Técnico Medio en el Área	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 (Un) año		6 (Seis) Meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	201 de 346

• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Ofimática • Otras relacionadas con el cargo	• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Iso 22000 (Deseable) • Conocimiento sobre procesos industriales (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	202 de 346

12.5.5. AUXILIAR II - AUDITOR DE PRODUCTO TERMINADO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUDITOR DE PRODUCTO TERMINADO
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	12
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE CONTROL DE CALIDAD
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Inspector de Calidad

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Revisar el producto terminado mediante muestreo estadístico para garantizar que los envases cumplan con los estándares de calidad establecidos por ENVIBOL y acordados con el cliente.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Realizar muestreo de aceptación por atributos al producto terminado de acuerdo a la norma MIL STD 105D. - Identificar desviaciones de calidad y gestionar su corrección - Verificar el control y seguimiento a desviaciones de calidad del envase realizado por el inspector de calidad y el operador de EIA - Aceptar o rechazar la producción - Realizar segundo control estadístico a lotes rechazados - Verificar el ajuste de los EIA mediante desafío con muestras patrón - Verificar el descarte del inspector de pantalla.	- Producto terminado con límites de calidad aceptados y ajustados a la normativa MIL STD 105D. - Cumplimiento con los requisitos mínimos de inocuidad

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	203 de 346

- Auditar almacén de producto terminado
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de la planta.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Liberar o rechazar pallets de producto terminado.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Producción • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Área de Control de Calidad • Otras Relacionados con el Área	• NINGUNO

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN / PRIORIDAD	
Bachiller en Humanidades o Técnico Medio en el Área	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 (Un) año		1 (Un) año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	204 de 346

AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
--------------------------	---	---	---	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Ofimática - Otras relacionadas con el cargo	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Iso 22000 (Deseable) - Conocimiento sobre procesos industriales (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	205 de 346

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	206 de 346

12.5.6. AUXILIAR IX - INSPECTOR DE CALIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	INSPECTOR DE CALIDAD
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	10
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE CONTROL DE CALIDAD
CARGO AL QUE REPORTA	AUDITOR DE PRODUCTO TERMINADO
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Inspector de Reproceso

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar los controles diarios del producto en proceso de acuerdo a lo establecido el Sistema de Gestión, reportando oportunamente cualquier defecto o desviación que fuese identificado.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Identificar y dar seguimiento a la corrección o mitigación de desviaciones de calidad de la producción. - Verificar la operación del horno de recocido mediante la medición del temple del envase - Verificar el funcionamiento del tratamiento superficial frio mediante el control de lubricidad en el envase - Verificar el funcionamiento del tratamiento superficial caliente mediante la medición de estaño en el envase - Realizar inspección visual de los envases.	- Producto terminado con límites de calidad aceptados y ajustados a la normativa MIL STD 105D. - Cumplimiento con los requisitos mínimos de inocuidad - Productos terminados conforme especificaciones técnicas sin defecto.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	207 de 346

• Controlar parámetros dimensionales de los envases. • Realizar pruebas de destrucción a los envases. • En ausencia del supervisor de Laboratorio Químico realizar medición de Color, Piedra, Semilla y Burbuja de acuerdo a requerimiento. • Realizar desafíos constantes a los EIA con los hallazgos de desviaciones de calidad. • Verificar el descarte del inspector de pantalla. • Verificar el descarte de los EIA. • Dar seguimiento a las desviaciones de calidad en la línea de producción. • Informar oportunamente los hallazgos de desviaciones de calidad a máquina IS y dar seguimiento a las correcciones • Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de la planta.	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:	
• Identificar defectos en la línea de producción, gestionar corrección de defectos.	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Producción • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Área de Control de Calidad • Otras Relacionados con el Área	• NINGUNO

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	208 de 346

Bachiller en Humanidades o Técnico Medio en el Área	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 (Un) año		6 (Seis) Meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUIRIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Ofimática - Otras áreas relacionadas con el cargo	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Iso 22000 (Deseable) - Conocimiento sobre procesos industriales (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	209 de 346

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

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	210 de 346

12.5.7. AUXILIAR X - INSPECTOR DE REPROCESO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	INSPECTOR DE REPROCESO
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	20
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE CONTROL DE CALIDAD
CARGO AL QUE REPORTA	INSPECTOR DE CALIDAD
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Supervisar, hacer seguimiento y cumplir las actividades, control e inspección de la calidad de los productos reportados con defecto o desviación que fueron identificados en control de calidad.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Identificar y dar seguimiento a la corrección o mitigación de desviaciones de calidad de la producción. - Supervisar las actividades de seguimiento y control de calidad del producto - Supervisar reproceso de producto rechazado - Identificar desviaciones de calidad del producto y dar seguimiento a las correcciones. - Coordinar con el área de Control de Calidad en caso de una parada de producción para el reproceso de productos rechazados y la limpieza profunda del área.	- Producto terminado con límites de calidad aceptados y ajustados a la normativa MIL STD 105D. - Cumplimiento con los requisitos mínimos de inocuidad - Productos terminados conforme especificaciones técnicas sin defecto.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	211 de 346

- Dar seguimiento a las desviaciones de calidad en la línea de producción.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de la planta.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Identificar defectos en la línea de producción, gestionar corrección de defectos.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Producción • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Área de Control de Calidad • Otras Relacionados con el Área	• NINGUNO

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Bachiller en Humanidades o Técnico Medio en el Área	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 (Un) año		6 (Seis) Meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	212 de 346

			5.Técnico	
--	--	--	-----------	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Ofimática • Otras áreas relacionadas con el cargo	• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Iso 22000 (Deseable) • Conocimiento sobre procesos industriales (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	213 de 346

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 214 de 346	

12.5.8. OPERATIVO I/ SUPERVISOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUPERVISOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	7
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE
CARGO AL QUE REPORTA	JEFE DE CALIDAD SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Asistente de Seguridad Industrial y Medio Ambiente

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Controlar la seguridad industrial e higiene ocupacional, velar por el cumplimiento de las medidas preventivas y detectar situaciones de riesgo antes de su concreción en daños.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas de todo el personal en el cumplimiento de sus funciones diarias. • Evaluar el desarrollo de cada una de las actividades de Planta a fin de identificar los riesgos existentes y tomar medidas y/o acciones preventivas. • Ante un accidente de trabajo, investigar la causa, • Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad • Fomentar el orden y la limpieza en los lugares de trabajo.	• Menos Accidentes e Incidentes • Medidas de control y prevención de seguridad industrial e higiene ocupacional debidamente implementadas. • Áreas de Trabajo Limpias • Menos accidentes de trabajo. • Personal consiente de los riesgos.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	215 de 346

• Informar sobre la utilización y el mantenimiento correcto de equipos de trabajo. • Notificar sobre la utilización obligatoria de equipos de protección individual y colectiva. • Realizar capacitaciones al personal en forma periódica sobre todos los temas relacionados al área. • Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza • Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de la Planta.	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:	
• Elaborar reportes y suministrar la información requerida por su inmediato superior. • Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza. • Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Área de Control de Calidad • Área de Seguridad Industrial y Medio Ambiente • Área del Sistema Integrado de gestión • Otras Áreas Relacionadas con el Cargo	• Ninguno

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior, Ingeniería Industrial,	3	1	1.Bachiller 2.Técnico Medio	1.Esencial

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	216 de 346

Seguridad Industrial, o Ramas Afines			3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	2.Complementaria (no excluyente)
--------------------------------------	--	--	--	----------------------------------

EXPERIENCIA LABORAL:

EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1 (Un) año		6 (Seis) Meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	4	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Ofimática - Otra relacionada con el área		- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Iso 22000 (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS		- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	217 de 346

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

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 218 de 346	

12.5.9. AUXILIAR VIII - ASISTENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	18
RELACIÓN	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE
CARGO AL QUE REPORTA	SUPERVISOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente la seguridad y salud ocupacional del personal de la planta, así como el medio ambiente.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Elaborar el plan de seguridad y medio ambiente de toda la planta siguiendo las estrategias y lineamientos de la empresa. - Definir el sistema de trabajo de acuerdo con los lineamientos con la gerencia de operaciones. - Elaborar el Plan Operativo de su área. - Coordinar la logística de los EPPs, materiales y todo lo necesario para su labor. - Realizar la Inducción al personal Nuevo o visitante que ingrese a la planta. - Elaborar permisos de trabajo.	- Funcionamiento y seguridad del Medio Ambiente de la planta - Seguridad del trabajador. - Mejor desempeño y rendimiento del trabajador. - Riesgos laborales y todo tipo de accidente o incidentes dentro de la planta mínimos de observar. - Ejecución y monitoreo de inspecciones ambientales con el fin de prevenir y mitigar los impactos ambientales negativos.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	219 de 346

• Cumplir los procedimientos establecidos por Seguridad Industrial y Medio Ambiente. • Verificar la calibración de los instrumentos y/o equipos de medición por una entidad certificada. • Realizar monitoreo constante para el cumplimiento de las normas de seguridad. • Verificar el uso de los EPPS • Estudiar las causas de accidentes o incidentes. • Ejecutar inspecciones de acuerdo al PMA. • Monitorear el estado de los incidentes ambientales presentados durante el turno. • Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de la Planta.	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:	
• Llenado de registro de somatización. • Llenado de registro de incumplimiento de EPPs. • Control o rondas continuas en planta.	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Área de Control de Calidad • Área de Seguridad Industrial y Medio Ambiente • Área del Sistema Integrado de gestión • Otras Relacionados con el Área	• NINGUNO

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	220 de 346

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Bachiller en Humanidades o Técnico Medio Industrial, Seguridad Industrial o ramas afines.	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 (Un) Año		6 (Seis) meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
NORMATIVOS:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Ofimática - Otras relacionadas con el cargo		- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Iso 22000 (Deseable) - Iso 55001 (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)		

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	221 de 346

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

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 222 de 346	

12.5.10. OPERATIVO I/ ENCARGADO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ENCARGADO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	7
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
CARGO AL QUE REPORTA	JEFE DE CALIDAD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Supervisor Técnico de Sistema Integrado de Gestión

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar las actividades relacionadas con el diseño, implementación y administración del Sistema Integrado de Gestión de ENVIBOL	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Mantener la documentación del Sistema Integrado de Gestión - Realizar la recopilación de información de entrada a la Revisión por la Alta Dirección - Responsable del seguimiento al cumplimiento de los Planes de Acción resultantes de la revisión por la Alta Dirección. - Garantizar el cumplimiento del Procedimiento de Tratamiento de No Conformidades y Acciones Correctivas. - Mantener la documentación del Sistema Integrado de Gestión de ENVIBOL actualizada, vigente y socializada con todo el personal técnico y administrativo de ENVIBOL.	- Procesos eficientes, productos de calidad y satisfacción del cliente - Funcionamiento eficiente de los sistemas de gestión implementados - Eficiente administración del SGIA, consolidado y responda a las expectativas - Información estadística y otra disponible para la toma de decisiones de la alta gerencia.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 223 de 346	

• Solicitar la creación y modificación de documentos técnicos para mantener los procesos con documentación actualizada. • Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza • Ejecutar todas las órdenes de su jefe inmediato superior. • Hacer Cumplir el programa de Auditorías Internas realizadas por el Equipo Auditor. • Hacer control de los trabajos subcontratados relacionados con Sistema con Sistema de Gestión (IBNORCA, Auditorías Externas). • Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos, instructivos y registros establecidos en Sistemas de Gestión. • Gestionar el Sistema Integrado en función de las Normas implementadas y por implementarse. • Administrar el sistema documental realizando seguimiento mensual en el cargado de datos • Mantener el SGIA actualizado, ordenado vigente y socializada con todo el personal técnico y administrativo de ENVIBOL • Mejorar en el diseño, implementación y administración del Sistema Integrado de Gestión • Realizar el seguimiento al cumplimiento de planes de todas las áreas • Supervisar, guiar y capacitar a su personal a cargo. • Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza	
---	--

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 224 de 346	

- Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de la Planta.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Elaborar reportes y suministrar la información requerida por su inmediato superior.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
- Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.
- Seguimiento de NC y actualización, socialización y seguimiento del SGIA
- Participa con el comité de inocuidad y sistema integrado con el seguimiento diario de SGIA.
- Cerrar todas las No conformidades que reporta la asistente de Sistema Integrado (producto, procesos, Seguridad industrial, sistema de calidad y medio Ambiente) asegurándose que se hayan cumplido todos los pasos requeridos.
- Certifica y coordina las acciones preventivas y propuestas para el mejor desempeño de procesos realizándoles seguimiento.
- Coordina la realización de auditorías externas de calidad y planificación anual de auditorías Internas entregando la documentación pertinente a cada auditor con anticipación para su revisión.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Área de Control de Calidad • Área de Seguridad Industrial y Medio Ambiente • Otras Relacionados con el Área	• Con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior, 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)

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	225 de 346

EXPERIENCIA LABORAL:

EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1 (Un) año		6 (Seis) Meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Ofimática - Otras relacionadas con el área	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - ISO. 2200. ISO 9001, ISO 14001, ISO 28001 (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	226 de 346

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

12.5.11. OPERATIVO IV/ SUPERVISOR TÉCNICO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUPERVISOR TÉCNICO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	10
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
CARGO AL QUE REPORTA	ENCARGADO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en las actividades relacionadas con el diseño, implementación y administración del Sistema Integrado de Gestión de la Empresas Pública Productiva Envases de Bolivia.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	227 de 346

PRINCIPALES FUNCIONES:

A. FUNCIONES:

- Apoyar en la revisión de la documentación del Sistema Integrado de Gestión
- Asistir con el seguimiento al cumplimiento de los Planes de Acción resultantes de la revisión por la Alta Dirección.
- Apoyar en el cumplimiento del Procedimiento de Tratamiento de No Conformidades y Acciones Correctivas.
- Contribuir en mantener la documentación del Sistema Integrado de Gestión de ENVIBOL actualizada, vigente y socializada con todo el personal técnico y administrativo de ENVIBOL.
- Ayudar en el cumplimiento de las normas y procedimientos, instructivos y registros establecidos en los Sistemas de Gestión.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de la Planta.

B. RESULTADOS:

- Eficiente administración del SIG y el manejo del SGIA
- Sistema fortalecido, vigente y eficiente.
- Seguridad informática de la empresa
- Información estadística y otra disponible para la toma de decisiones de la alta gerencia.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Elaborar reportes y suministrar la información requerida por su inmediato superior.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
- Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.
- Seguimiento de NC y actualización, socialización y seguimiento del SGIA

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

- Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta)
- Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Con instituciones públicas y privadas nacionales.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	228 de 346

- Área de Control de Calidad
- Área de Seguridad Industrial y Medio Ambiente
- Área del Sistema Integrado de Gestión
- Otras Relacionados con el Área

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior o Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, 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		
1 (Un) año		1 (Un) año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación		• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)		

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	229 de 346

• D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Ofimática • Otras relacionada con el área	
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

D. COMPROMISO

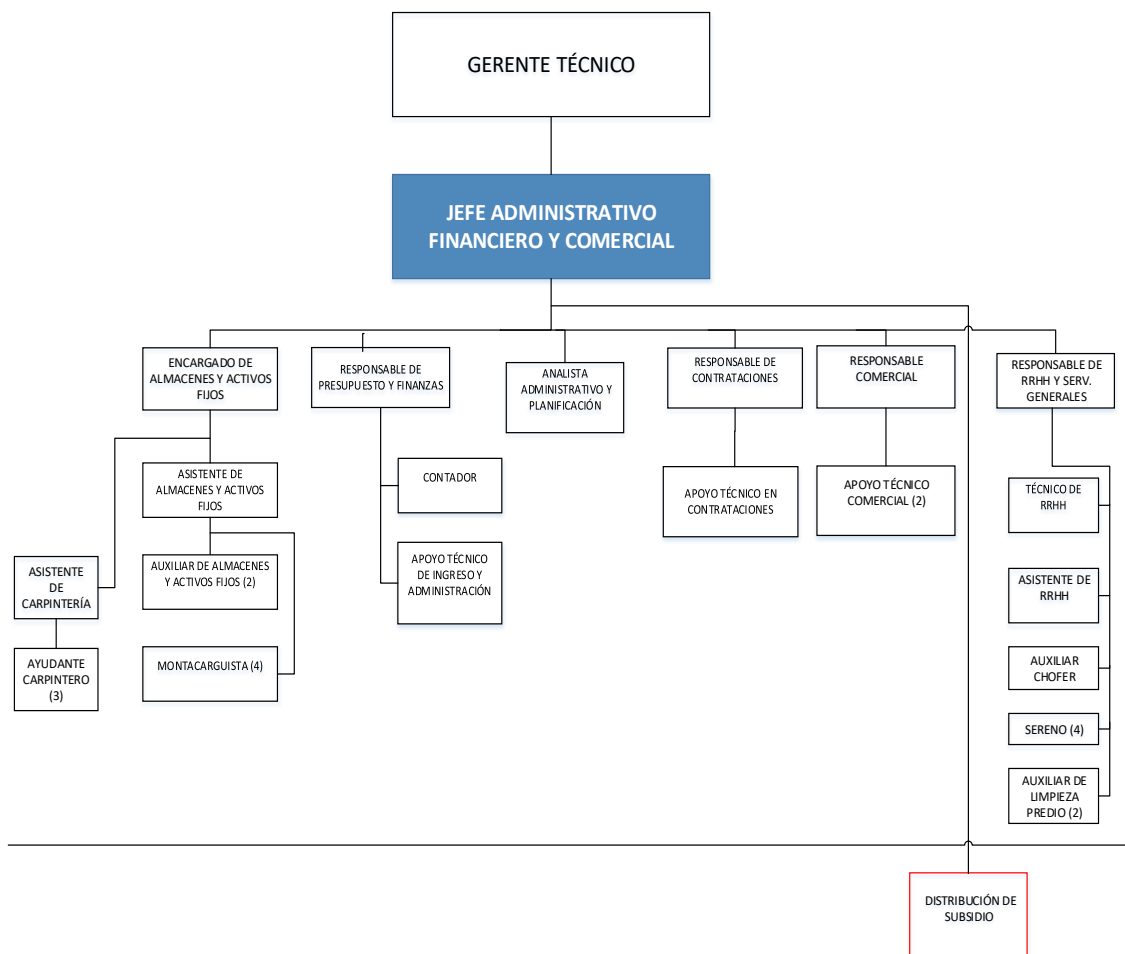
En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el (la) Servidor (a) Público (a), el Jefe Inmediato Superior y el Responsable del Área RRHH.		
Firman en Conformidad:		
Servidor (a) Público (a)	Jefe Inmediato Superior	Responsable de Área de RRHH

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión Página	01 230 de 346

UNIDAD **ADMINISTRATIVA** **FINANCIERA** **Y** **COMERCIAL**

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	231 de 346

12.6. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL



			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	232 de 346

12.6.1. JEFE DE UNIDAD II - JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
CATEGORÍA	EJECUTIVO
NIVEL	3
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
CARGO AL QUE REPORTA	GERENCIA TÉCNICA - ENVIBOL
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Encargado de Almacenes y Activos Fijos - Responsable de Presupuesto y Finanzas - Analista - Administrativo y Planificación - Responsable de Contrataciones - Responsable Comercial - Responsable de RRHH y Serv. Generales

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Establecer e implementar instrumentos, políticas y estrategias en los procesos de administración, finanzas, recursos humanos y de comercialización, orientados a la eficiencia y eficacia administrativa en ENVIBOL, con la efectividad y la transparencia en el manejo de los recursos financieros y materiales de acuerdo a normativa vigente e interna del SEDEM.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Implementar y ejecutar los Sistema de Administración Gubernamental relacionados con el área. • Aplicar todos los registros de Información administrativa y financiera en los Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA-RR. HH), Sistema de Gestión Pública (SIGEP), Sistema de Contrataciones Estatales	• Cumplimiento de instructiva, circulares u otro medio de comunicación. • Presupuesto de gestión aprobado mediante Ley del PGN • Seguimiento y emisión de informe periódicos • Cumplimiento y aplicación de la normativa vigente • Estados financieros con informe de confiabilidad • Trabajo en equipo

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	233 de 346

(SICOES) y Sistema de Activos Fijos (SI AF), según corresponda. • Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas, financieras y comerciales internas y regulaciones de ENVIBOL, a fin de transparentar el uso adecuado y eficiente de sus recursos. • Elaborar, formular y ejecutar el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto de ENVIBOL, con base a la normativa vigente. • Coadyuvar con el profesional jurídico la remisión de la documentación de los procesos contratación en las modalidades de Contratación Directa y otros que correspondan a la Contraloría General del Estado. • Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes e interna del SEDEM. • Dotar oportunamente de infraestructura, activos fijos, insumos, materiales y suministros, servicios generales y otros a las áreas dependientes de la Empresa, cuando corresponda. • A través de sus áreas dependientes Prever la salvaguarda de los Activos Fijos, Materiales y Suministros, conforme las disposiciones emitidas. • Administrar los servicios de seguros contratados, según su cobertura y su riesgo • Organizar y administrar a través de sus áreas dependientes la documentación generada en la contratación y administración de Bienes y Servicios de la Empresa, así como su digitalización. • Proponer e implementar políticas, instrumentos, reglamentos y procedimientos técnicos a ser aplicados en los procesos de gestión del Área Financiera, Administrativa, Recursos Humanos y Comercial.	• Ejecución del PAC • Archivo ordenado y de fácil accesibilidad • Actualización de la información periódicamente • Recomendaciones implementadas y subsanadas según corresponda • Registro de la información financiera de manera oportuna. • Planes e instrumentos de trabajos implementados • Comercialización de envases de vidrio conforme al plan de ventas. • Actividades cumplidas, conforme corresponda
--	--

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	234 de 346

- Elaborar, gestionar su aprobación e implementación del Programa Anual de Contrataciones, Programa Anual de Cuotas y otros requeridos para el cumplimiento de objetivos, metas y resultados.
- Promover el desarrollo de los recursos humanos internos en un marco de competitividad, igualdad, oportunidad.
- Diseñar y aplicar planes de fortalecimiento, con programas de capacitación y actualización que elevan la productividad de los funcionarios y el desempeño institucional, cuando corresponda.
- Establecer planes, instrumentos, mecanismo y estrategias de comercialización de compra y venta al por menor y mayor de envases de vidrio.
- Coadyuvar en la elaboración del Plan de Negocios en lo referido a la comercialización de los productos.
- Generar a través de sus áreas dependientes reporte de ventas, cobranzas, proyección de ventas y otros necesarios para la evaluación y/o modificación oportuna de la estrategia de venta.
- Asesorar y apoyar en asuntos administrativos a la Gerencia Técnica.
- Coadyuvar en el trabajo administrativo a la Distribuidora de Subsidios del SEDEM, en coordinación con la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva, en el plazo que la función sea formalmente delegada.
- Otras actividades, funciones relacionadas al área, instruidas por el Gerente Técnico u otra autoridad competente del SEDEM.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Aprobar el registro y ejecución de los ingresos y gastos en base al presupuesto aprobado y a la programación financiera de ENVIBOL.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	235 de 346

- Aplicar las Normas Básicas y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad.
- Supervisar la ejecución de las tareas que desempeñan los funcionarios a su cargo.
- Seguimiento a los procesos de comercialización de envases de vidrio.
- Supervisar y coordinar las tareas de formulación y reformulación del presupuesto anual.
- Seguimiento a proceso administrativo de distribución de subsidio
- Aplicar los sistemas operativos internos del SEDEM.
- Emitir informe, cartas de respuesta información general que sea requerida por el inmediato superior u otra instancia de relacionamiento intra o interinstitucional.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica ENVIBOL • Gerencia Administrativa Financiera • Gerencia de Planificación y Control Gestión • Gerencia Jurídica • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Transparencia • Gerencia Técnica Subsidios	• Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales • Clientes

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Profesional en Ciencias Económicas y Financieras y Ramas Afines	4	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		
4 (Cuatro) Años		3 (Tres) Años		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	236 de 346

AREAS SIMILARES AL CARGO	3	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
--------------------------	---	---	---	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - Ley N°777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) de Bolivia - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Ofimática - ISO. 2200 - Otras relacionadas con el área	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Deseable) - D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (Deseable) - Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus Reglamentaciones (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Liderazgo y Alta Gerencia. - Capacidad de toma de decisiones. - Negociación y resolución de conflictos - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad y compromiso

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 237 de 346	

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

12.6.2. TÉCNICO I/ENCARGADO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ENCARGADO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	7
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
CARGO AL QUE REPORTA	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIAL
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Asistente de Almacenes y Activos Fijos - Asistente de Carpintería

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 238 de 346	

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Establecer lineamientos y controles administrativos que permitan optimizar la disponibilidad, el uso, destino, conservación, control físico valorado, del activo fijo y la administración de materiales y suministros, minimizando los costos de sus operaciones de los bienes de uso y consumo, en base a las disposiciones legales, técnicas y contables permitiendo generar información confiable para la toma de decisiones respecto a futuras adquisiciones, mantenimiento reparación disposición o baja respectivamente y a si alcanzar un manejo eficiente de los activos fijos y administración de almacenes asegurando además el abastecimiento continuo, oportuno y adecuado de materiales y sumisitos para garantizar el funcionamiento eficiente de la entidad.	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Manejar, registrar y codificar en el sistema, los activos fijos de ENVIBOL. • Asignar mediante actas los activos fijos al personal. • Recepcionar los activos previa verificación del mismo. • Prever la contratación de seguros y reaseguros de los bienes de la entidad. • Prever las inspecciones técnicas vehiculares, cuando corresponda. • Realizar el control de vehículos en las salidas de viajes Intradepartamental e interdepartamental. • Realizar la baja de bienes previo valoración del mismo, emitiendo los informes de baja y la autorización legal correspondiente. • Tener información real de todos los activos. • Contar y efectuar inventarios físicos de los activos asignados al personal de Envibol. • Responsable de la custodia de los activos y su mantenimiento preventivo y/o correctivo. • Registrar los ingresos de adquisiciones de bienes de consumo.	• Correcta administración de activos fijos de ENVIBOL • Correcta administración de Almacenes de ENVIBOL • Registro actualizado de los activos fijos, materiales, suministros e insumos en los sistemas de administración. • Conciliación del valor monetario de activos fijos y materiales e insumos existentes en almacenes con el área contable de ENVIBOL

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	239 de 346

- Sistematizar el ingreso y salida de todos los bienes de consumo.
- Registrar las salidas de bienes de consumo, aplicando el método de valuación más conveniente para su administración.
- Controlar el ingreso de producto terminado a almacén y la correcta ubicación de los pallets controlando el sistema FIFO (PEPS)
- Programar, realizar y justificar mediante informes la adquisición de materiales y suministros para cada ejercicio fiscal.
- Utilizar Kardex físico valorada.
- Realizar cotizaciones a solicitud de las unidades.
- Realizar cierre de inventario de materiales y suministros a fin de gestión.
- Administrar el combustible, mediante un kardex físico y valorado, cuando corresponda.
- Administrar y ser operador del sistema de almacenes oficial de ENVIBOL.
- Recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y custodia de los materiales, herramientas e insumos que son entregados al Almacén de Envibol, para su correcta distribución según los requerimientos existentes en cada una de las áreas.
- Registrar salidas del producto terminado (Envases de Vidrio) a través de planillas que permitan el control y seguimiento
- Conciliar el inventario fisco valorado de los materiales y suministros y el valor de activos reales con el área de

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	240 de 346

Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, contablemente. • Solicitar Autorización de Compra Local de sustancias controladas (gasolina, diésel, carbonato de calcio y caliza). • Llevar el control diario del movimiento de almacén • Asegurar el abastecimiento continuo, oportuno y adecuado de los insumos para garantizar los servicios de manera constante y así optimizar la eficiencia en las operaciones de la planta de vidrio Envibol. • Verificar el despacho de Producto Terminado y velar la logística del transporte. • Controlar el Inventario y mantener actualizado los Materiales, Insumos, Materias Primas Equipos y herramientas. • Determinar el requerimiento de materias primas para el cumplimiento con las especificaciones establecidas por Producción. • Evaluar y determinar la cantidad de stocks, capacidad de almacenaje disponible de los diferentes Insumos, Materiales, Materias primas y producto terminado. • Desarrollar la implementación del sistema de abastecimientos de la empresa. • Coordinar con los supervisores de las diferentes áreas y recibir las solicitudes de las diferentes áreas y gestionar las compras • Verificar la recepción de Materiales, Insumos, materias primas Equipos y herramientas	
--	--

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	241 de 346

- Verificar el despacho de Producto Terminado y velar la logística del transporte.
- Controlar el Inventario y mantener actualizado los Materiales, Insumos, Materias Primas Equipos y herramientas.
- Evaluar y determinar la cantidad de stocks, capacidad de almacenaje disponible de los diferentes Insumos, Materiales, Materias primas y producto terminado.
- Desarrollar la implementación del sistema de abastecimientos de la empresa.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de ENVIBOL

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Capacitar al personal en las diferentes normas aplicadas a sus procesos.
- Coordinar con la administración y el área contable para el desarrollo de las actividades logísticas.
- Mantener el inventario de activos e insumos variables de la empresa.
- Mantener actualizado el sistema de adquisiciones de la empresa.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

- Gerencia Técnica
- Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta)
- Unidad de Producción
- Unidad de Mantenimiento
- Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente
- Unidad Administrativo Financiero y Comercial
- Unidad de Auditoria
- Otras áreas relacionadas con el cargo

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Con instituciones públicas nacionales

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	242 de 346

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior o Lic. en Administración de Empresas, 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 (Dos) Año		1 (Un) Año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	4super	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - Ley N°777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) de Bolivia - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa		- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública - D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)		

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	243 de 346

• Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus Reglamentaciones • ISO. 2200 • Ofimática • Otras relacionada con el cargo	
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 244 de 346	

12.6.3. AUXILIAR VIII - ASISTENTE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	18
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
CARGO AL QUE REPORTA	ENCARGADO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Auxiliar de Almacenes y Activos Fijos - Montacarguista

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Llevar el control de ingresos y salidas de materiales, herramientas e insumos del almacén en el sistema oficial de administración de ENVIBOL, de manera eficiente y eficaz, asegurar el abastecimiento continuo, oportuno y adecuado de los insumos para garantizar los servicios de manera constante y así optimizar la eficiencia en las operaciones de la fábrica de vidrio ENVIBOL. Asimismo, coadyuvar y apoyar en la administración de activos fijos.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Manejo del Sistema de almacenes, administración de activos fijos y consumibles, • generación de las notas de ingreso, notas de salida y asignación de activos a los trabajadores de la Fábrica de Envases de Vidrio ENVIBOL de acuerdo a sus cargos. • Recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y custodia de los materiales, herramientas e insumos que son entregados al Almacén de Envibol, para su correcta distribución según los requerimientos existentes en cada una de las áreas.	• ingresos y salidas de materiales de almacenes verificados y controlados. • Activos debidamente asignados. • Custodia de los materiales que se encuentran en el almacén. • Mantiene actualizado el sistema de adquisiciones de la empresa. • Inventario de activos fijos y almacenes debidamente clasificados y ordenados.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	245 de 346

- Registro de salidas del producto terminado (Envases de Vidrio) a través de planillas que permitan el control y seguimiento.
- Solicitar Autorización de Compra Local de sustancias controladas (gasolina, diésel, carbonato de calcio y caliza).
- Solicitar nuevos Ítems en el Sistema de Almacenes para nuevos productos.
- Realizar los informes de descargo mensuales del consumo de las sustancias controladas ante la Dirección Departamental de Sustancias Controladas del departamento, con los formularios respectivos y en las fechas previstas.
- Llevar el control diario del movimiento de almacén, a través de los reportes del sistema de almacenes.
- Dar de baja los activos del sistema de activos fijos en caso de retiro del personal.
- Coadyuvar y apoyar en la administración de activos fijos de la empresa.
- Colaborar en la realización de inventarios periódicos.
- Asignar mediante actas los activos fijos al personal.
- Contar y efectuar inventarios físicos de los activos asignados al personal de Envibol.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de ENVIBOL

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTES:

- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Realizar reportes del inventario en el sistema de almacenes y de los trabajos realizados al Inmediato superior.
- Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.

RELACIONES DEL PUESTO

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 246 de 346	

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
- Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) - Unidad de Producción - Unidad de Mantenimiento - Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente - Unidad Administrativo Financiero y Comercial - Área de Almacenes y Activos Fijos	NINGUNO

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior o Estudiante Universitario en 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)
EXPERIENCIA LABORAL:				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1 (Un) Año		1 (Un) Año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
Constitución Política del Estado Plurinacional		- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)		

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	247 de 346

• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • Ley N°777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) de Bolivia • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada • ISO. 2200 • Ofimática • Otras relacionada con el cargo.	• D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios (Deseable) • Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 248 de 346	

12.6.4. AUXILIAR X - AUXILIAR DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	20
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
CARGO AL QUE REPORTA	ASISTENTE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL	
Controlar el ingresos y salidas de materiales, herramientas e insumos del almacén, de manera eficiente, al mismo tiempo de asegurar el abastecimiento continuo, oportuno y adecuado de los insumos para garantizar los servicios de manera constante para optimizar la eficiencia en las operaciones de Envibol. Asimismo, apoyar en la administración de activos fijos.	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Recibir el turno y verificar los pendientes para iniciar los trabajos en almacén. • Recibir, verificar, pesar y almacenar las materias primas (Componentes Mayores y menores) • Recibir, verificar, almacenar, registrar, controlar y almacenar los materiales, herramientas e insumos que son entregados al Almacén de la fábrica Envibol, para su correcta distribución según los requerimientos existentes en cada una de las áreas. • Recibir y registrar la llegada del camión cisterna de GLP. • Distribuir combustible y registrar. • Llevar el control diario del movimiento de almacén.	• ingresos y salidas de materiales de almacenes verificados y controlados. • Activos debidamente asignados. • Custodia de los materiales que se encuentran en el almacén. • Mantiene actualizado el sistema de adquisiciones de la empresa. • Inventario de activos fijos y almacenes debidamente clasificados y ordenados.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	249 de 346

- Realizar el despacho de producto terminado, control del transporte.
- Colaborar en la realización de inventarios periódicos.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Distribuir y movilizar materiales y equipos de la unidad.
- Controlar el ingreso de producto terminado a almacén y la correcta ubicación de los pallets controlando el sistema FIFO (PEPS)
- Coadyuvar y apoyar en la administración de activos fijos de la empresa.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de ENVIBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Realizar reportes de los trabajos realizados al Inmediato superior.
- Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Producción • Unidad de Mantenimiento • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Unidad Administrativo Financiero y Comercial • Área de Almacenes y Activos Fijos	• NINGUNO

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Bachiller en Humanidades o	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	250 de 346

Técnico Medio en el área			3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	2.Complementaria (no excluyente)
--------------------------	--	--	--	----------------------------------

EXPERIENCIA LABORAL:

EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1 (Un) Año		6 (Seis) Meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada - ISO. 2200 - Ofimática - Otras relacionada con el cargo.	- Ley N°1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	251 de 346

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

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

12.6.5. AUXILIAR X - MONTACARGUISTA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	MONTACARGUISTA
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	20
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
CARGO AL QUE REPORTA	ASISTENTE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	252 de 346

OBJETIVO DEL CARGO

Controlar y coordinar eficientemente la operación de montacargas de acuerdo a requerimiento de las diferentes áreas de la empresa.

PRINCIPALES FUNCIONES:

A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Realizar la inspección general de las condiciones del Montacarga al ingreso a su turno de trabajo, reportando oportunamente cualquier desviación que se pudiera presentar. - Coordinar con el Responsable de Abastecimiento y logística y Supervisor de Mantenimiento electrónico y Zona fría para el traslado de materiales, Producto terminado en función a lo establecido por Producción - Apoyar en el desarrollo de la producción según requerimiento de las diferentes áreas. - Definir el sistema de trabajo de acuerdo con los lineamientos con la jefatura de ingeniería de planta y el jefe de turno. - Desarrollar el Plan Operativo de sus actividades en los equipos montacargas. - Coordinar el mantenimiento de los equipos a su cargo (montacargas) - Ejecutar todas las órdenes de su jefe inmediato superior - Garantizar el traslado oportuno de materiales, insumos y Producto terminado para el desarrollo de actividades del área, en concordancia con los objetivos de producción. - Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de ENVIBOL.	- Condiciones óptimas de funcionamiento del Montacarga - Traslado de materiales, Producto terminado en el lugar de almacenamiento. - Mantenimiento preventivo y correctivo realizado al montacargas.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	253 de 346

- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Realizar reportes de los trabajos realizados al Inmediato superior.
- Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Producción • Unidad de Mantenimiento • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Unidad Administrativo Financiero y Comercial	• NINGUNO

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN / PRIORIDAD	
Bachiller en Humanidades o Técnico Medio en el área	1	1	1.Bachiller Medio 2.Técnico Superior 3.Licenciatura 4.Post grados 5.Cursos Varios	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA LABORAL:				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
6 (Seis) meses		3 (Tres) meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor Medio 3.Mando Profesional 4.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	254 de 346

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios • Otras relacionada con el cargo.	• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	255 de 346

12.6.6. AUXILIAR VIII - ASISTENTE DE CARPINTERIA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE CARPINTERIA
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	18
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
CARGO AL QUE REPORTA	ENCARGADO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Ayudante Carpintero

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Operar los equipos de carpintería durante la elaboración de Pallet's de madera y marcos, dando cumplimiento a los documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Operar los equipos de carpintería. - Verificar la calidad del trabajo de carpintería. - Reportar oportunamente cualquier defecto o desviación que fuese identificado. - Llenar los registros relacionado con su actividad diaria dentro de los plazos establecidos. - Coordinar con los ayudantes las actividades relacionadas con el área. - Coordinar permanentemente con su inmediato superior las actividades diarias. - Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza	- Pallets armados y/o producidos de acuerdo a la capacidad de producción día de envase de vidrio en la planta. - Trabajos de carpintería ejecutados de acuerdo a requerimiento de las diferentes áreas de la planta

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 256 de 346	

- Cumplir con las metas y la cantidad de Pallets a producir
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de ENVIBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Realizar reportes y parte diario de los trabajos realizados al Inmediato superior.
- Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las metas y la cantidad de Pallets a producir.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Producción • Unidad de Mantenimiento • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Unidad Administrativo Financiero y Comercial • Área de Zona Fría y Mantenimiento Electrónico • Área de Almacenes y Activos Fijos	• NINGUNO

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Bachiller en Humanidades o Técnico Medio en el área	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(Un) año		6 (Seis) Meses		

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	257 de 346

AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios - Otras relacionada con el cargo.	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad

D. COMPROMISO

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	258 de 346

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

12.6.7. AUXILIAR X - AYUDANTE CARPINTERO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AYUDANTE CARPINTERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	20
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE CARPINTERIA.
CARGO AL QUE REPORTA	ASISTENTE DE CARPINTERÍA
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar en la operación de los equipos de carpintería durante la elaboración de Pallet's de madera y marcos, dando cumplimiento a los documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	259 de 346

- Apoyar en el manejo y operación de los equipos de carpintería.
- Coadyuvar en la verificación la calidad del trabajo de carpintería.
- Reportar oportunamente cualquier defecto o desviación que fuese identificado.
- Llenar los registros relacionado con su actividad diaria dentro de los plazos establecidos.
- Coordinar con los ayudantes de su área las actividades relacionadas con el área.
- Coordinar permanentemente con su inmediato superior las actividades diarias.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza
- Cumplir con las metas y la cantidad de Pallets a producir
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de ENVIBOL.

- Pallets armados y/o producidos de acuerdo a la capacidad de producción día de envase de vidrio en la planta.
- Trabajos de carpintería ejecutados de acuerdo a requerimiento de las diferentes áreas de la planta

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Realizar reportes y parte diario de los trabajos realizados al Inmediato superior.
- Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
- Cumplir con las metas y la cantidad de Pallets a producir.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

- Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta)
- Unidad de Producción
- Unidad de Mantenimiento
- Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente
- Unidad Administrativo Financiero y Comercial
- Área de Zona Fría y Mantenimiento Electrónico
- Área de Almacenes y Activos Fijos

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- NINGUNO

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	260 de 346

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN / PRIORIDAD	
Bachiller en Humanidades o Técnico Medio en el área	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		
6 (Seis) Meses		3 (Tres) Meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios - Otras relacionada con el cargo.		- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)		

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	261 de 346

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

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

12.6.8. RESPONSABLE - PROFESIONAL I/RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	Página 262 de 346

CARGO AL QUE REPORTA	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIAL
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Contador - Apoyo Técnico de Ingreso y Administración

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Consolidar, dirigir y supervisar la aplicación y cumplimiento de Normas básicas de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y reglamentaciones internas de la entidad, para que la administración de los recursos financieros se realice de manera transparente, oportuna, eficiente y eficaz, en el marco de las disposiciones legales vigente.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Elaborar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes. • Elaborar comprobantes C-31 mediante el SIGEP en Línea, en el marco de las normas básicas del sistema de contabilidad y la Ley N°1178 u otros sistemas contables autorizados. • Aplicar la NB-SCI y el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada y otras disposiciones normativas internas. • Efectuar el registro sistemático de todas las transacciones financieras, presupuestarias o patrimoniales, considerando las disposiciones legales en vigencia, normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad del Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Fiscal. • Registrar, verificar, controlar y hacer seguimiento a los comprobantes de ejecución presupuestaria de gasto (C-31), con y sin imputación presupuestaria; tomando en cuenta los instructivos y manuales de Contabilidad Gubernamental Integrada, respetando los diferentes momentos del preventivo,	• Presupuesto aprobado mediante Ley del PGN • Seguimiento y emisión de informe periódicos • Cumplimiento y aplicación de la normativa vigente • Estados financieros con informe de confiabilidad • Ejecución del PAC • Archivo ordenado y de fácil accesibilidad • Actualización de la información periódicamente • Recomendaciones implementadas y subsanadas según corresponda • Correcto registro de la información financiera • Informes periódicos de seguimiento y evaluación • Control, seguimiento y evaluación • Planes e instrumentos de trabajos implementados • Actividades cumplidas, conforme corresponda

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 263 de 346	

comprometido, devengado y pagado, cumpliendo todos los procedimientos pertinentes, que el registro de operaciones se encuentre debidamente autorizados y documentados. • Verificar, conciliar y registrar los ingresos percibidos por ENVIBOL mediante C-21. • Respalidar toda transacción con la documentación de soporte correspondiente, de acuerdo a disposiciones y reglamentos vigentes para el efecto, emitidos por el Órgano Rector y esta entidad. • Controlar y supervisar la actualización de los registros de inventarios y valorización de materiales, equipos y otros a realizar por el Técnico de Activos Fijos y/o Almacén. • Archivo y custodia de los comprobantes generados con los respectivos respaldos. • Programar y reprogramar la solicitud el Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC), mediante SIGEP conforme al PAC programado. • Conciliar cuentas y libretas bancarias, si corresponde. • Elaborar informes periódicos sobre la ejecución física y financiera de ENVIBOL y otros requeridos. • Velar por la oportuna y adecuada disponibilidad de recursos con base a lo establecido en el Plan de Ejecución, Plan Operativo Anual y Programa Anual de Contrataciones. • Elaborar la programación presupuestaria del gasto anual. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control interno establecidos por esta Entidad y otros entes reguladores del manejo y administración de recursos. • Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos en relación a las	
---	--

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	264 de 346

actividades administrativas y financieras que se apliquen. • Controlar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria de ENVIBOL. • Realizar Informes de Modificación Presupuestaria y su registro según normativa correspondiente. • Realizar el registro de la programación y ejecución física y presupuestaria de Programas y Proyecto en el SISIN WEB, cuando corresponda. • Elaborar el Anteproyecto del presupuesto anual y plurianual de ENVIBOL. • Emitir la certificación presupuestaria realizando un adecuado control de saldos, conforme el artículo 33 y 34 del Decreto Supremo N° 181. • Resguardar la documentación de carácter financiero. • Programación de Arqueos e Inventarios de Activos Fijos y Almacenes. • Seguimiento a movimiento de cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonial. • Programación de arqueos a uso de fondo rotativo y caja chica. • Elaboración de Formularios 1 y 2 de recomendaciones de Auditoria Interna, así como su seguimiento y cumplimiento en el periodo previsto. • Coordinar y controlar el proceso de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto Anual. • Elaborar el flujo de caja de cada gestión fiscal. • Apoyar en la formulación y modificación del POA y presupuesto, en el marco de las normas vigente. • Cumplir y hacer cumplir otras actividades y funciones del área. • Verificar y realizar los pagos de obligaciones tributarias.	
---	--

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 265 de 346	

- Coadyuvar en la administración del subsidio.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de ENVIBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Verificar y cuando corresponda aprobar el registro y ejecución de los ingresos y gastos en base al presupuesto aprobado y a la programación financiera de ENVIBOL.
- Aplicar las Normas Básicas y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad, según corresponda.
- Supervisar la ejecución de las tareas que desempeñan los funcionarios a su cargo.
- formulación y reformulación del presupuesto anual.
- Seguimiento a proceso administrativo de distribución de subsidio
- Aplicar los sistemas operativos internos del SEDEM.
- Emitir informe, cartas de respuesta información general que sea requerida por el inmediato superior u otra instancia de relacionamiento intra o interinstitucional.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Producción • Unidad de Mantenimiento • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Unidad Administrativo Financiero y Comercial • Unidad de Auditoria • Unidad de transparencia • Gerencia Administrativa y Financiera • Gerencia de Planificación y Control de Gestión • Gerencia Jurídica. • Otras áreas relacionadas con el cargo	• Instituciones públicas y privadas nacionales

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Profesional en Ciencias Económicas y	4	1	1.Bachiller 2.Técnico Medio	1.Esencial

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	266 de 346

Financieras y Ramas Afines			3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	2.Complementaria (no excluyente)
----------------------------	--	--	--	----------------------------------

EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
3 (Tres) Años		1(Un) Año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	3	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - Ley N°777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) de Bolivia - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Ofimática - Otras relacionada con el cargo.	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (Deseable) - Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus Reglamentaciones (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	267 de 346

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

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

12.6.9. PROFESIONAL III - CONTADOR

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CONTADOR
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
CARGO AL QUE REPORTA	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	268 de 346

PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- NINGUNO
---	-----------

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Aplicar y cumplir las Normas básicas del Sistema Contabilidad Integrada y otras relacionadas con el área orientada a la administración y ejecución de los recursos financieros con transparente, oportunidad, eficiencia y eficacia, para una correcta exposición en los Estados Financieros, así como las inconsistencias generadas en la gestión.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Revisar y verificar oportunamente la documentación de los procesos de pago, desembolsos y descargos de gasto corriente de acuerdo a las normas, reglamentos internos, instructivos y circulares vigentes para luego efectuar el registro. - Supervisión y seguimiento oportuno del análisis de las cuentas contables para una correcta exposición en los Estados Financieros, así como las inconsistencias generadas en la gestión. - Elaborar comprobantes C-31 mediante el SIGEP en Línea, en el marco de las normas básicas del sistema de contabilidad y la Ley N°1178 u otros sistemas contables autorizados. - Coadyuvar en el manejo contable, seguimiento, organización y coordinación de las actividades administrativas y técnicas de ENVIBOL con eficiencia y oportunidad. - Realizar todos los registros contables. C-31, C-21, registros de regularización, asientos manuales, registro de inventario de productos, registro de activos, etc. - Efectuar seguimiento a la programación financiera	- Registro de la ejecución presupuestaria de gastos y recursos conforme a normativa vigente. - Comprobantes contables debidamente documentados. - Cumplimiento y aplicación de la normativa vigente - Estados financieros con informe de confiabilidad - Archivo ordenado y de fácil accesibilidad - Actualización de la información periódicamente - Recomendaciones implementadas y subsanadas según corresponda - Correcto registro de la información financiera - Análisis de cuenta y ajustes efectuados para la depuración de saldos. - Arqueos e Inventarios de Activos Fijos y Almacenes ejecutados. - Obligaciones tributarias conciliadas y pagadas en plazos establecidos por normativa. - Actividades cumplidas, conforme corresponda

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 269 de 346	

- Elaboración de los Estados Financieros con todos los registros contables y cierre de gestión de acuerdo a solicitud del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Generar iniciativas para la optimización de la organización procesos procedimientos en ENVIBOL
- Coordinar y supervisar los distintos procesos internos desarrollados por las diferentes Unidades administrativas
- Colaborar en la organización, Informatización y mantenimiento de la información de ENVIBOL utilizando los recursos electrónicos existentes
- Apoyo en la elaboración de Plan Operativo Anual
- Coordinar todas las acciones de ejecución que se definan en Plan Operativo Anual.
- Reportar y conciliar cuentas por cobrar y cuentas por pagar durante el ejercicio fiscal.
- Realizar el reporte y registro del libro de compras y ventas de ENVIBOL. Según corresponda.
- Aplicar la NB-SCI y el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada y otras disposiciones normativas internas.
- Efectuar el registro sistemático de todas las transacciones financieras, presupuestarias o patrimoniales, considerando las disposiciones legales en vigencia, normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental, Manual de Contabilidad del Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Fiscal.
- Registrar, verificar, controlar y hacer seguimiento a los comprobantes de ejecución presupuestaria de gasto (C-31), con y sin imputación presupuestaria debidamente autorizados y documentados.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 270 de 346	

- Controlar y supervisar la actualización de los registros de inventarios y valorización de materiales, equipos y otros a realizar por el Técnico de Activos Fijos y/o Almacén. Según corresponda.
- Análisis de cuenta y ajustes efectuados para la depuración de saldos, emisión de Estados Financieros.
- Programación de Arqueos e Inventarios de Activos Fijos y Almacenes.
- Seguimiento a movimiento de cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonial.
- Programación de arqueos a uso de fondo rotativo y caja chica.
- Archivo y custodia de los comprobantes generados con los respectivos respaldos.
- Revisión de la Documentación Fondos en Avance y Rotatorios (Asignaciones, Descargos, Reposiciones y Cierre).
- Dar cumplimiento a los mecanismos de control interno establecidos por esta Entidad y otros entes reguladores del manejo y administración de recursos.
- Hacer seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones de control interno y posterior.
- Resguardar la documentación de carácter financiero.
- Verificar y realizar los pagos de obligaciones tributarias.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de ENVIBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Verificar el registro y ejecución de gastos en base al presupuesto aprobado y a la programación anual de cuotas de caja PACC.
- Aplicar los sistemas operativos internos del SEDEM.
- Hace seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones de control interno y posterior.

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	271 de 346

- Emitir informe, cartas de respuesta información general que sea requerida por el inmediato superior u otra instancia de relacionamiento intra o interinstitucional.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
- Gerencia Técnica - Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) - Unidad de Producción - Unidad de Mantenimiento - Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente - Unidad Administrativo Financiero y Comercial - Unidad de Auditoria - Unidad de transparencia - Gerencia Administrativa y Financiera - Otras áreas relacionadas con el cargo	Instituciones públicas y privadas nacionales

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Profesional en Ciencias Económicas y Financieras y Ramas Afines	4	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 (Dos) Años		1(un) Año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	4	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	272 de 346

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios • Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones • Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus Reglamentaciones • Ofimática • Otras relacionada con el cargo.	• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (Deseable) • Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (Deseable) • Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	273 de 346

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

12.6.10. TÉCNICO IV / APOYO TÉCNICO DE INGRESO Y ADMINISTRACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	APOYO TÉCNICO DE INGRESO Y ADMINISTRACIÓN
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	10
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
CARGO AL QUE REPORTA	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO
Optimizar la Administración en la recaudación de recursos para cumplir oportunamente con las obligaciones de la empresa a través de la priorización oportuna de solicitudes de pago, emisión y entrega de cheques, asimismo la custodia de pólizas y boletas de garantía, Notas de Crédito Fiscal.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	274 de 346

Realizar el registro, el control, conciliación de cuentas bancarias, conciliación de ingresos percibidos y deuda pública institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES:

A. FUNCIONES:

- Aplicar las NB-STCP y el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público del SEDEM.
- Aplicar los Procedimientos del Sistema de Gestión Pública SIGEP referidos al módulo de Tesorería.
- Registrar y Aprobar comprobantes de ejecución de recursos (C-21) con y sin imputación presupuestaria en base a la documentación de respaldo correspondiente.
- Verificar y controlar los registros de ingreso en el SIGEP para llegar a un a efectiva conciliación bancaria.
- Ejercer seguimiento y control a las recaudaciones, informes y reportes que genera ENVIBOL.
- Elaborar estimación de recursos a percibir durante un ejercicio fiscal ENVIBOL
- Apoyar en la elaboración, aprobación y asignación del Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC)
- Coadyuvar en el manejo contable y presupuestario.
- Efectuar seguimiento a la programación financiera
- Apoyo en la elaboración de Plan Operativo Anual
- Coordinar todas las acciones de ejecución que se definan en Plan Operativo Anual.
- Apoyar en la conciliación de cuentas por cobrar durante el ejercicio fiscal.
- Apoyar en el reporte y registro del libro de compras y ventas de ENVIBOL
- Archivo y custodia de los comprobantes generados con los respectivos respaldos.
- Revisión de la Documentación Fondos en Avance y Rotatorios

B. RESULTADOS:

- Correcto registro de la ejecución presupuestaria de recursos conforme a normativa vigente.
- Comprobantes C-21 debidamente documentadas.
- Cumplimiento y aplicación de la normativa vigente
- Estados financieros con informe de confiabilidad
- Archivo ordenado y de fácil accesibilidad
- Actualización de la información periódicamente
- Correcto registro de la información financiera
- Análisis de cuenta y conciliaciones de libretas y cuentas bancarias.
- Actividades cumplidas, conforme corresponda
- Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC) de cada gestión fiscal aprobada y asignada.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 275 de 346	

(Asignaciones, Descargos, Reposiciones y Cierre). • Dar cumplimiento a los mecanismos de control interno establecidos por esta Entidad y otros entes reguladores del manejo y administración de recursos. • Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones de control interno y posterior. • Apoyar en funciones y actividades administrativas del área. • Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de ENVIBOL.	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE: • Verificar el registro y ejecución de recursos en base al presupuesto aprobado. • Aplicar los sistemas operativos internos del SEDEM. • Apoyar en la elaboración, aprobación y asignación del Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC), • Emitir informe, cartas de respuesta información general que sea requerida por el inmediato superior u otra instancia de relacionamiento intra o interinstitucional.	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES • Gerencia Técnica • Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Producción • Unidad de Mantenimiento • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Unidad Administrativo Financiero y Comercial • Unidad de Auditoria • Unidad de transparencia • Gerencia Administrativa y Financiera • Otras áreas relacionadas con el cargo	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES • Instituciones públicas y privadas nacionales

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	276 de 346

Técnico Superior o Profesional en Ciencias Económicas y Financieras y 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		
1 (Un) Año		1(un) Año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor Medio 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones - Ofimática - Otras relacionada con el cargo.	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	277 de 346

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

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

12.6.11. PROFESIONAL II - ANALISTA ADMINISTRATIVO Y PLANIFICACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA ADMINISTRATIVO Y PLANIFICACIÓN
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL
CARGO AL QUE REPORTA	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIAL

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	278 de 346

PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- NINGUNO
---	-----------

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar funciones y actividades de orden administrativo relacionados con la nacionalización de las importaciones realizadas por la Empresa Pública Productiva Envasados de Vidrio de Bolivia – ENVIBOL. Apoyar en la implantar y consolidar los procesos de planificación, programación de inversiones, actividades, operaciones y gestión de resultados a través de medios y sistemas operativos de gestión y programación, conforme los sistemas de Planificación Integral del Estado (SPIE), Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y otros que regulan la planificación sectorial.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Conocer la normativa aduanera general y específica para las Empresa Públicas. • Organizar la logística en coordinación con el proveedor del producto en el marco del INCOTERM acordado. • Elaborar informes de requerimiento de contratación de transporte y/o seguro en el marco del INCOTERM acordado. • Elaborar informes de importación sobre la documentación necesaria que debe emitir el proveedor en el marco del INCOTERM acordado. • Informar sobre preferencias arancelarias en el marco de acuerdos comerciales con el país de origen del proveedor. • Realizar el seguimiento a la carga. • Revisar y aprobar la documentación soporte de importación con el fin de evitar conflictos en la nacionalización de la mercancía. • Realizar la gestión de despachos aduaneros ante la Unidad de Servicio a Operadores de la Aduana Nacional de Bolivia y ante las distintas administraciones de aduana a nivel nacional.	• Despachos aduaneros conforme a normativa vigente. • Articulación de los procesos de planificación estrategia y operatividad en la empresa. • Cumplimiento y aplicación de la normativa vigente • Contratación de bienes y servicios conforme a normativa vigente. • Actividades cumplidas, conforme corresponda

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	279 de 346

- Tramitar el sorteo de canal para la Declaración Única de Importación (DUI) o Declaración de Mercancías de Importación (DIM) ante la administración de aduana correspondiente.
- Gestionar ante el consignatario de almacenaje de la Aduana Nacional de Bolivia (ALBO S.A. y DAB) el correspondiente pase de salida previa cancelación de almacén y logística, para la liberación de la mercancía.
- Gestionar las diferentes autorizaciones previas exigidas en el marco de la partida arancelaria correspondiente a cada mercancía, ante las instituciones encargadas de emitir dicha autorización (Dirección General de Sustancias Controladas, Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, Agencia Nacional de Hidrocarburos, Instituto Boliviano de Metrología, etc.)
- Evaluar la mejor modalidad de despacho (Frontera, General, Anticipado e Inmediato) para la nacionalización de determinada mercancía.
- Proceder a la Regularización de los despachos en la modalidad Anticipado e Inmediato.
- Tramitar la Reliquidación para el correspondiente pago de tributos aduaneros.
- Gestionar el pago de tributos aduaneros en coordinación con el área financiera de ENVIBOL.
- Realizar gestiones ante el Banco Unión S.A., para efectivizar el pago de tributos aduaneros, siendo que los recursos son depositados a la cuenta rotativa de esta institución.
- Efectuar tareas necesarias para la exoneración de tributos de la mercancía sujeta al inciso q), Art. 133 de la Ley General de Aduanas.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 280 de 346	

- Gestionar ante la Aduana Nacional de Bolivia el "Criterio de Clasificación Arancelaria" en el caso de unidades funcionales.
- Realizar gestiones ante la administración de aduana correspondiente, para la obtención de un "Deposito Transitorio" en el caso de unidades funcionales.
- Coordinar y articular los procesos de planificación estrategia y operatividad, aplicando instrumentos de planificación del desarrollo a los establecidos en la empresa.
- Implementar los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación, en concordancia con las directrices del sistema de planificación integral estatal.
- Elaborar, articular y administrar la información referente a la gestión y ejecución de planes programas y proyectos y actividades operativos de la planta.
- Verificar que las actividades, operaciones, planes, programas y proyectos estén alineados a los planes sectoriales de desarrollo y objetivos de gestión.
- Tener sistematizada la información generada en el cargo.
- Apoyar en el inicio y seguimiento a los procesos de contratación.
- Coadyuvar en actividades previas al inicio de un proceso de contratación según la modalidad que corresponda.
- Apoyar en la gestión y verificación de requisitos y condiciones para dar inicio a un proceso de contratación.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en todos los actos administrativos relacionados al cargo.
- Realizar pagos conforme corresponda a su área.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de ENVIBOL.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	281 de 346

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Realiza seguimiento a la gestión de despachos aduaneros para Envibol.
- Elabora informes de importación de equipos e insumos.
- Coadyuva en actividades previas al inicio de un proceso de contratación según la modalidad que corresponda.
- Apoya en la gestión y verificación de requisitos y condiciones para dar inicio a un proceso de contratación
- Aplicar los sistemas operativos internos del SEDEM.
- Emitir informe, cartas de respuesta información general que sea requerida por el inmediato superior u otra instancia de relacionamiento intra o interinstitucional.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Producción • Unidad de Mantenimiento • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Unidad Administrativo Financiero y Comercial • Unidad de Auditoria • Unidad de transparencia • Gerencia Administrativa y Financiera • Otras áreas relacionadas con el cargo	• Instituciones públicas y privadas nacionales

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior, Profesional en Ciencias Económicas y Financieras, Derecho 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		

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	282 de 346

2 (Dos) Años		1(un) Año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada - Normativa aduanera e impositiva - Normas Básicas del Sistema de Presupuesto - Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público - Ofimática - Otras relacionada con el cargo		- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)		
CUALIDADES BLANDAS		- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional.		

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	283 de 346

	• Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad
--	--

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

12.6.12. RESPONSABLE - PROFESIONAL I/ RESPONSABLE DE CONTRATACIONES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE CONTRATACIONES
CARGO AL QUE REPORTA	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIAL
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Apoyo Técnico En Contrataciones

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO

Consolidar, dirigir y supervisar la aplicación y cumplimiento de las Normas Básicas de los Sistemas de Bienes y Servicios, reglamentaciones internas de la entidad o norma

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	284 de 346

específica para el efecto en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios y los mismos sean adquiridos y administrados de manera transparente, oportuna, y su uso y destino sea eficiente.

PRINCIPALES FUNCIONES:

A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Responsable de la elaboración y actualización del Plan de Anual de Contrataciones (PAC). • Asesorar y apoyar a la Administración en la correcta interpretación y aplicación de las normas y procedimientos aplicables, así como en la definición de la metodología de adquisición más adecuada según sea el caso. • Cuando corresponda elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y documentación pertinente de respaldo para el inicio de procesos de contratación de bienes y servicios independientemente de la modalidad, solicitudes de propuestas, alcance de los mismos para las contrataciones que se realizarán para el ENVIBOL. • Coordinar las acciones necesarias para emitir las aclaraciones y enmiendas en los procesos de contrataciones. • Reportar al SICOES, las operaciones relacionadas a las adquisiciones y contrataciones de ENVIBOL. • Verificar el cumplimiento de los documentos legales, administrativos y técnicos de los contratos antes y después de la adjudicación, y a lo largo de la vigencia de los contratos. • Elaborar los informes de avance en lo que respecta al tema de adquisiciones. • Preparar y revisar las notas y/o informes de recomendación de adjudicación. • Apoyar en las diferentes actividades que le sean asignadas en el marco de su competencia.	• Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y en ejecución, conforme a normativa vigente. • Cumplimiento y aplicación de la normativa vigente • Procesos de contratación concluidos conforme a normativa vigente. • Especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborado y aprobado para su inicio de proceso de contratación según modalidad correspondiente. • Documentación pertinente de respaldo para el inicio de procesos de contratación de bienes y servicios independientemente de la modalidad en los plazos establecidos. • Asesoramiento adecuado sobre proceso de contratación. • Reporte oportuno al SICOES, con el formulario respectivo de los procesos de contratación de bienes y servicios. • Actividades cumplidas, conforme corresponda

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	285 de 346

- Establecimiento y mantenimiento de un sistema de archivo para toda la documentación pertinente a Adquisiciones y Contrataciones.
- En coordinación con el área legal, remitir la totalidad de los antecedentes de cada proceso de contratación bajo la modalidad de contratación directa y contratación por excepción a la Contraloría General del Estado conforme al reglamento de reporte de contratos emitido por este.
- Coordinar y asesorar las actividades previas a las contrataciones de Bienes y Servicios, con la unidad correspondiente de ENVIBOL y en su caso aplicar acciones correctivas.
- Facilitar la oportuna Contratación de Bienes y Servicios, en el marco de la normativa vigente y normas conexas a esta o norma específica que determine la contratación directa, para la adecuada ejecución del gasto de acuerdo a requerimientos programados.
- Coordinar con el área legal los contratos de Adquisición de Bienes y Servicios de acuerdo a la Normativa vigente.
- Cumplir y hacer cumplir otras actividades y funciones del área.
- Elaborar, revisar y visar las ordenes de servicio y/o compra de bienes, servicios, obras civiles y consultorías.
- Verificar y apoyar en la realización de los pagos de obligaciones tributarias.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de ENVIBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Coadyuva en actividades previas al inicio de un proceso de contratación según la modalidad que corresponda.
- Apoya en la gestión y verificación de requisitos y condiciones para dar inicio a un proceso de contratación
- Realizar proceso de contratación de Bienes y Servicios
- Aplicar los sistemas operativos internos del SEDEM.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	286 de 346

- Reportar oportunamente al SICOES, con el formulario respectivo los procesos de contratación de bienes y servicios.
- Emitir informe, cartas de respuesta información general que sea requerida por el inmediato superior u otra instancia de relacionamiento intra o interinstitucional.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Producción • Unidad de Mantenimiento • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Unidad Administrativo Financiero y Comercial • Unidad de Auditoria • Unidad de transparencia • Gerencia Administrativa y Financiera • Otras áreas relacionadas con el cargo	• Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Profesional en Ciencias Económicas y Financieras y Ramas Afines	4	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 (Tres) Años		Deseable 1(un) Año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	287 de 346

AREAS SIMILARES AL CARGO	3	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
--------------------------	---	---	---	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada - Ofimática - Otras relacionada con el cargo	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios - Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad

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.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	288 de 346

Firman en Conformidad:

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

12.6.13. TÉCNICO IV / APOYO TÉCNICO EN CONTRATACIONES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	APOYO TÉCNICO EN CONTRATACIONES
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	10
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE CONTRATACIONES
CARGO AL QUE REPORTA	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar y realizar procesos de contratación de bienes y servicio de manera transparente, oportuna, y su uso y destino sea eficiente, en el marco y cumplimiento de las Normas Básicas de los Sistemas de Bienes y Servicios y reglamentaciones internas de la entidad o norma específica para el efecto.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
Apoyar a la Administración correcta y aplicación de las normas y procedimientos aplicables a procesos de contratación, así como en la definición de la metodología de	- Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y en ejecución conforme a normativa vigente. - Cumplimiento y aplicación de la normativa vigente

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	289 de 346

adquisición más adecuada según sea el caso. • Cuando corresponda apoyar en elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia y documentación pertinente de respaldo para el inicio de procesos de contratación de bienes y servicios independientemente de la modalidad, solicitudes de propuestas, alcance de los mismos para las contrataciones que se realizarán para el ENVIBOL. • Apoyar en las acciones necesarias para emitir las aclaraciones y enmiendas en los procesos de contrataciones. • Reportar al SICOES, las operaciones relacionadas a las adquisiciones y contrataciones de ENVIBOL. • Verificar el cumplimiento de los documentos legales, administrativos y técnicos de los contratos antes y después de la adjudicación, y a lo largo de la vigencia de los contratos. • Preparar y revisar las notas y/o informes de recomendación de adjudicación. • Apoyar en las diferentes actividades que le sean asignadas en el marco de su competencia. • Apoyar en las actividades previas a las contrataciones de Bienes y Servicios, con la unidad correspondiente de ENVIBOL y en su caso aplicar acciones correctivas. • Facilitar la oportuna Contratación de Bienes y Servicios, en el marco de la normativa vigente y normas conexas a esta o norma específica que determine la contratación directa, para la adecuada ejecución del gasto de acuerdo a requerimientos programados. • Coordinar con el área legal los contratos de Adquisición de Bienes y Servicios de acuerdo a la Normativa vigente.	• Procesos de contratación conforme a normativa vigente. • Especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborado y aprobado para su inicio de proceso de contratación según modalidad correspondiente. • Verificación de la documentación pertinente de respaldo para el inicio de procesos de contratación de bienes y servicios independientemente de la modalidad en los plazos establecidos. • Reporte oportuno al SICOES, con el formulario respectivo de los procesos de contratación de bienes y servicios. • Actividades cumplidas, conforme corresponda
--	---

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	290 de 346

- Cumplir y hacer cumplir otras actividades y funciones del área.
- Elaborar, revisar y visar las ordenes de servicio y/o compra de bienes, servicios, obras civiles y consultorías.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de ENVIBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Coadyuva en actividades previas al inicio de un proceso de contratación según la modalidad que corresponda.
- Apoya en la gestión y verificación de requisitos y condiciones para dar inicio a un proceso de contratación
- Realizar proceso de contratación de Bienes y Servicios
- Aplicar los sistemas operativos internos del SEDEM.
- Seguimiento a los procesos de contratación bajo las diferentes modalidades.
- Reportar oportunamente al SICOES, con el formulario respectivo los procesos de contratación de bienes y servicios.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Producción • Unidad de Mantenimiento • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Unidad Administrativo Financiero y Comercial • Unidad de Auditoria • Unidad de transparencia • Gerencia Administrativa y Financiera • Gerencia de Planificación y Control de Gestión • Gerencia Jurídica • Otras áreas relacionadas con el cargo	• Instituciones públicas y privadas nacionales

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior, Profesional en Ciencias	3	1	1.Bachiller	1.Esencial

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	291 de 346

Económicas y Financieras y Ramas Afines			2.Técnico Medio 3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	2.Complementaria (no excluyente)
---	--	--	---	----------------------------------

EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1 (Un) año		1 (Un) año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada - Normas Básicas del Sistema de Presupuesto - Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones - Ofimática	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 292 de 346	

Otras relacionada con el cargo	
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad

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

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	293 de 346

12.6.14. RESPONSABLE - PROFESIONAL I / RESPONSABLE COMERCIAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE COMERCIAL
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA COMERCIAL
CARGO AL QUE REPORTA	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y COMERCIAL
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- Apoyo Técnico Comercial

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Organizar, planificar, controlar y coordinar eficientemente la gestión comercial y marketing de los productos de envase de vidrio en el mercado nacional e internacional.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Definir la estrategia comercial de la empresa en coordinación con el Jefe inmediato superior. - Proponer y dirigir la política comercial de la empresa - Elaborar los planes de marketing operacional de la empresa. - Cumplir y establecer metas y objetivos de venta. - Supervisar la administración de las ventas. - Participar en las negociaciones comerciales de alto nivel en estrecha colaboración con el Gerente Técnico y el inmediato superior. - Organizar, registrar y conciliar el plan de cuentas por cobrar. - Tener un proceso de cobranza efectivo - Elaborar y contar con información actualizada de la cartera de clientes	- Estrategia de comercialización implementada y ejecutadas. - Política comercial de la empresa implementada. - Planes operacionales de marketing diseñadas. - Negociaciones comerciales debidamente articuladas. - Metas de ventas programadas y consolidadas. - Seguimiento a la entrega de productos de manera eficiente. - Implementación del plan Estratégico Empresarial de Envibol. - Identifica ventajas competitivas (Demanda y Oferta) - Cumplimiento y aplicación de la normativa vigente.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	294 de 346

principales, históricos y nuevos de la empresa. • Promover alianzas estratégicas dentro el proceso de comercialización de envases de vidrios • Identificar ventajas competitivas que pueden explotarse y definir la mejor estrategia que se adecue al mercado. • Realizar un relevamiento de información de la oferta y demanda, competitividad con empresas nacionales y extranjeras, productos y servicios relacionados. • Definir los canales de distribución necesarios para la distribución del producto y servicios relacionados y seleccionar los canales más adecuados. • Definir los componentes de la estrategia de marketing. • Definir las operaciones, recursos y/o equipos necesarios para cubrir las necesidades del mercado. • Realizar la presentación de propuestas comerciales a la pequeña y mediana industria a nivel local regional y departamental, según corresponda. • Realizar el seguimiento de las propuestas comerciales presentadas, para concretar las ventas. • Realizar el análisis de las tendencias del mercado, determinado la demanda de los consumidores, el volumen estimado de ventas y el efecto en las operaciones de la competencia, buscando constantemente nuevas oportunidades de negocio • Gestionar la logística y los canales de distribución y producción de eventos, ferias y talleres donde participa la empresa. • Participar en el proceso de diseño, planificación y producción de eventos, ferias y talleres donde participa la empresa.	• Posicionamiento de productos de envase de vidrio en el mercado y la imagen institucional • Ventas de productos terminados planificados • Ventas debidamente conciliadas. • Ventas al crédito controladas. • Actividades cumplidas, conforme corresponda
---	---

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 295 de 346	

- Desarrollar, implementar y difundir la imagen empresarial, generando contenido escrito y audiovisual para su posicionamiento a nivel nacional.
- Elaborar base de datos para el Manejo de Almacenes de Producto Terminado
- Seguimiento a las Entregas de Productos
- Elaborar Cronograma de Entrega de Producto y coordinar con Personal de Almacén Planta ENVIBOL la salida del producto
- Elaboración de un Plan Estratégico de Comercialización y Distribución de productos y servicios relacionados.
- Tener conciliado y documentado el libro de ventas mensual y anual con el área de contabilidad para la declaración impositiva.
- Promover y elaborar instrumentos y medios que faciliten la comercialización
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de ENVIBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Realiza propuestas comerciales a la pequeña y mediana industria nacional.
- Realiza reportes de los trabajos realizados al Inmediato superior.
- Seguimiento a la entrega de productos de manera eficiente.
- Implementa el plan Estratégico Empresarial de Envibol.
- Aplicar los sistemas operativos internos del SEDEM.
- Emitir informe, cartas de respuesta información general que sea requerida por el inmediato superior u otra instancia de relacionamiento intra o interinstitucional.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

- Gerencia Técnica
- Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta)
- Unidad de Producción
- Unidad de Mantenimiento
- Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente
- Unidad Administrativo Financiero y Comercial

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 296 de 346	

- Unidad de Auditoria
- Unidad de transparencia
- Gerencia Administrativa y Financiera
- Gerencia de Planificación y Control de Gestión
- Gerencia Jurídica
- Otras áreas relacionadas con el cargo

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ing. Comercial, Industrial, Lic. Administrador de Empresa o Ramas Afines	4	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 (Tres) Años		1(un) Año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	3	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas		• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Código de Comercio de Bolivia (Deseable) • D.S N.º 181 Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios (Deseable)		

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	297 de 346

• Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Código de Comercio de Bolivia • Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones • Ofimática • Otras relacionada con el cargo	• Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (Deseable) • Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	298 de 346

12.6.15. TÉCNICO IV/APOYO TÉCNICO COMERCIAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	APOYO TÉCNICO COMERCIAL
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	10
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA COMERCIAL
CARGO AL QUE REPORTA	RESPONSABLE COMERCIAL
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Organizar, apoyar, controlar y coordinar eficientemente la gestión comercial de la empresa en el área de trabajo.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Apoyar en la definición de la estrategia comercial de la empresa. • Apoyar en la implementación de la política comercial de la empresa • Apoyar en la elaboración de los planes de marketing operacional de la empresa. • Cumplir con los objetivos de venta y supervisar la administración de las ventas. • Conciliar el plan de cuentas por cobrar. • Tener un proceso de cobranza efectivo • Elaborar y tener actualizado la cartera de clientes principales, históricos y nuevos de la empresa. • Apoyar a promover alianzas estratégicas dentro el proceso de comercialización de envases de vidrios	• Estrategia de comercialización implementada y ejecutadas. • Política comercial de la empresa implementada. • Metas de ventas programadas y consolidadas. • Seguimiento a la entrega de productos de manera eficiente. • Implementación del plan Estratégico Empresarial de Envibol. • Posicionamiento de productos de envase de vidrio en el mercado y la imagen institucional • Ventas de productos terminados planificados • Ventas debidamente conciliadas. • Ventas al crédito controladas. • Actividades cumplidas, conforme corresponda

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 299 de 346	

- Identificar ventajas competitivas que pueden explotarse y definir la mejor estrategia que se adecue al mercado.
- Realizar un relevamiento de información de la oferta y demanda, competitividad con empresas nacionales y extranjeras, productos y servicios relacionados.
- Definir los canales de distribución necesarios para la distribución del producto y servicios relacionados y seleccionar los canales más adecuados.
- Definir los componentes de la estrategia de marketing.
- Realizar el seguimiento de las propuestas comerciales presentadas, para concretar las ventas.
- Apoyo en el análisis de las tendencias del mercado, determinado la demanda de los consumidores, el volumen estimado de ventas y el efecto en las operaciones de la competencia, buscando constantemente nuevas oportunidades de negocio
- Apoyar en la logística y los canales de distribución y producción de eventos, ferias y talleres donde participa la empresa.
- Participar en el proceso de diseño, planificación y producción de eventos, ferias y talleres donde participa la empresa.
- Desarrollar, implementar y difundir la imagen empresarial, generando contenido escrito y audiovisual para su posicionamiento a nivel nacional.
- Apoyar en la elaboración de la base de datos para el Manejo de Almacenes de Producto Terminado
- Seguimiento a las Entregas de Productos
- Coordinar la elaborar Cronograma de Entrega de Producto y coordinar con Personal de Almacén Planta ENVIBOL la salida del producto

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 300 de 346	

- Apoyar en la elaboración de un Plan Estratégico de Comercialización y Distribución de productos y servicios relacionados.
- Tener conciliado y documentado el libro de ventas mensual y anual con el área de contabilidad para la declaración impositiva.
- Promover y elaborar instrumentos y medios que faciliten la comercialización
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de ENVIBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Realiza reportes de los trabajos realizados al Inmediato superior.
- Seguimiento a la entrega de productos de manera eficiente.
- Aplicar los sistemas operativos internos del SEDEM.
- Emitir informe, cartas de respuesta información general que sea requerida por el inmediato superior u otra instancia de relacionamiento intra o interinstitucional.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Producción • Unidad de Mantenimiento • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Unidad Administrativo Financiero y Comercial • Unidad de Auditoria • Unidad de transparencia • Gerencia Administrativa y Financiera • Gerencia de Planificación y Control de Gestión • Gerencia Jurídica • Otras áreas relacionadas con el cargo	• Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

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

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	301 de 346

Técnico Superior, Ing. Comercial, Industrial, Lic. Administrador 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)
--	---	---	--	--

EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
1 (Un) Año		1 (Un) Año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Código de Comercio de Bolivia - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada - Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público - Ofimática - Otras relacionada con el cargo	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Código de Comercio de Bolivia (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	302 de 346

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

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

12.6.16. RESPONSABLE - PROFESIONAL I/ RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE DE RR.HH Y SERV. GENERALES
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	4

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	303 de 346

RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES
CARGO AL QUE REPORTA	JEFE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y COMERCIAL
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	- TÉCNICO DE RR.HH. - ASISTENTE DE RR.HH. - AUXILIAR CHOFER - AUXILIAR DE LIMPIEZA PREDIO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, organizar, administrar, ejecutar y controlar la asignación de Recursos Humanos, logrando la eficiencia y economía de recursos humanos, asimismo velar por la administración de servicios generales para que los mismos contribuyan a alcanzar los objetivos de ENVIBOL.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal de SEDEM ENVIBOL. • Formular lineamientos para el desarrollo del recurso humano ENVIBOL, con indicadores de gestión. • Formular lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de recursos humanos (Planes, reglamentos, manuales de procedimientos, registros, etc.) • Administrar el proceso de selección y evaluación de personal. • Gestionar el proceso de capacitación y desempeño del personal de ENVIBOL. • Dar respuesta a las consultas y reclamos de los trabajadores, además de suministrarles la información requerida. • Organizar y administrar las consultas del personal y los procedimientos de quejas y sugerencias.	• Reglamento Interno de Personal socializado e implementado. • Cuenta con indicadores de gestión en el área de Recursos Humanos. • Planes, Reglamentos, Manuales actualizados e implementados. • Dotación de personal Seleccionado y evaluado de acuerdo al cargo y perfil requerido. • FILES de personal actualizado. • Afiliación a la Caja de Seguro Social, bajas médicas y otros del personal efectivo y pasivo de envibol. • Declaración impositiva en los plazos establecidos por norma. • Plan de Capacitación aprobado y en implementación. • Evaluación del desempeño realizado, conforme normativa vigente. • Sanciones disciplinarias conforme a normativa vigente. • Pago efectivo de sueldos y otros beneficios al personal de manera oportuna. • Actividades cumplidas, conforme corresponda

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 304 de 346	

- Realizar el pago de refrigerio mensual al personal, subsidio y otros beneficios según corresponda.
- Gestionar la coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación
- Actualizar los Files del personal de ENVIBOL.
- Hacer seguimiento a las asistencias del personal, bajas médicas, afiliaciones a AFP y Caja de Seguro Social en tiempo oportuno y según normativa vigente.
- Elaboración de declaraciones juradas de pago de impuestos.
- Registro de altas y bajas del personal.
- Liquidación y conciliación de los Pagos y/o aporte a las AFPs y Caja de Seguro Social en tiempo oportuno y según normativa vigente.
- Controlar y hacer seguimiento a la asistencia del personal.
- Realizar la revisión de formularios 110 para la presentación de facturas
- Control, seguimiento y cumplimiento del marco normativo y reglamentario de sanciones disciplinarias por atrasos, faltas, abandono de funciones y otros.
- Elaborar procedimientos y registros para la mejora continua del SIG.
- Formular y elaborar el POA del Área
- Ejecutar las actividades del POA, emitiendo los informes de avance de actividades.
- Ejecutar los procesos y acciones de dotación, evaluación del desempeño, movilidad de personal funcionaria, capacitación productiva, control de personal y registro, así como implantar las disposiciones

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 305 de 346	

relacionadas con carrera administrativa. cuando corresponda. • Elaborar y actualizar la Programación de Operaciones Anual Individual (POAI's del personal de la empresa, conforme la programación de operaciones anual conforme lo establece la normativa vigente. • Elaborar y actualizar el Manual de Puestos, en función a la Programación de Operaciones Anual Individual (POAI's del personal de la empresa. • Supervisar la información para el registro y control de cada funcionario (Actualización de Archivo de Personal) • Elaborar planillas para el respectivo pago mensual de haberes y refrigerios a los servidores públicos de la empresa. • Custodiar, resguardar y controlar la Documentación personal de cada uno de los servidores públicos de ENVIBOL. • Garantizar el mantenimiento y la administración de la infraestructura del ENVIBOL a través de la administración efectiva de servicios generales. • Coadyuvar con las unidades y áreas dependientes de la planta la consolidación de facturas por la adquisición de bienes y servicios para su remisión y declaración a través del área de contabilidad de ENVIBOL • Cumplir y hacer cumplir otras funciones y actividades correspondientes a su área. • Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de ENVIBOL.	
---	--

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	306 de 346

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Llenar los registros de manera oportuna.
- Ser parte del comité de salud y seguridad laboral.
- Velar por el cumplimiento de la legislación laboral aplicable.
- Realizar reportes de los trabajos realizados al Inmediato superior.
- Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Producción • Unidad de Mantenimiento • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Unidad Administrativo Financiero y Comercial • Unidad de Auditoria • Unidad de transparencia • Gerencia Administrativa y Financiera • Gerencia de Planificación y Control de Gestión • Gerencia Jurídica • Otras áreas relacionadas con el cargo	• Con instituciones públicas y privadas nacionales

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Lic. en Administración de Empresas, Economía o Ramas Afines.	4	1	1.Bachiller 2.Técnico Medio 3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	307 de 346

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

EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
3 (Tres) Años		1(Un) Año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	3	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. - Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público - Ofimática - Otras relacionadas con el cargo	- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional.

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	308 de 346

	• Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad
--	--

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

12.6.17. TÉCNICO II / TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	8
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES
CARGO AL QUE REPORTA	RESPONSABLE DE RR.HH. Y SERV. GENERALES
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	309 de 346

Manejar y administrar el control de personal a través de la aplicación del Reglamento Interno de Personal que permita cumplir con las obligaciones y responsabilidades de cada trabajador, en el marco de competencias, garantizar la capacitación permanente del personal, y los conocimientos necesarios que permitan desarrollar sus actividades de manera eficiente incrementando la productividad de la Fábrica.

PRINCIPALES FUNCIONES:

A. FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal de SEDEM ENVIBOL.
- Elaboración de informe y consolidación de la Planilla de sueldos y a través del Sistema Integrado y de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA del personal eventual de Fábrica de Envases de Vidrio ENVIBOL
- Envío de la Planilla Tributaria V2, Formularios 110 V.3 y la declaración del Formulario 608 V.3 y realizar la Retención del RC-IVA y enviar de manera mensual hasta la fecha de vencimiento de acuerdo al último dígito del NIT, a través de la opción "Envío de la información RC-IVA de la Oficina Virtual del Portal Web del Servicio de Impuestos Nacionales, La información de los saldos a favor del fisco y/o saldos a favor del dependiente de la totalidad de sus trabajadores dependientes generada a través de la Planilla Tributaria
- Elaboración y actualización de datos para el registro obligatorio de los trabajadores en la Planilla ROE del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social a través de la Oficina Virtual de Trámites de manera mensual.
- Elaboración de informes y la planificación de la Planilla SISSUB a

B. RESULTADOS:

- Planillas de sueldos mensuales elaborados y consolidados en el SIGMA y SIGEP.
- Planillas Tributarias Elaboradas y presentadas al Servicio de Impuestos Nacionales.
- ROE actualizado del personal de Envibol.
- Planillas de Subsidios elaborados en el SIGMA.
- Consolidación y entrega de boletas de pago mensual.
- pagos de refrigerio mensual.
- Elaboración de documentos para las AFPs.
- Elaboración de documentos para afiliación a la Caja de Caminos.
- Documentos de capacitación centralizados y consolidados.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	310 de 346

través del sistema de subsidios asimismo elaboración de la Planilla en el sistema SIGMA de todas las asignaciones familiares de subsidio prenatal, lactancia y natalidad de los funcionarios de la empresa • Manejo del sistema Kepler con autorización expresa y personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el pago de las planillas de sueldos y salarios y planillas de subsidios • Autorización expresa del Gerente General del SEDEM para el recojo de boletas del personal de la empresa ENVIBOL ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Coordinación con la Contraloría General del Estado para el manejo del sistema SIGMA • Realizar los pagos de refrigerios del personal mensualmente • Preparar la documentación y llenado de formularios para la afiliación a las AFPs del personal de la Fábrica de Envases de Vidrio ENVIBOL. • Preparar la documentación para la afiliación a la Caja de Seguro Social correspondiente (Formularios pre ocupacionales, Formularios de registros) de cada personal nuevo contratado. • Programar entrevistas de trabajo y brindar asistencia en dicho proceso. • Centralizar los resultados del proceso de capacitación (evaluación) de cada trabajador, para su retroalimentación y evaluación de desempeño. • Coadyuvar en la elaboración de informes y otras tareas de recursos humanos para la empresa.	
--	--

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	311 de 346

- Dar respuesta a las consultas y reclamos de los trabajadores, además de suministrarles la información requerida.
- Organizar y administrar las consultas del personal y los procedimientos de quejas y sugerencias.
- Apoyar en la revisión de las planillas de pago de refrigerio mensual al personal, subsidio y otros beneficios según corresponda.
- Apoyar en la actualización de los Files del personal de ENVIBOL.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de ENVIBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Difundir el Reglamento Interno de Personal de ENVIBOL, a todo el personal para su conocimiento y cumplimiento
- Elaborar planillas de pago de sueldos de todo el personal de Envibol.
- Elaborar las planillas de subsidio del personal de Envibol.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

- Gerencia Técnica
- Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta)
- Unidad de Producción
- Unidad de Mantenimiento
- Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente
- Unidad Administrativo Financiero y Comercial
- Unidad de Auditoria
- Unidad de transparencia
- Gerencia Administrativa y Financiera
- Gerencia de Planificación y Control de Gestión
- Gerencia Jurídica
- Otras áreas relacionadas con el cargo

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Con instituciones públicas y privadas nacionales

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	312 de 346

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Superior, Lic. en Administración de Empresas, Economía 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 (Dos) Años		1(Un) Año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada - Normas Básicas del Sistema de Presupuesto - Normas Básicas del Sistema de		- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Deseable) - Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)		

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	313 de 346

• Programación de Operaciones • Ofimática • Otras relacionadas con el cargo	
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

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

12.6.18. AUXILIAR VIII- ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	18

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 314 de 346	

RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE RECURSOS HUMANOS
CARGO AL QUE REPORTA	RESPONSABLE DE RR.HH. Y SERV. GENERALES
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar en el manejo y administración de personal a través de la aplicación del Reglamento Interno de Personal que permita cumplir con las obligaciones y responsabilidades de cada trabajador, en el marco de competencias.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal de SEDEM - ENVIBOL. - Preparar la documentación y llenado de formularios para la afiliación a las AFPs. del personal de la Fábrica de Envases de Vidrio ENVIBOL. - Preparar la documentación para la afiliación a la Caja de Seguro Social correspondiente (Formularios pre ocupacionales, Formularios de registros) de cada personal nuevo contratado - Preparar la documentación exigida para beneficiarse del subsidio del trabajador. - Habilitar en el sistema biométrico al personal nuevo y llevar el control de mismo de manera periódica. - Verificar y registrar la documentación pertinente a las actividades del personal (contrataciones, capacitación, reclamos, evaluaciones de desempeño). - Preparar el file personal de cada trabajador y Mantener la información	- Documentos preparados para la afiliación a las AFPs. - Formularios Pre ocupacionales llenos con información de cada trabajador. - Documentos elaborados para la solicitud de subsidio. - Registro del personal en el sistema biométrico. - FILES del personal elaborado y ordenados con la información completa. - Base de datos actualizados del personal Envibol. - Boletas de pago devueltas a los trabajadores. - Evaluación de capacitaciones sistematizados. - Capacitaciones realizadas, producto de la coordinación con las entidades de capacitación. - Evaluación de desempeño del personal sistematizado. - Documentos de capacitación centralizados y consolidados.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 315 de 346	

de la base de datos actualizada de todo el personal • Hacer seguimiento a la programación de vacaciones, bajas médicas, compensaciones, licencias. • Llevar el control y devolución de las boletas de pago de cada trabajador. • Elaborar el Plan de Capacitación en coordinación con, Jefaturas y Supervisores de Área, que permita una intervención integral hacia los trabajadores. • Sistematizar los resultados del proceso de capacitación (evaluación) de cada trabajador, para su retroalimentación y evaluación de desempeño. • Mantener y establecer contacto con Organismos Técnicos de Capacitación, Institutos, Universidades, con el fin de cursar óptimamente el Plan de Capacitación, (Ley 1178, Lengua Nativo, Responsabilidad por la Función Pública, Políticas Públicas, etc.) • Apoyar a las unidades y áreas dependientes de la planta en la consolidación de facturas por la adquisición de bienes y servicios para su remisión y declaración a través del área de contabilidad de ENVIBOL • Evaluar el desempeño del personal en coordinación con las jefaturas y supervisores de Área. • Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de ENVIBOL.	
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:	
• Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna. • Difundir el Reglamento Interno de Personal de ENVIBOL, a todo el personal para su conocimiento y cumplimiento	

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	316 de 346

- Publicar en espacios visibles el cronograma de capacitaciones de cada área
- Hacer cumplir el plan de capacitaciones.
- Reportar informes de la efectividad de las capacitaciones al inmediato superior y Jefe de planta.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Producción • Unidad de Mantenimiento • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Unidad Administrativo Financiero y Comercial • Otras áreas relacionadas con el cargo	• NINGUNO

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN / PRIORIDAD	
Estudiante de 3er.grado (Formación Universitario) Ciencias Económicas y Financieras, Técnico Medio o Superior.	2	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 (Un) Año		1 (Un) Año		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 317 de 346	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

GENERALES:	ESPECIFICOS AL CARGO:
• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico • Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa • Ofimática • Otras relacionadas con el cargo	• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Deseable) • Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

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:

--	--	--

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	318 de 346

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

12.6.19. AUXILIAR X - AUXILIAR CHOFER

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR CHOFER
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	20
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE RECURSOS HUMANOS
CARGO AL QUE	RESPONSABLE DE RR.HH. Y SERV. GENERALES
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Conducir vehículos de tipo liviano para transportar personas, materiales y equipos, realizar la distribución y recolección de la mensajería, atención a visitantes, labores auxiliares y cualquier otra actividad que se le asigne.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Conducir vehículos de la Empresa Publica Productiva Envases de Vidrio de Bolivia ENVIBOL para transportar al personal, materiales y/o equipos de oficina. - Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado y revisar el nivel del agua, aceite, combustible, batería y llantas. - Mantener limpio y en buen estado el vehículo asignado.	- Transportar personal y material de manera responsable. - Vehículo con mantenimiento adecuado. - Buen estado del vehículo asignado chofer. - Reportes sobre desperfectos a mantenimiento. - Entrega y recojo de correspondencia.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	319 de 346

- Reportar al área de mantenimiento el desperfecto que le detecte al vehículo que conduce.
- Colaborar con la carga y/o descarga de materiales y/o equipos que se transporten.
- Realizar viajes fuera del área geográfica habitual de trabajo para transportar personal, materiales y/o equipos de oficina.
- Ejecutar diligencias y trámites.
- Apoyo en el proceso de recepción, almacenamiento y despacho de materiales, equipos y otros útiles que entran y salen del almacén.
- Apoyo en la organización del almacén.
- Apoyo en el inventario y en el transporte de los equipos a almacenes.
- Apoyo como ayudante general.
- Llevar el control del vehículo.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de ENVIBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Mantener la seguridad física de sus ocupantes o de los bienes transportados
- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna.
- Realizar reportes de los trabajos realizados al Inmediato superior.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Producción • Unidad de Mantenimiento • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Unidad Administrativo Financiero y Comercial • Otras áreas relacionadas con el cargo	• NINGUNA

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	320 de 346

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Bachiller en Humanidades, Chofer (Categoría C), Técnico Medio afines al área.	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		
6 (Seis) Meses		3 (Tres) Meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Ofimática - Otras relacionadas con el cargo		- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - Código Nacional de Tránsito y sus Reglamentaciones (Deseable) - ISO 22000 (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)		
CUALIDADES BLANDAS		- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.		

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	321 de 346

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

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

12.6.20. AUXILIAR X - SERENO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	SERENO
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	20
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE RECURSOS HUMANOS
CARGO AL QUE REPORTA	RESPONSABLE DE RR.HH. Y SERV. GENERALES

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	322 de 346

PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO
---	---------

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Custodiar y controlar el ingreso y salida del personal de Planta, Vehículos y visitas en general.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Controlar el ingreso del personal de planta en sus respectivos turnos. - Controlar el ingreso de personal visitante externo o personal de planta fuera de su turno de trabajo coordinando con el personal Policial. - Controlar el cumplimiento correcto de las credenciales de autorización de ingreso del personal y vehículos - Comunicar el ingreso de personal visitante e ingreso de los vehículos, materia prima, GLP, etc. al Supervisor de Seguridad industrial o personal correspondiente. - Controlar el correcto uso de EPPs. al ingreso de la Planta. - Custodiar la planta y verificar la seguridad con rondas de cada 2 horas - Realizar la limpieza de área de trabajo y sus alrededores - Evitar el ingreso de animales a la planta. - Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de ENVIBOL.	- Registro y control del personal que ingresa a la empresa fuera de horario de trabajo. - Ingreso del personal debidamente identificados con su respectivo credenciales. - Reporte de ingreso de GLP y visitantes al supervisor de turno. - Custodia y vigilancia de las instalaciones de la Planta.
FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:	
- Llenar los registros establecidos del área de forma oportuna. - Realizar reportes de los trabajos realizados al Inmediato superior - Reporte de novedades.	
RELACIONES DEL PUESTO	
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Gerencia Técnica	NINGUNA

		CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	323 de 346

- Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta)
- Unidad de Producción
- Unidad de Mantenimiento
- Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente
- Unidad Administrativo Financiero y Comercial
- Otras áreas relacionadas con el cargo

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN / PRIORIDAD	
Educación primaria y/o secundaria.	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		
6 (Seis) Meses		3 (Tres) Meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
• Constitución Política del Estado Plurinacional • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico		• Ley N° 1178 • Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) • ISO 22000 (Deseable)		

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	324 de 346

• Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas • Código de Seguridad Social • Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación • D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. • Otras relacionadas con el cargo	• Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)
CUALIDADES BLANDAS	• Capacidad de liderazgo y dinamismo. • Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. • Relaciones públicas y humanas. • Motivación hacia el trabajo. • Facilidad para trabajar en equipo. • Confidencialidad en el manejo de la información. • Compromiso Institucional. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Honestidad

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

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 325 de 346	

12.6.21. AUXILIAR XI - AUXILIAR DE LIMPIEZA DE PREDIO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE LIMPIEZA DE PREDIO
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	21
RELACIÓN LABORAL	PERSONAL EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE RECURSOS HUMANOS
CARGO AL QUE REPORTA	RESPONSABLE DE RR.HH. Y SERV. GENERALES
PUESTOS DEPENDIENTES/QUE SUPERVISA	NINGUNO

B. DESCRIPCION DEL PUESTO

OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar la labor de limpieza de los predios de la Planta y Oficinas Administrativas, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la planta.	
PRINCIPALES FUNCIONES:	
A. FUNCIONES:	B. RESULTADOS:
- Limpiar las áreas internas y externas de las oficinas administrativas y técnicas de la Planta y demás establecimientos utilizando herramientas especiales, tales como escobas, trapeadores, productos de limpieza y aspiradoras. - Desinfectar los pisos y demás superficies utilizando trapeadores, productos especializados de limpieza, entre otros. - Desempolvar y limpiar los equipos de la planta, tomando las precauciones necesarias para no dañarlo. - Reabastecer los sanitarios con jabón, papel sanitario y demás insumos. - Seguir las instrucciones y tomar las medidas de seguridad pertinentes al manejar ácidos y demás químicos.	- Limpías las Áreas internas y externas de la Planta. - Superficies desinfectadas. - Equipos de computación limpios. - Sanitarios con los insumos de limpieza y aseo suficientes. - Residuos y basuras clasificadas y dispuestas en los contenedores adecuados.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	
			Página 326 de 346	

- Desechar la basura y demás residuos siguiendo los protocolos establecidos para ello.
- Llevar un inventario y solicitar los materiales que necesiten ser reabastecidos.
- Otras actividades instruidas por su inmediato superior u otra autoridad competente de ENVIBOL.

FUNCIONES CONTINUAS O RECURRENTE:

- Utilizar vestimenta de protección, tales como guantes, lentes y trajes de seguridad al manejar químicos para la limpieza.
- Firmar el registro de control de limpieza de manera diaria con el visto bueno del inmediato superior
- Realizar reportes de los trabajos realizados al Inmediato superior.
- Responder por el uso de los Activos Fijos a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
• Gerencia Técnica • Departamento de Producción y Mantenimiento (Planta) • Unidad de Producción • Unidad de Mantenimiento • Unidad de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente • Unidad Administrativo Financiero y Comercial • Otras áreas relacionadas con el cargo	• NINGUNA

C. REQUISITOS DEL PUESTO LABORAL

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

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	327 de 346

EXPERIENCIA LABORAL:				
EXPERIENCIA GENERAL		EXPERIENCIA ESPECIFICA		
6 (Seis) Meses		3 (Tres) Meses		
AREA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
AREAS SIMILARES AL CARGO	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS				
GENERALES:		ESPECIFICOS AL CARGO:		
- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico - Ley N° 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas - Código de Seguridad Social - Ley N°045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación - D.S. N°27349 Actualización de DD.JJ. - Otras relacionadas con el cargo		- Ley N° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública (Deseable) - ISO 22000 (Deseable) - Lengua originaria (Nivel Inicial o Básico)		
CUALIDADES BLANDAS		- Capacidad de liderazgo y dinamismo. - Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. - Capacidad e iniciativa para tomar decisiones. - Relaciones públicas y humanas. - Motivación hacia el trabajo. - Facilidad para trabajar en equipo. - Confidencialidad en el manejo de la información. - Compromiso Institucional. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Honestidad		

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	328 de 346

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

13. VIGENCIA, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN

- El presente Manual de Descripción de Cargos, entrara en vigencia a partir de la fecha de la emisión de la Resolución Administrativa suscrita por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDEM bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- La modificación al presente Manual de Descripción de Cargos, deberá ser establecida bajo decisión de la Gerencia Técnica de ENVIBOL, para lo cual, en el marco de una justificación técnica, administrativa y legal emitida será aprobado mediante Resolución Administrativa firmada por la MAE del SEDEM.
- La Unidad Administrativa, Financiera y Comercial a través de sus áreas dependientes es la encargada de difundir el presente reglamento a todos el Personal dependiente de ENVIBOL por los medios correspondientes.

14. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

1. Cuando el personal a ser contratado no cuente con los requisitos y condiciones adicionales establecidas en la presente descripción de cargos numeral 11 inciso b) y g), Programación Operativa Anual Individual (POAI), punto Conocimientos Requeridos parte Normativa, especifico al cargo, de manera excepcional y previa valoración del perfil requerido para el cargo y la experiencia solicitada, los mismos podrán ser presentadas

 NB/ISO 22000 IBNORCA Sistema de Gestión de la Inocuidad de los alimentos Certificado N° 8193/2172	 envibol ENVASES DE VIDRIO BOLIVIA	CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	Versión	01
		Página	329 de 346

durante el ejercicio del cargo, aspecto que deberá ser verificado por el Área de Recursos Humanos de ENVIBOL antes de la conclusión de la relación contractual, quienes además deberán firmar un documento de compromiso para su presentación en el menor tiempo posible.

2. El nivel salarial establecido en el presente Manual, podrá ser ajustado conforme la disponibilidad y la asignación de recursos con los que cuente ENVIBOL, el mismo será aprobado mediante Resolución Administrativa correspondiente, previa emisión del informe técnico emitido por la Unidad Administrativa, Financiera y Comercial sin ningún trámite adicional, el cual no debe afectar las funciones, cargos y puestos de trabajo.

3. La estructura Organizacional podrá ser complementada con personal adicional a requerimiento de los Responsable de Unidad o área organizacional mediante un informe técnico en la que se justifique la necesidad de contar con los servicios de recursos humanos no establecidos en la estructura organizacional; en cuyo informe técnico deberá establecerse sus funciones y responsabilidades específicas la misma que será valorada por la Unidad Administrativa, Financiera y Comercial, previa a la determinación de la contratación y disponibilidad de recursos, aspecto que no implica la modificación de la estructura organizacional establecida.

4. Para fines de la aplicación de la planilla presupuestaria adjunta en anexos el mismo debe considerar los siguientes parámetros de medición y evaluación:

- El denominativo genérico de OPERATIVO I, II, III y IV es de aplicación exclusiva para el área de producción en planta, viabilizando la compensación de su nivel de formación empírica para el nivel salarial correspondiente
- El denominativo AUXILIAR I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de exclusividad para el área de producción en planta, viabilizara la compensación de su nivel de formación empírica para el nivel salarial, según corresponda.
- En la cualificación y cuantificación de la experiencia específica dentro los Veintiún (21) niveles salariales establecidos se podrá considerar la compensación indistinta de la experiencia requerida sea esta en el sector privado o público, por la particularidad de empresa pública.

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión 01	Página 330 de 346

ANEXOS

- I. ESCALA SALARIAL**
- II. PLANILLA PRESUPUESTARIA**
- III. CUADRO GENERICO DE EQUIVALENCIA DE FUNCIONES GESTIÓN-2021**

			CODIGO JRH-MMM-001	
	DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		Versión	01
			Página	331 de 346

RESPONSABILIDADES

- Realizar propuestas comerciales a la pequeña y mediana industria nacional.
- Realizar reportes de los trabajos realizados al Inmediato superior.
- Seguimiento a la entrega de productos de manera eficiente.
- Implementar el plan Estratégico Empresarial de Envibol.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	MODIFICACIONES EN:		CAMBIO EFECTUADO
	CONTENIDO	PAGINA	
00			No Aplica (Documento Inicial)
01	Todo	Todas	Se cambia el cajetín de cabeza de página incluyendo el logo de la certificación ISO 22000 y el nuevo logo de ENVIBOL