

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBC N° 103/2022**  
**GERENCIA GENERAL**  
La Paz, 19 de mayo de 2022

**ASUNTO: "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL PERMANENTE DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL – EBC CÓDIGO MPD/GG/UPGC-003 VERSIÓN 3**

**VISTOS:**

Informe técnico de justificación, informe legal y demás antecedentes.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011 fue creada la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil cuya sigla es "EBC" como una Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que la mencionada disposición normativa señala en su Art. 8 párrafo I lo siguiente: "La EBC está a cargo de una (un) Gerente General que se constituye en su Máxima Autoridad Ejecutiva, es designado(o) por el Presidente del Estado Plurinacional mediante Resolución Suprema y define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.

Que la organización es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar los objetivos de mejor forma. Los ejecutivos deben adaptar la estructura de la organización a sus objetivos y recursos, proceso conocido como diseño organizacional.

Que la Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 2022, en el Artículo 9° señala que: "*El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos*".

**CONSIDERANDO:**



Que el Informe Técnico INF/GAF/RRHH/LOAC/2022-0017 de fecha 17 de mayo de 2022, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, señala en justificación que en cumplimiento de la normativa vigente y en el marco de las atribuciones y competencias de la Gerencia Administrativa Financiera, a través de Recursos Humanos, se considera prudente la actualización del **Manual de Organización y Funciones**, aprobada mediante Resolución Administrativa EBC N° 49/2015 en fecha 30 de septiembre del 2015. Cabe indicar que se trabajó de manera coordinada entre la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad y Recursos Humanos de la Gerencia Administrativa Financiera, realizando principalmente ajustes de forma, como la estructurada del mismo, de acuerdo al siguiente detalle

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b> a) Denominación del Puesto b) Código del puesto c) Área/Unidad Organizacional d) Nivel jerárquico e) Personal dependiente
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
<b>III. FUNCIONES</b>
<b>IV. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>
<b>VI. PERFIL DEL PUESTO</b> a) Educación b) Experiencia c) Competencias

Considerando que la propuesta coadyuva a determinar los siguientes objetivos específicos en la Estructura Organizacional y Planilla Salarial de personal permanente de la EBC:

- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar una estructura organizacional que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Establecer una Planilla Salarial de personal, acorde a la estructura

Organizacional en el marco de la escala salarial vigente para personal permanente de la EBC.

- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Asimismo, está orientado a la obtención y procesamiento de la información relativa a cada uno de los respectivos puestos que conforman la Estructura Organizacional del Personal Permanente de la EBC, como la de:

- Establecer la denominación y relación de dependencia.
- Identificar la misión o razón de ser.
- Identificar las tareas y funciones.
- Identificar y conocer las obligaciones y responsabilidades.
- Identificar las interrelaciones que tiene el puesto para la ejecución de las funciones del mismo.
- Conocer los requerimientos del puesto.
- Identificar el nivel de educación, conocimientos, experiencia, destrezas y habilidades que debe tener el ocupante del puesto.

Por lo que, revisada la propuesta se considera conveniente y adecuada la actualización del **Manual de Organización y Funciones**, debido a que existe la imperiosa necesidad de poder contar con un documento actualizado.

Por lo expresado en los párrafos precedentes, se concluye que la actualización del **Manual de Organización y Funciones**, documento que se adjunta a la presente cumple con todas las expectativas de la Recursos Humanos de la Gerencia Administrativa Financiera.

En tal sentido, se recomienda remitir la propuesta de actualización del **Manual de Organización y Funciones**, a la Unidad Jurídica para su análisis legal y realice las gestiones necesarias para su aprobación mediante la normativa legal que corresponda.

Que el Informe legal INF/GG/UJ/MALS/2022-0005 de fecha 19 de mayo de 2022, emitido por la Unidad Jurídica, establece que de acuerdo a informe técnico emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Gerencia Administrativa Financiera, justifica la necesidad de actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC, en este entendido la Unidad Jurídica recomienda la aprobación del Manual de Organización de Funciones en virtud a que no vulnera el ordenamiento jurídico vigente y se constituye en un instrumento interno de gestión administrativa.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27685 de 15 de marzo de 2022, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designa al ciudadano Ernesto José



Mercado Quintela como Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC.

**POR TANTO:**

El Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, en ejercicio de sus atribuciones contempladas en el Artículo 8 párrafo I y Art. 9 inciso i) del Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011.

**RESUELVE:**

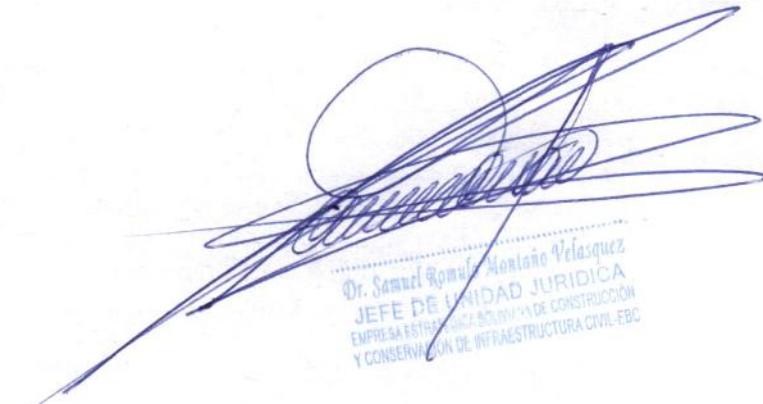
**PRIMERO.- APROBAR,** el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL PERMANENTE DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL – EBC CÓDIGO MPD/GG/UPGC-003 VERSIÓN 3 que en ANEXO, forma parte indisoluble de la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Aprobar el Informe Técnico INF/GAF/RRHH/LOAC/2022-0017 de fecha 17 de mayo de 2022 e Informe Legal INF/GG/UJ/MALS/2022-0005 de fecha 19 de mayo de 2022, respectivamente.

**TERCERO.-** La Gerencia Administrativa Financiera de la EBC queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución, debiendo proseguir con la tramitación correspondiente ante las instancias pertinentes a fin de lograr su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

  
Lc. Ernesto José Martínez Quintela  
GERENTE GENERAL  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

  
Dr. Samuel Romulo Montano Velasquez  
JEFE DE UNIDAD JURIDICA  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

**INFORME**  
**INF/GG/UJ/MALS/2022-0005**

**A:** Lic. Ernesto José Mercado Quintela  
**GERENTE GENERAL**

*Lic. Ernesto José Mercado Quintela*  
**GERENTE GENERAL**  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

**Via:** Dr. Samuel Rómulo Montaña Velásquez  
**JEFE DE UNIDAD JURÍDICA**

*Dr. Samuel Rómulo Montaña Velásquez*  
**JEFE DE UNIDAD JURÍDICA**  
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN  
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

**De:** Manuel Alfredo Llanos Salazar  
**ASESOR LEGAL**

*Manuel Alfredo Llanos Salazar*

**Fecha:** 19 de mayo de 2022

**Ref.:** **SU CONTENIDO**

De mi mayor consideración.

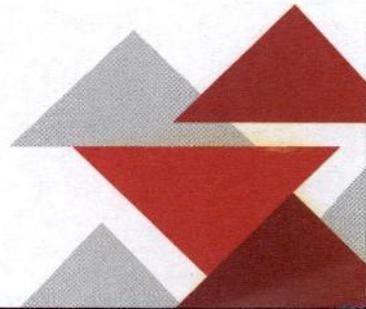
En atención a la hoja de ruta I/2022 -02284, se emite el presente informe legal.

**I. ANTECEDENTES**

La Unidad de Recursos Humanos mediante Informe Técnico INF/GAF/RRHH/LOAC/2022-0017 de fecha 17 de mayo de 2022, señala en justificación que en cumplimiento de la normativa vigente y en el marco de las atribuciones y competencias de la Gerencia Administrativa Financiera, a través de Recursos Humanos, se considera prudente la actualización del **Manual de Organización y Funciones**, aprobada mediante Resolución Administrativa EBC N° 49/2015 en fecha 30 de septiembre del 2015. Cabe indicar que se trabajó de manera coordinada entre la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad y Recursos Humanos de la Gerencia Administrativa Financiera, realizando principalmente ajustes de forma, como la estructurada del mismo, de acuerdo al siguiente detalle

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- a) Denominación del Puesto
- b) Código del puesto
- c) Área/Unidad Organizacional
- d) Nivel Jerárquico



e) Personal dependiente
<b>II. OBJETIVO DEL PUESTO</b>
<b>III. FUNCIONES</b>
<b>IV. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>
<b>VI. PERFIL DEL PUESTO</b>
a) Educación
b) Experiencia
c) Competencias

Considerando que la propuesta coadyuva a determinar los siguientes objetivos específicos en la Estructura Organizacional y Planilla Salarial de personal permanente de la EBC:

- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar una estructura organizacional que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Establecer una Planilla Salarial de personal, acorde a la estructura Organizacional en el marco de la escala salarial vigente para personal permanente de la EBC.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Asimismo, está orientado a la obtención y procesamiento de la información relativa a cada uno de los respectivos puestos que conforman la Estructura Organizacional del Personal Permanente de la EBC, como la de:

- Establecer la denominación y relación de dependencia.
- Identificar la misión o razón de ser.
- Identificar las tareas y funciones.
- Identificar y conocer las obligaciones y responsabilidades.
- Identificar las interrelaciones que tiene el puesto para la ejecución de las funciones del mismo.
- Conocer los requerimientos del puesto.
- Identificar el nivel de educación, conocimientos, experiencia, destrezas y habilidades que debe tener el ocupante del puesto.

Por lo que, revisada la propuesta se considera conveniente y adecuada la actualización del **Manual de Organización y Funciones**, debido a que existe la imperiosa necesidad de poder contar con un documento actualizado.

Por lo expresado en los párrafos precedentes, se concluye que la actualización del **Manual de Organización y Funciones**, documento que se adjunta a la presente cumple con todas las expectativas de la Recursos Humanos de la Gerencia Administrativa Financiera.

En tal sentido, se recomienda remitir la propuesta de actualización del **Manual de Organización y Funciones**, a la Unidad Jurídica para su análisis legal y realice las gestiones necesarias para su aprobación mediante la normativa legal que corresponda.

## II. ANALISIS

Mediante el Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011 fue creada la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil cuya sigla es "EBC" como una Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

La mencionada disposición normativa señala en su Art. 8 párrafo I lo siguiente: "La EBC está a cargo de una (un) Gerente General que se constituye en su Máxima Autoridad Ejecutiva, es designado(o) por el Presidente del Estado Plurinacional mediante Resolución Suprema y define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.

La organización es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar los objetivos de mejor forma. Los ejecutivos deben adaptar la estructura de la organización a sus objetivos y recursos, proceso conocido como diseño organizacional.

La Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 2022, en el Artículo 9° señala que: "*El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos*".

### III. CONCLUSIONES

De acuerdo a informe técnico emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Gerencia Administrativa Financiera, justifica la necesidad de actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil – EBC, en este entendido la Unidad Jurídica recomienda la aprobación del Manual de Organización de Funciones en virtud a que no vulnera el ordenamiento jurídico vigente y se constituye en un instrumento interno de gestión administrativa

### IV. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Gerente General de la EBC, suscribir la Resolución Administrativa adjunta.

Es todo en cuanto tengo a bien informar.





EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA  
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACION  
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Título

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
(PERSONAL PERMANENTE)**

Tipo

**MANUAL**

Código

**MDP/UPGC-003**

Versión

**3**



## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	4
2.1.	Objetivo General .....	4
2.2.	Objetivos Específicos.....	4
III.	ALCANCE.....	4
IV.	VIGENCIA.....	4
V.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	4
VI.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	5
VII.	CONTENIDO DEL MANUAL.....	7
VIII.	SISTEMA DE CODIFICACIÓN.....	8
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	10
	GERENTE GENERAL .....	11
	RECEPCIONISTA.....	14
	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD.....	22
	RESPONSABLE DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS .....	25
	AUDITOR INTERNO.....	28
	GERENTE TÉCNICO .....	31
	GERENTE TÉCNICO .....	32
	ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS HIDRÁULICAS Y OBRAS DE DRENAJE.....	36
	GERENTE DE PRODUCCIÓN .....	39
	GERENTE DE PRODUCCIÓN .....	40
	INGENIERO MECÁNICO EN LOGÍSTICA.....	43
	INGENIERO RESPONSABLE DE OPERACIONES.....	46
	INGENIERO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	49
	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	53
	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA .....	57
	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS .....	61
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y MENSAJERÍA .....	64
	SERENO Y APOYO ADMINISTRATIVO .....	66



## I. INTRODUCCIÓN

La EBC es una Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, conforme el artículo 2.- del DS. N° 1020 de 26 de octubre de 2011.

De acuerdo con el Artículo 2.- del Estatuto de la empresa, la EBC tiene por objeto, a través de terceros o por sí sola, la ejecución de proyectos de infraestructura civil en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia y en el exterior del país.

Asimismo, el numeral II del artículo 4.- del indicado Estatuto, sostiene que la EBC ejecutará proyectos para entidades públicas en el nivel central, gobiernos autónomos departamentales y gobiernos autónomos municipales, en los órganos legislativo, judicial y electoral, y en entidades privadas.

El Estatuto de la EBC, de igual manera, establece de manera general la organización de la empresa, marco que se ha considerado para definir la Estructura Organizacional y elaborar el Manual de Organización y Funciones.

El proceso de organización de la EBC parte de disposiciones generales para posteriormente concretarse en instrumentos específicos de organización, como ser la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones de la empresa, tendencia que continúa con la elaboración e implementación del Manual de Descripción de Puestos.

El Manual de Descripción de Puestos es el resultado de otro proceso menor denominado Análisis y Descripción de Puestos, proceso que está orientado a la obtención de información relativa a cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional de la empresa.

El Manual de Descripción de Puestos se concibe como un instrumento normativo de consulta, divulgación y control, que facilita el acceso a la información de manera organizada.

El presente Manual de Descripción de Puestos contiene información de cada puesto respecto a:

- i. La denominación del puesto.
- ii. la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional.
- iii. El objetivo de cada puesto.
- iv. Las relaciones de autoridad (supervisión y dependencia jerárquica).
- v. Las funciones principales y las relaciones de coordinación (interna y externa).
- vi. Las responsabilidades de cada puesto.
- vii. Los requisitos mínimos que debe cumplir el ocupante del puesto.



## II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

---

Los objetivos que se pretenden alcanzar mediante la implementación del presente Manual de Descripción de Puestos, son:

### 2.1. Objetivo General

Proporcionar un instrumento de organización interna, normativo y de consulta, que contenga información objetiva y explícita referente a la descripción de todos los aspectos relacionados con los puestos (identificación, dependencia, funciones, responsabilidades, etc.) y los requisitos que deben cumplir las personas para ocupar un determinado puesto en la empresa.

### 2.2. Objetivos Específicos

- a. Proporcionar información referente a funciones, responsabilidades y demás características de los puestos.
- b. Precisar las relaciones de dependencia, además de establecer las líneas de autoridad.
- c. Definir las relaciones de comunicación interna y externa de los puestos.
- d. Establecer la responsabilidad de cada puesto con relación a las funciones y competencias delegadas.
- e. Determinar los perfiles mínimos de cada puesto, acorde a las necesidades y requerimientos de las áreas y unidades organizacionales.
- f. Definir los requisitos de formación, experiencia y competencias que debe cumplir las personas a ocupar un determinado puesto en la empresa.
- g. Orientar al personal nuevo, facilitando su incorporación y adaptación al puesto asignado.
- h. Proporcionar información útil, oportuna y confiable para la definición de políticas de reclutamiento, selección, inducción y capacitación.
- i. Coadyuvar al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y desarrollo del personal.
- j. Contribuir al ejercicio de funciones de dirección, supervisión y coordinación.

## III. ALCANCE

---

El Manual de Descripción de Puestos es un instrumento normativo y de organización administrativa, que debe ser aplicado y socializado entre todo el personal de la empresa. Corresponde al área de Recursos Humanos, dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, la responsabilidad de supervisar y controlar el cumplimiento del mismo. Se recomienda a todos los funcionarios de la empresa el cumplimiento estricto de las funciones y responsabilidades contenidas en el mismo.

## IV. VIGENCIA

---

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Administrativa y permanecerá en vigencia hasta que se realicen ajustes y cambios que precisen la aprobación de un nuevo Manual.

## V. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

---

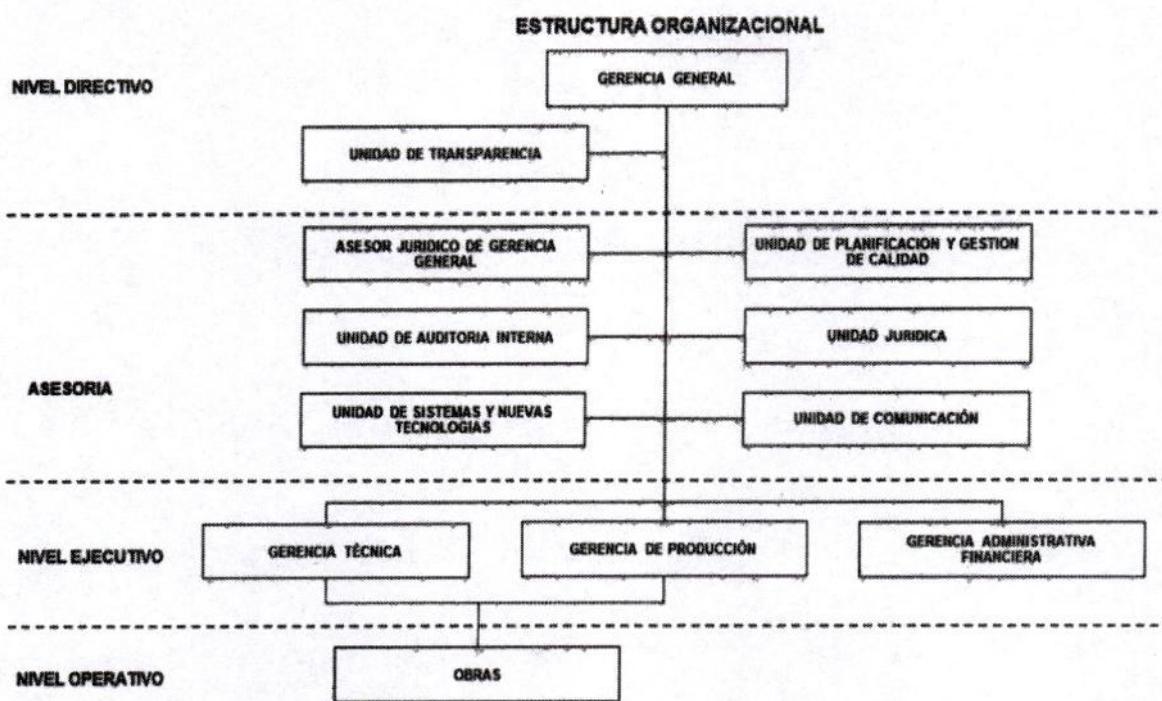
El presente Manual podrá ser revisado, modificado y/o actualizado por la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, en coordinación con el área de Recursos Humanos, en base a criterios técnicos, como resultado de su aplicación y evaluación. Las modificaciones efectuadas deberán ser aprobadas mediante Resolución Administrativa.



## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional de la EBC se constituye en el marco principal para la elaboración del Manual de Descripción de Puestos. La misma permite, por una parte, visualizar las áreas y unidades organizacionales de la empresa y por otra identificar los puestos que conforman dicha estructura.

Esta información ha sido considerada para la elaboración del presente Manual, para clasificar los puestos dentro de sus respectivas áreas y unidades organizacionales.



El Organigrama descrito a nivel de puestos (Puestograma) del personal permanente de Oficina Central, ha permitido codificar cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional de personal permanente de la EBC, lo cual permite a su vez identificar con mayor facilidad la ubicación de cada puesto dentro de las respectivas áreas y unidades.





EBC: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (PUESTOGRAMA)

NIVEL DIRECTIVO

GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
RESPONSABLE N° DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

ASESORIA

ASESOR JURIDICO DE GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTIÓN DE CALIDAD  
JEFE DE UNIDAD  
PROFESIONAL N° DE PLANIFICACION  
PROFESIONAL N° DE PLANIFICACION

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
RESPONSABLE N° DE AUDITORIA INTERNA  
AUDITORA INTERNA  
ASISTENTE TECNICO N° DE AUDITORIA

UNIDAD JURIDICA  
JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA  
ASESOR LEGAL

UNIDAD DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGIAS  
RESP. DE SISTEMAS Y NUEVAS

UNIDAD DE COMUNICACION  
TECNICO I DE COMUNICACIÓN

APOYO

APOYO ADMINISTRATIVO  
SECRETARIA GERENCIA GENERAL  
CHOFER EJECUTIVO  
TECNICO N° DE ARCHIVOS

NIVEL EJECUTIVO

GERENCIA TÉCNICA  
GERENTE TÉCNICO

GERENCIA DE PRODUCCIÓN  
GERENTE DE PRODUCCIÓN

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

APOYO

APOYO ADMINISTRATIVO  
TECNICO DE DESCARGOS N°  
TECNICO ASES I  
SERENO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I  
SERENO - APOYO ADMINISTRATIVO  
SERVICIOS GENERALES - ASISTENTE ADMINISTRATIVO N°

NIVEL TECNICO

PROF. N° DE SEGURIMIENTO Y CONTROL DE OBRAS  
PROF. N° DE SEGURIMIENTO Y CONTROL  
PROF. VICE REZO ASISTENTE  
ESP. EN ESTRUCTURAS METALICAS Y OBRAS DE DRENAJE  
ESP. EN SEGURIMIENTO Y CONTROL  
TECNICO N° DE GERENCIA TECNICA  
INGENIERO DE SEGURIMIENTO Y CONTROL  
CHOFER DE GERENCIA N° Y TECNICO ADMINISTRATIVO I

INGENIERO MECANICO EN LOGISTICA  
INGENIERO RESPONSABLE DE OPERACIONES  
PROFESIONAL VICE SEGURIDAD INDUSTRIAL  
PROFESIONAL VICE SEGURIMIENTO Y CONTROL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
RESP. DE RECURSOS HUMANOS  
TECNICO I DE RR.HH.  
PROF. VICE RECURSOS HUMANOS  
TECNICO N° DE RECURSOS HUMANOS  
ASISTENTE ADM. DE RR.HH. Y MENSAJERIA

UNIDAD DE PRESUPUESTOS  
RESPONSABLE N° DE PRESUPUESTOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA  
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERIA  
ENCARGADO DE TESORERIA  
TECNICO N° CONTABLE  
TECNICO I DE CONTROL Y SIG. DE INGRESOS

UNIDAD DE CONTRATACIONES  
ENCARGADO DE CONTRATACIONES  
TECNICO I DE CONTRATACIONES  
ASISTENTE TEC. I DE GERENCIA, REC. Y PROD.  
TECNICO N° EN CONTRATACIONES

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES  
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS  
TECNICO N° DE ACTIVOS FIJOS  
TECNICO N° DE ACTIVOS FIJOS  
TECNICO N° EN ALMACENES

## VII. CONTENIDO DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Puestos, como su nombre lo indica, está constituido por la descripción explícita de la jerarquía, autoridad, funciones, responsabilidades y perfil mínimo requerido de cada puesto de trabajo que forma parte de la Estructura Organizacional de la empresa.

### A. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

En la descripción de puestos se incluyen los siguientes aspectos:

- I. Identificación del Puesto
  - Denominación o Nombre del puesto.
  - Código.
  - Área o Unidad Organizacional a la que pertenece el puesto.
  - Nivel Jerárquico.
  - Inmediato Superior.
  - Personal Dependiente.
- II. Objetivo del Puesto.
- III. Funciones.
- IV. Coordinación y Comunicación.
  - Interna.
  - Externa.
- V. Responsabilidades.
- VI. Perfil del Puesto.
  - i. Educación.
  - ii. Experiencia.
    - General
    - Específica.
  - iii. Competencias.
    - Conocimientos.
    - Destrezas.
    - Habilidades.

### B. PERFIL DEL PUESTO

El presente Manual, establece los requisitos mínimos exigibles que debe poseer una persona o profesional para ocupar y desempeñar un determinado puesto en la empresa, elementos esenciales que orientan la toma de decisiones respecto a la contratación de personal Directivo, Ejecutivo y Operativo de la EBC.

Los aspectos que se incluyen dentro del Perfil de cada Puesto son los siguientes:

- i. Educación (Nivel de Formación - Grado de Instrucción):
  - Bachillerato.
  - Técnico Medio.
  - Técnico Superior.
  - Licenciatura.
  - Diplomado.
  - Especialidad.
  - Maestría.
  - Doctorado.
- ii. Experiencia:
  - General.
  - Específica.
- iii. Competencias:
  - Conocimientos Generales y Específicos
  - Destrezas y Habilidades

Respecto a la formación o al grado de instrucción requerido para cada uno de los puestos de la Estructura Organizacional, es importante mencionar que se adoptará como



parámetro las normas vigentes establecidas en los Reglamentos de universidades del país.

De acuerdo a estos reglamentos, los estudios y programas de postgrado son competencia exclusiva de las Universidades y se clasifican en:

**A. LOS QUE NO OTORGAN GRADO ACADÉMICO:**

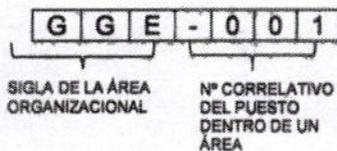
1. Diplomado.
2. Actualización.
3. Cursos de Formación Continua.
4. Extensión.

**B. LOS QUE OTORGAN GRADO ACADÉMICO:**

1. Especialidad Técnica (E.T.).
2. Especialidad Superior (E.S.).
3. Especialidad Clínico Quirúrgica (E.C.Q.).
4. Maestría.
5. Doctorado.
6. Post Doctorado.

**VIII. SISTEMA DE CODIFICACIÓN**

La codificación de los puestos de trabajo está formada por una identificación alfanumérica de seis (6) caracteres, tal cual se indica a continuación:



**SIGLA Y CODIFICACIÓN DE PUESTOS PERSONAL PERMANENTE**

N°	ÁREA / UNIDAD	CARGOS DEFINIDOS EN ESTRUCTURA ORGANICA	ÁREA / UNIDAD	COD. DE PUESTO		FREC.
1	GG	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	GGE	1	1
2		SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	GGE	3	1
3		RESPONSABLE DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	GERENCIA GENERAL	SIST	1	1
4		JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD	GERENCIA GENERAL	UPGC	1	1
5		JEFE DE UNIDAD JURÍDICA	GERENCIA GENERAL	UJU	1	1
6		AUDITOR INTERNO	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	UAI	2	1
7	GTE	GERENTE TÉCNICO	GERENCIA TÉCNICA	GTE	1	1
8		ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS HIDRÁULICA Y OBRAS DE DRENAJE	GERENCIA TÉCNICA	ESP	1	1
9	GRP	GERENTE DE PRODUCCIÓN	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	GPR	1	1

N°	ÁREA / UNIDAD	CARGOS DEFINIDOS EN ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÁREA / UNIDAD	COD. DE PUESTO		FREC.
10		INGENIERO MECÁNICO EN LOGÍSTICA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	GPR	2	1
11		INGENIERO RESPONSABLE DE OPERACIONES	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	GPR	3	1
12		INGENIERO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	GPR	4	1
13	GAF	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	GAF	1	1
14		RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	GAF	2	1
15		SERENO APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	GAF	10	1
16		RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH	1	1
17		ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y MENSAJERÍA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	RRHH	5	1
<b>TOTAL</b>						<b>17</b>





### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

NIVEL DIRECTIVO

GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

-----

ASESOR JURIDICO DE GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

UNIDAD JURIDICA

ASESORIA

UNIDAD DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGIAS

UNIDAD DE COMUNICACIÓN

-----

NIVEL EJECUTIVO

GERENCIA TÉCNICA

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

-----

NIVEL OPERATIVO

OBRAS

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## GERENTE GENERAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Código</b>	GGE-001
		<b>Área/Unidad Organizacional</b>	Gerencia General
		<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Personal dependiente</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente Técnico.</li> <li>• Gerente de Producción.</li> <li>• Gerente Administrativo Financiero.</li> <li>• Jefe Unidad Jurídica.</li> <li>• Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Calidad.</li> <li>• Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>• Asesor jurídico de Gerencia General.</li> <li>• Chofer Mensajero.</li> </ul>			

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr estabilidad, rentabilidad económico-financiera, consolidación y el crecimiento de la empresa mediante la planificación, dirección, ejecución y control de los procesos y actividades administrativas, económico-financieras, técnicas y legales, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa vigente, políticas y normas internas de la empresa y los objetivos estratégicos y de gestión.

### III. FUNCIONES

1. Ser el representante legal de la empresa.
2. Aprobar el Programa Operativo Anual POA, el Presupuesto de cada gestión, los estados financieros debidamente auditados, y la memoria anual de la EBC.
3. Elaborar los Estatutos necesarios de la EBC y remitirlos al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda para su aprobación.
4. Diseñar el plan de ejecución de obras de la EBC, llevarlo a consideración y aprobación del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
5. Evaluar y aprobar los Reglamentos y Manuales que correspondan.
6. Diseñar estrategias institucionales, en el marco de las políticas públicas generales y sectoriales aprobadas por el Órgano Ejecutivo.
7. Diseñar y evaluar las estrategias, políticas de gestión institucional, que incluyan reglamentos, metodologías, procedimientos y otros necesarios, para la ejecución, monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades, obras y proyectos a puesto de la empresa.
8. Evaluar y aprobar el Plan Estratégico Empresarial – PEE de la EBC.
9. Elaborar la estructura organizacional y la escala salarial del personal de la EBC y remitirlas al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
10. Planificar y ejecutar las actividades administrativas, operativas y técnicas de la empresa, en el marco de las políticas y normas aplicables.
11. Suscribir contratos y convenios relacionados con las actividades de la empresa, con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en el marco de las normas aplicables y vigentes.
12. Evaluar, diseñar y organizar el cumplimiento de los planes operativos asegurando su ejecución oportuna, eficiente y eficaz.
13. Organizar e implementar un sistema de control interno óptimo, que permita una adecuada administración, destino y supervisión de los recursos financieros que le sean asignados.



14. Designar, contratar y remover al personal de la EBC, de acuerdo a reglamentación.
15. Establecer y/o suprimir agencias y sucursales en el interior del país.
16. Remitir información del avance y el desarrollo de las actividades, obras y/o proyectos a cargo de la empresa.
17. Informar del avance y desarrollo administrativo, financiero y técnico, a las entidades y autoridades competentes.
18. Evaluar y aprobar los informes de gestión de la EBC.
19. Evaluar el desempeño del personal de la EBC, asumiendo medidas correctivas y estrategias para la mejora continua del rendimiento del personal.
20. Otras actividades inherentes a sus responsabilidades.

#### IV. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

##### i. INTERNA

Personal de las distintas Áreas y Unidades de la EBC y de las Obras en Ejecución.

##### ii. EXTERNA

Ministerio de Obras públicas, Servicios y Vivienda y otros similares.

Personal Directivo y/o Ejecutivo de Instituciones o empresas del Sector Público y Privado que tengan relación con la empresa.

Empresas del Sector Público y Privado que provean Bienes y Servicios a la EBC.

#### V. RESPONSABILIDADES

El Gerente General es responsable por:

1. La aplicación y cumplimiento de disposiciones legales, políticas y normas que reglamenten las actividades de la empresa, sus funciones y atribuciones.
2. Celebrar y firmar contratos a nombre de la empresa, en el marco de las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico de la EBC.
3. Contratar personal para los cargos del nivel gerencial, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la EBC.
4. La ejecución del presupuesto, la elaboración de la información necesaria para su seguimiento, evaluación y ajuste.
5. El cumplimiento del Plan Estratégico Empresarial y Programa de Operaciones Anual y, en su caso, disponer las medidas más aconsejables para asegurar su ejecución oportuna, eficiente y eficaz.
6. Los recursos financieros, bienes y activos de la empresa.
7. La presentación oportuna de informes de gestión y estados financieros.
8. Los daños y perjuicios que ocasione el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
9. Precautelar la confidencialidad y seguridad de la información y documentación que se genera, recibe y/o utiliza en la empresa.
10. Brindar información oportuna, confiable y transparente en los informes de gestión, estados financieros y otros.
11. El buen uso y mantenimiento de los recursos financieros, bienes y activos asignados bajo su custodia.



## VI. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. Educación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ciencias Económicas, Financieras y Administrativas con Título en Provisión Nacional.</li> <li>➤ Maestría en Gerencia de Proyectos de Construcción Civil y/o Vial, Administración de Empresas y/o Administración Financiera (deseable).</li> <li>➤ Cursos de Especialización o Diplomado en Proyectos, Gerencia de Construcción u otros relacionados al puesto (deseable).</li> </ul>	
<b>II. Experiencia</b>	
No corresponde al ser el Gerente General nombrado mediante resolución expresa.	
<b>III. Competencias</b>	
<b>a. Conocimientos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178.</li> <li>• Ley N° 004.</li> <li>• Ley General del Trabajo.</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública.</li> <li>• Normativa vigente que regula al sector de la construcción.</li> <li>• Leyes y Reglamentos de Obras Públicas.</li> <li>• Planes y Programas de Ejecución de Obras.</li> <li>• Manejo y ejecución de contratos de infraestructura civil o vial.</li> <li>• Diseño, construcción y conservación de Infraestructura Civil y Vial.</li> <li>• Dirección, supervisión y administración de Proyectos de Construcción de obras civiles.</li> <li>• Word, Excel, Power Point, Project (Nivel avanzado).</li> <li>• Aplicaciones de Diseño Estructural (Nivel avanzado).</li> </ul>	
<b>b. Destrezas y Habilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Personal.</li> <li>• Negociación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Capacidad Analítica deductiva.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Liderazgo y Motivación.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Trabajo Bajo Presión.</li> </ul>	



## RECEPCIONISTA

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	RECEPCIONISTA	Código	GGE - 3
		Área/Unidad Organizacional	Gerencia Administrativa Financiera
		Nivel Jerárquico	Operativo
Inmediato Superior			
Gerente Administrativo Financiero			
Personal dependiente			
Ninguno.			

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar información autorizada acerca de la empresa, así como asistencia a las personas que visitan las instalaciones del EBC, tanto de forma personal como a través de los teléfonos y otros medios de comunicación de la empresa. Además, apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la empresa, coadyuvando a la eficiencia de la gestión empresarial.

### III. FUNCIONES

Las funciones de Recepcionista son las siguientes:

1. Recibir y atender a todas las personas que visitan las instalaciones de la empresa.
2. Orientar y anunciar la llegada de personas que ingresan a las distintas áreas y unidades.
3. Recibir y atender a todas las personas que visitan las instalaciones de la empresa.
4. Orientar y anunciar la llegada de personas que ingresan a las distintas áreas y unidades de la EBC.
5. Atender los requerimientos de información de las personas que visitan la empresa.
6. Orientar al público acerca de la realización de trámites que pretendan realizar al interior de la empresa.
7. Atender la central telefónica de la EBC y canalizar las llamadas a la persona o unidad correspondiente.
8. Atender las solicitudes de información a través del sitio Web de la empresa.
9. Contar con un registro de teléfonos del personal de la EBC en una base de datos actualizada periódicamente.
10. Mantener un registro actualizado (base de datos) de contactos telefónicos y direcciones de empresas e instituciones públicas y privadas de interés de la EBC.
11. Entregar folletos, trípticos, tarjetas, publicaciones y otro material disponible a las personas que requieren información acerca de las actividades de la empresa.
12. Recibir y derivar los documentos recibidos a través de los medios digitales.
13. Registrar, clasificar, despachar y entregar la correspondencia y documentación, entre las distintas dependencias de la empresa y demás organismos públicos y privados.
14. Apoyar en el registro y despacho inmediato y oportuno de la correspondencia interna y externa de la EBC.
15. Coadyuvar en el control y seguimiento periódico de la correspondencia, en orden correlativo, según fechas, numeración origen y destino.
16. Coordinar con el personal de servicio las tareas relacionadas con mensajería, fotocopiado y atención a visitantes.
17. Desarrollar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General.



### III. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### I. INTERNA

Personal de las distintas Áreas y Unidades de la EBC y Obras en Ejecución.

#### II. EXTERNA

Personal de apoyo administrativo de Instituciones o empresas del Sector Público y Privado que tengan relación con las funciones que desempeña dentro la empresa.

### IV. RESPONSABILIDADES

El Recepcionista de Gerencia Administrativa Financiera es responsable por:

1. La aplicación y cumplimiento de disposiciones legales, políticas y normas que reglamentan las actividades de la empresa, sus funciones y atribuciones.
2. Proporcionar información útil, confiable y oportuna al público en general.
3. Mantener actualizada la agenda telefónica y de contactos de la empresa.
4. Vigilar el ingreso y salida de visitantes en las instalaciones de la EBC.
5. Informar cualquier evento extraordinario a su inmediato superior.
6. Verificar que la documentación que recibe y despacha se encuentre en orden y cuente con las firmas y adjuntos (si corresponde).
7. Los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
8. Precautelar la confidencialidad y seguridad de la información y documentación que genere, reciba y/o maneje.
9. El buen uso y mantenimiento de bienes, materiales y activos asignados para el desarrollo de sus funciones.
10. Cumplir con la recepción, verificación y entrega de documentación física y digital a su cargo, al asumir o dejar el puesto (vacaciones, culminación de contrato, otros).

### V. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. Educación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico Medio o Superior en Secretariado Ejecutivo, Administrativo o Comercial; Titulado o egresado de la carrera de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial y/o ramas afines.</li> <li>➤ Cursos de aplicaciones informáticas, trato al cliente y/o relaciones públicas.</li> </ul>
<b>II. Experiencia</b>
<p><b>General</b> 1 año desde la obtención del Título.</p> <p><b>Específica</b> 1 año en puestos de Recepcionista, Asistente Ejecutiva o Administrativa, Secretaría en empresas o instituciones públicas o privadas.</p>
<b>III. Competencias</b>
<p><b>a. Conocimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de Archivo.</li> <li>• Sistema Contable SIC JAC.</li> <li>• Manejo de Centrales Telefónicas.</li> <li>• Manejo de Outlook e Internet.</li> <li>• Manejo de Sistemas de Correspondencia.</li> <li>• Word, Excel, Power Point (Nivel Intermedio).</li> </ul>

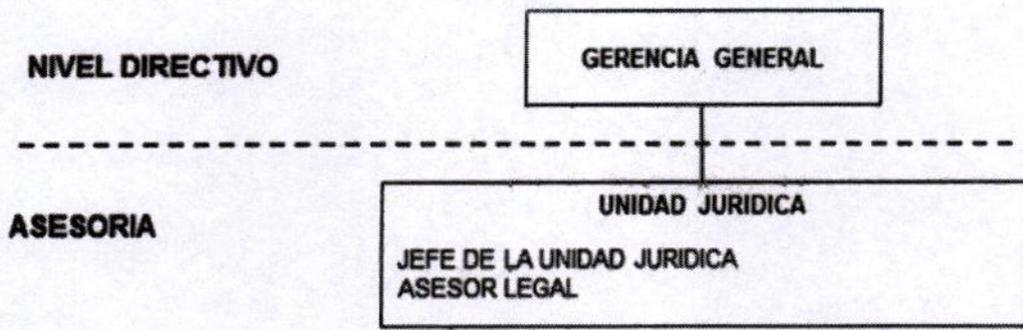


**b. Destrezas y Habilidades**

- Resolución de Conflictos.
- Capacidad Analítica.
- Comunicación.
- Relaciones Interpersonales.
- Trabajo en Equipo.
- Trabajo Bajo Presión.



### EBC: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UNIDAD JURIDICA



## JEFE UNIDAD JURÍDICA

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	Jefe Unidad Jurídica	Código	UJU-001
		Área/Unidad Organizacional	Unidad Jurídica
		Nivel Jerárquico	Asesoría
Inmediato Superior			
Gerente General			
Personal dependiente			
Ninguno			

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar al Gerente General, Gerentes de Área y personal de la empresa respecto a la correcta interpretación, aplicación y cumplimiento de la normativa legal y administrativa vigentes, en la ejecución de las actividades propias de la empresa.

### III. FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar todas las operaciones y actividades de la Unidad Jurídica.
2. Participar en la elaboración del Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto de la EBC.
3. Formular y proponer políticas, normas y procedimientos de carácter legal para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Asesorar al Gerente General y Gerentes de Área de la empresa sobre las soluciones legales a los problemas y demás situaciones que se presenten y que tengan incidencia jurídica.
5. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica de Gerencia General y Gerencias de área de la EBC.
6. Asesorar en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes legales y doctrinarias.
7. Asesorar al personal de las obras que son ejecutadas por la EBC y absolver consultas jurídicas respecto al cumplimiento de obligaciones contractuales, contratos y otros.
8. Asesorar, supervisar y participar en la elaboración de resoluciones, alianzas estratégicas, contratos, convenios y otros documentos afines, que beneficien a la EBC
9. Proyectar normas, disposiciones legales y administrativas específicas que reglamenten los procesos, procedimientos y operaciones de la empresa.
10. Refrendar contratos, convenios, resoluciones y otros documentos legales de la EBC.
11. Emitir dictámenes, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico a requerimiento de la EBC.
12. Realizar el patrocinio en procedimientos administrativos, procesos y acciones judiciales o de otra índole legal en los que la EBC sea parte como demandado o demandante.
13. Desarrollar y proponer la normativa interna que reglamente la constitución de la reserva legal de la empresa.
14. Evaluar y/o proponer la normativa interna que regule y reglamente la implementación de un sistema de seguimiento, monitoreo y cierre de contratos.
15. Informar de forma periódica al Gerente General respecto a los trámites y seguimiento de acciones en temas de su competencia, sugiriendo acciones concretas a seguir.
16. Interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos a requerimiento de la EBC.



17. Evaluar el desempeño del personal bajo su dependencia, proponiendo medidas correctivas y estrategias para la mejora continua del rendimiento del personal.
18. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, por la normativa interna de la EBC o por el Gerente General.

#### IV. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

##### I. INTERNA

Personal de las distintas Áreas y Unidades de la EBC y Obras en Ejecución.

##### II. EXTERNA

Personal Directivo y/o Ejecutivo de Instituciones o empresas del Sector Público y Privado que tengan relación con la empresa.

#### V. RESPONSABILIDADES

El (la) Jefe de la Unidad Jurídica es responsable por:

1. La aplicación y cumplimiento de disposiciones legales, políticas y normas que reglamentan las actividades de la empresa, sus funciones y atribuciones.
2. Asesorar correctamente en las acciones y determinaciones que deba asumir y proseguir el Gerente General, en el marco de sus atribuciones.
3. Revisar las cláusulas de los contratos, boletas de garantía y documentos que sean suscritos por el Gerente General.
4. Presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten.
5. Llevar el procedimiento jurídico y administrativo que se requiera en caso de incumplimiento de contrato por proveedores o contratistas.
6. Dictaminar las sanciones de carácter laboral a que se hagan pasibles los trabajadores de la empresa por vulneración a las disposiciones laborales vigentes.
7. Atender las solicitudes de información pública en coordinación con los titulares de las áreas y unidades organizacionales de la empresa, llevando un archivo del mismo.
8. Emitir informes legales a solicitud expresa del Gerente General.
9. Los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
10. Precautelar la confidencialidad, seguridad de la información y documentación que emita, reciba y/o maneje.
11. Brindar información útil, oportuna y confiable.
12. El buen uso y mantenimiento de bienes y activos asignados para el desarrollo de sus funciones.
13. Cumplir con la recepción, verificación y entrega de documentación física y digital a su cargo, al asumir o dejar el puesto (vacaciones, culminación de contrato, otros).

#### VI. PERFIL DEL PUESTO

<b>i. Educación</b>	
➤	Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional. (excluyente)
➤	Maestría (no excluyente), Especialización o Egresado de Maestría (no excluyente) en Derecho Administrativo, Derecho Comercial u otros relacionados con el puesto.
<b>ii. Experiencia</b>	
<b>General</b>	
4 años desde la obtención del Título Académico.	



**Específica**

1 año, desde la obtención del Título en Provisión Nacional, en puestos relacionados al cargo.

**III. Competencias****a. Conocimientos**

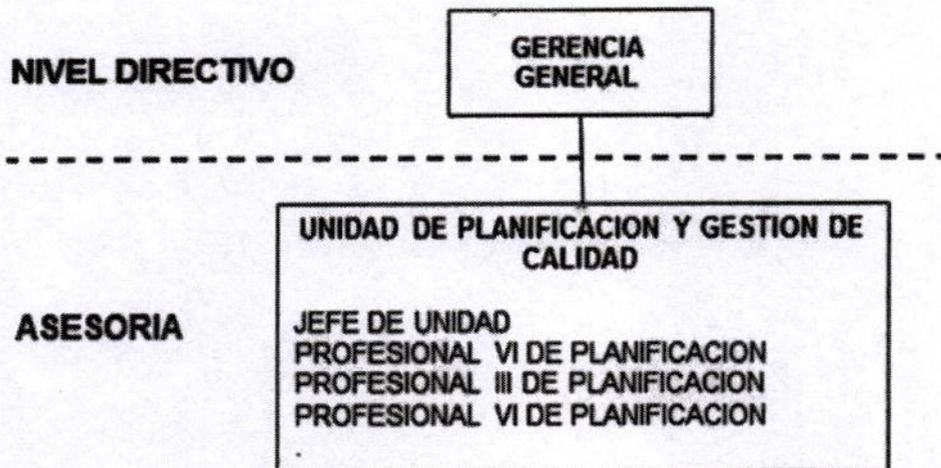
- Ley N° 1178.
- Ley N° 004.
- Ley General del Trabajo.
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Derecho Laboral.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Penal.
- Derecho Civil.
- Derecho Comercial.
- Normativa vigente que regula al sector de la construcción.
- Leyes y Reglamentos de Obras Públicas.
- Word, Excel, Power Point (Nivel Intermedio).

**b. Destrezas y Habilidades**

- Dirección de Personal.
- Negociación y Resolución de Conflictos.
- Capacidad Analítica y resolutive.
- Comunicación asertiva.
- Relaciones Interpersonales.
- Liderazgo y Motivación.
- Toma de Decisiones.
- Trabajo en Equipo.
- Trabajo Bajo Presión.



**EBC: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD**



## JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código</b>	UPG-001
		<b>Área/Unidad Organizacional</b>	Unidad de Planificación y Gestión de Calidad
		<b>Nivel Jerárquico</b>	Asesoría
<b>Inmediato Superior</b>			
Gerente General			
<b>Personal dependiente</b>			
Profesional III en Planificación Profesional VI de Planificación			

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar a la mejora permanente de la gestión empresarial de la EBC y al cumplimiento efectivo de los objetivos estratégicos y operativos, mediante el desarrollo e implementación de instrumentos y herramientas de planificación, control de gestión, desarrollo organizacional y gestión de calidad.

### III. FUNCIONES

1. Asesorar a Gerencia General y gerencias de área de la EBC en temas referidos a planificación, control de gestión y gestión de calidad.
2. Coordinar y dirigir el desarrollo de los procesos de elaboración y actualización del Plan de Negocios de la EBC.
3. Coordinar el proceso de elaboración del Plan de Ejecución de Obras, en coordinación con las otras áreas y unidades de la empresa.
4. Coordinar y dirigir el desarrollo del proceso de elaboración del Programa de Operaciones Anual de la EBC.
5. Coordinar y evaluar la reformulación y modificaciones al Programa de Operaciones Anual de la EBC en caso de ser necesario.
6. Organizar con todas las áreas y unidades de la EBC, el desarrollo de las evaluaciones trimestrales y anuales de cumplimiento del Programa de Operaciones Anual.
7. Coordinar y dirigir los ajustes y/o modificaciones a los planes y programas de la empresa.
8. Coordinar la elaboración de informes de ejecución, de gestión y de evaluación de resultados.
9. Desarrollar e implantar el sistema de control de gestión de la EBC.
10. Desarrollar e implementar herramientas e instrumentos administrativos de gestión que permitan reglamentar las actividades, procesos y procedimientos de la empresa.
11. Coordinar y dirigir el desarrollo del proceso de análisis organizacional de la empresa.
12. Coordinar y dirigir la definición de la estructura organizacional de la empresa.
13. Elaborar y/o actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Entidad.
14. Elaborar y actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos de la EBC.
15. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implantación de los manuales, reglamentos y otros instrumentos normativos.
16. Supervisar el diseño, implantación, administración, actualización y mantenimiento de las bases de datos centrales y sus aplicaciones correspondientes.
17. Dirigir, coordinar y supervisar la actualización del sitio Web de la EBC.
18. Proponer y gestionar modificaciones a los sistemas de información de la empresa.



19. Emitir informes periódicos y de gestión, para la toma de decisiones oportuna.
20. Emitir información útil, confiable y oportuna al Gerente General y a las instancias gubernamentales competentes, respecto a las operaciones y procesos de planificación de la EBC.
21. Analizar y recomendar la aceptación o rechazo de las observaciones y recomendaciones de auditoría y elaborar los cronogramas de implementación de las recomendaciones aceptadas.
22. Desarrollar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General.

#### IV. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

##### i. INTERNA

Personal de las distintas Áreas y Unidades de la EBC y Obras en Ejecución.

##### ii. EXTERNA

Personal Directivo y/o Ejecutivo de Instituciones o empresas del Sector Público y Privado que tengan relación con las funciones que desempeña dentro la empresa.

#### V. RESPONSABILIDADES

El (la) Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad es responsable por:

1. La aplicación y cumplimiento de disposiciones legales, políticas y normas que reglamentan las actividades de la empresa, sus funciones y atribuciones.
2. La elaboración y presentación del POA.
3. Presentación de informes acerca de la ejecución del POA.
4. El diseño y desarrollo de herramientas e instrumentos de planificación, organización, seguimiento y control.
5. Emitir informes de opinión técnica y otros en el ámbito de su competencia.
6. Precautelar la confidencialidad y seguridad de la información y documentación que genere, reciba y/o utilice.
7. Brindar información útil, confiable y oportuna.
8. El buen uso y mantenimiento de bienes y activos asignados para el desarrollo de sus funciones.
9. Cumplir con la recepción, verificación y entrega de documentación física y digital a su cargo, al asumir o dejar el puesto (vacaciones, culminación de contrato, otros).

#### VI. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. Educación</b>	
➤	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, o ramas afines, con Título en Provisión Nacional.
➤	Maestría (deseable), Especialización o Egresado de Maestría en áreas de interés estratégico.
➤	Cursos de Diplomado en Gestión y Administración de Proyectos de Inversión Pública, Preparación y Evaluación de proyectos de Inversión Pública u otros relacionados al puesto (deseable).
<b>II. Experiencia</b>	
<b>General</b>	
4 años desde la obtención del Título Académico.	
<b>Específica</b>	
1 años, desde la obtención del Título en Provisión Nacional, en puestos relacionados al cargo.	
<b>III. Competencias</b>	
<b>a. Conocimientos</b>	
•	Ley N° 1178.
•	Ley N° 004.



- Responsabilidad por la Función Pública.
- Formulación de Planes Estratégicos y Operativos.
- Sistemas de Gestión de Calidad y Reingeniería de Procesos.
- Word, Excel, Power Point, Project, Visio (Nivel Avanzado).

**b. Destrezas y Habilidades**

- Dirección de Personal.
- Negociación y Resolución de Conflictos.
- Capacidad Analítica.
- Comunicación.
- Relaciones Interpersonales.
- Liderazgo y Motivación.
- Toma de Decisiones.
- Trabajo en Equipo.
- Trabajo Bajo Presión.



## RESPONSABLE DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	RESPONSABLE DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Código	SIST - 1
		Área/Unidad Organizacional	Unidad de Planificación y Gestión de Calidad
		Nivel Jerárquico	Asesoría
Inmediato Superior			
Gerente General			
Personal dependiente			
Profesional VI de redes y soporte técnico.			

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar al mejoramiento de la gestión empresarial de la EBC, mediante el desarrollo e implementación de sistemas informáticos, la administración y mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos y de comunicación existentes.

### III. FUNCIONES

1. Administrar y dar soporte a los recursos ofimáticos y sistemas informáticos, para mejorar los procesos, procedimientos y actividades de la empresa.
2. Evaluar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos acorde a las necesidades y requerimientos de las distintas áreas y unidades organizacionales de la EBC.
3. Proponer y coordinar el diseño, desarrollo, mejora, optimización e implementación de los sistemas de gestión e información de la empresa.
4. Formular, desarrollar y establecer los mecanismos y procedimientos que aseguren la integridad, seguridad y confidencialidad de la información de la EBC.
5. Desarrollar e implementar los Sistemas Informáticos de la empresa.
6. Propiciar la implementación de nuevas tecnologías de informática y telecomunicaciones.
7. Identificar, evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de innovación tecnológica y comunicaciones.
8. Planificar, coordinar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación y comunicación.
9. Coordinar con las distintas áreas y unidades de la empresa la elaboración de TDR's para la adquisición de equipos de computación y comunicación, accesorios, repuestos e insumos.
10. Formular el presupuesto destinado a la adquisición, mantenimiento y/o reparación de hardware, software y suministros necesarios.
11. Coordinar y promover la capacitación del personal de la EBC con relación a la operación de sistemas informáticos, aplicaciones y herramientas ofimáticas.
12. Efectuar la actualización y mantenimiento continuo de las aplicaciones informáticas de la empresa, del Portal Institucional e Intranet, para promoverla transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional.
13. Participar en la formulación del Programa Anual de Operaciones de la empresa, formulando las actividades del área de su competencia.
14. Efectuar periódicamente copias de seguridad de la información y datos que son generados y procesados por el personal de la empresa, para contar con los respaldos correspondientes en una base de datos de cada área.
15. Desarrollar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el su inmediato superior.



#### IV. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

##### i. INTERNA

Personal de las distintas Áreas y Unidades de la EBC y Obras en Ejecución.

##### ii. EXTERNA

Personal operativo de Instituciones o empresas del Sector Público y Privado que tengan relación con las funciones que desempeña dentro la empresa.

#### V. RESPONSABILIDADES

El (la) Responsable de Sistemas y Tecnologías de Información es responsable por:

1. El cumplimiento de disposiciones legales, políticas y normas que reglamentan las actividades de la empresa, sus funciones y atribuciones.
2. Asesorar al personal de la empresa en el uso de aplicaciones y recursos ofimáticos.
3. Familiarizar al personal nuevo de la empresa en el manejo de sistemas de información.
4. Administrar y custodiar el (los) servidor (es) de la empresa.
5. El mantenimiento oportuno de software y hardware.
6. Precautelar la seguridad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la empresa.
7. La operatividad y disponibilidad de los sistemas de información, servicios basados en Tecnologías de Información y Comunicación.
8. El diseño y desarrollo de sistemas de información gerencial.
9. Emitir informes de opinión técnica en materia de su competencia.
10. Los daños y perjuicios que ocasione a la empresa por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
11. El buen uso y mantenimiento de bienes materiales y activos asignados para el desarrollo de sus funciones.
12. Cumplir con la recepción, verificación y entrega de documentación física y digital a su cargo, al asumir o dejar el puesto (vacaciones, culminación de contrato, otros).

#### VI. PERFIL DEL PUESTO

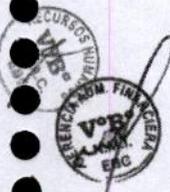
<b>i. Educación</b>	
➤	Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas, o ramas afines con Título en Provisión Nacional.
➤	Cursos de Especialización o Diplomado en Sistemas de Información Gerencial, Desarrollo de Software u otros relacionados al puesto.
<b>ii. Experiencia</b>	
<b>General</b>	
4 años desde la obtención del Título Académico.	
<b>Específica</b>	
1 año, desde la obtención del Título en Provisión Nacional, en puestos de Responsable o Jefatura.	
<b>iii. Competencias</b>	
<b>a. Conocimientos</b>	
•	Ley N° 1178
•	Tecnologías de Información y Comunicaciones
•	Administración de servidores
•	Ingeniería de software y arquitectura de aplicaciones
•	Instalación de Redes
•	Desarrollo e Implementación de Sistemas informáticos



- Desarrollo e Implementación de Políticas de Software (Licencias, Seguridad, Gestión de Riesgos)
- Ensamblado y Mantenimiento de Hardware
- Word, Excel, Power Point, Project, Visio, (Nivel Avanzado).

**b. Destrezas y Habilidades**

- Negociación y Resolución de Conflictos
- Capacidad Analítica y deductiva.
- Comunicación asertiva.
- Relaciones Interpersonales
- Liderazgo y Motivación
- Vocación de servicio.
- Trabajo en Equipo.
- Trabajo Bajo Presión.



## AUDITOR INTERNO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	AUDITOR INTERNO	Código	UAI. - 2
		Área/Unidad Organizacional	Gerencia General
		Nivel Jerárquico	Asesoría
Inmediato Superior			
Responsable III de Auditoría Interna.			
Personal dependiente			
Ninguno			

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejercer el control interno posterior de la gestión técnica, económica, financiera y administrativa de la EBC, en el marco de las atribuciones que le confiere la Ley y cumpliendo las Normas de Auditoría Gubernamental.

### III. FUNCIONES

1. Preparar y presentar la Programación Anual de actividades de Auditoría Interna al Gerente General, al Ente Tutor y a la Contraloría General del Estado.
2. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
3. Analizar los resultados y la economía y eficiencia de las operaciones de los órganos de la EBC; elaborar los informes y recomendar al Gerente General las acciones que correspondan.
4. Evaluar la confiabilidad de los registros contables y estados financieros y emitir los informes correspondientes.
5. Efectuar labores de seguimiento a las recomendaciones señaladas en los informes de auditoría interna y externa, a fin de establecer la adopción de las medidas correctivas respectivas.
6. Someter a proceso de aclaración los informes preliminares que incluyan hallazgos que puedan originar un dictamen de responsabilidades.
7. Requerir la opinión de la Unidad Jurídica sobre los informes con indicios de responsabilidades administrativa, civil o penal.
8. Enviar los informes definitivos inmediatamente después de concluidos al Gerente General, al Ente Tutor y a la Contraloría General del Estado.
9. Efectuar auditorías especiales, de acuerdo a instrucciones del Gerente General, de la Contraloría General del estado y/o del Ente Tutor.
10. Elaborar y elevar a consideración del Gerente General el informe semestral y de gestión sobre el cumplimiento de las actividades, previstas en la Programación Operativa Anual de Auditoría Interna, remitiendo copias a la Contraloría General del Estado y al Ente que ejerce tuición.
11. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, por la normativa interna de la EBC o por el Gerente General.



#### IV. COORDINACION Y COMUNICACIÓN

##### i. INTERNA

Personal de las distintas Áreas y Unidades de la EBC y Obras en Ejecución.

##### ii. EXTERNA

Personal ejecutivo y operativo de:

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

#### V. RESPONSABILIDADES

El Auditor Interno es responsable por:

1. La aplicación y cumplimiento de disposiciones legales, políticas y normas que reglamentan las actividades de la empresa, sus funciones y atribuciones.
2. Asesorar correctamente en las acciones y determinaciones que deba asumir y proseguir el Gerente General, en el marco de sus atribuciones.
3. Informar al Gerente General y a la Unidad Jurídica cuando encuentre indicios de responsabilidad civil o penal, con el objeto de que se adopten las medidas precautorias.
4. Atender los requerimientos de información de la Contraloría General del Estado y del Ente Tutor.
5. Emitir los informes de Auditoría respectivos considerando los plazos establecidos.
6. Los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
7. Precautelar la confidencialidad y seguridad de la información y documentación que genere, reciba y/o maneje.
8. Brindar información útil, oportuna y confiable.
9. El buen uso y mantenimiento de bienes y activos asignados para el desarrollo de sus funciones.
10. Cumplir con la recepción, verificación y entrega de documentación física y digital a su cargo, al asumir o dejar el puesto (vacaciones, culminación de contrato, otros).

#### VI. PERFIL DEL PUESTO

<b>iv. Educación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Contaduría Pública o Auditoría Financiera con Título en Provisión Nacional.</li> <li>➤ Especialización o Egresado de Maestría (Indispensable) en Auditoría Gubernamental u otros relacionados con el puesto.</li> <li>➤ Cursos de los sistemas de administración y control gubernamental establecidos en la Ley 1178.</li> <li>➤ Inscripción en el Colegio de Profesionales Respectivo.</li> </ul>
<b>v. Experiencia</b>
<p><b>General</b> 4 años desde la obtención del Título Académico.</p> <p><b>Específica</b> 2 años, desde la obtención del Título en Provisión Nacional, en puestos similares.</p> <p>En cumplimiento al D.S 718.</p>
<b>vi. Competencias</b>
<p><b>a. Conocimientos</b></p>



- Ley N° 1178.
- Ley N° 004.
- Ley General del Trabajo.
- Normas básicas relativas a los sistemas de administración y control.
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Normativa de Auditoría Gubernamental.
- Normativa vigente que regula al sector de la construcción.
- Word, Excel, Power Point (Nivel Intermedio).

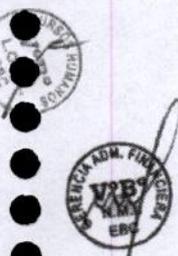
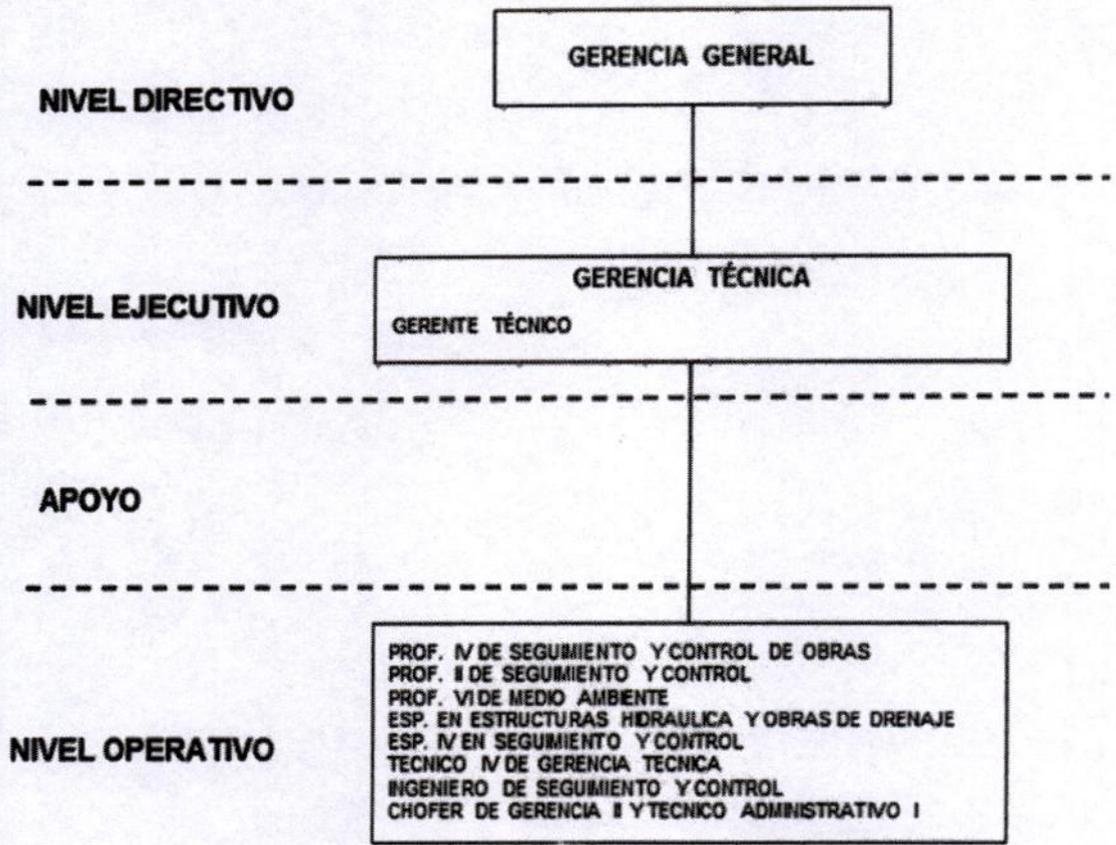
**b. Destrezas y Habilidades**

- Capacidad Analítica.
- Comunicación.
- Relaciones Interpersonales.
- Trabajo en Equipo.
- Trabajo Bajo Presión.



# GERENTE TÉCNICO

EBC: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
GERENCIA TÉCNICA



## GERENTE TÉCNICO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>GERENTE TÉCNICO</b>	<b>Código</b>	GTE - 1
		<b>Area/Unidad Organizacional</b>	GERENCIA TÉCNICA
		<b>Nivel Jerárquico</b>	EJECUTIVO
<b>Inmediato Superior</b>			
GERENTE GENERAL			
<b>Personal dependiente</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional IV de Seguimiento y Control de Obras.</li> <li>• Profesional II de seguimiento y control.</li> <li>• Profesional VI de medio ambiente.</li> <li>• Especialista es estructuras hidráulicas y obras de drenaje.</li> <li>• Especialista IV en seguimiento y control.</li> <li>• Técnico IV de gerencia técnica.</li> <li>• Técnico de control y costos.</li> <li>• Chofer de gerencia II técnico administrativo.</li> </ul>			

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y coordinar la elaboración de proyectos de obras de construcción, orientar la ejecución de las obras de construcción y/o conservación de infraestructura civil respecto de la calidad, costo y el plazo de ejecución de las mismas.

### III. FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Empresarial (PEE) y el Programa de Operaciones Anual de la empresa.
2. Participar en la elaboración del Plan de Ejecución de Obras, en coordinación con las demás gerencias, Superintendentes y Administradores de Obra.
3. Dirigir, coordinar y elaborar los proyectos a ser ejecutados por la EBC, para dar cumplimiento a los Objetivos Estratégicos Institucionales.
4. Dirigir y supervisar el diseño y elaboración de proyectos de obras de construcción de infraestructura civil.
5. Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de propuestas técnicas y económicas para las obras de construcción y/o conservación de infraestructura civil.
6. Coordinar, dirigir y supervisar la estimación de costos y la formulación y ejecución del presupuesto de las obras de construcción y/o conservación de infraestructura civil.
7. Coordinar la formulación del presupuesto de la Gerencia Técnica, analizando las partidas que serán puestas a consideración del Gerente General para su aprobación.
8. Elaborar informes de evaluación y conformidad si corresponde, de los servicios contratados por la EBC, cuyo seguimiento se encuentra a su cargo.
9. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Gerencia a su cargo.
10. Coordinar con el Gerente General, Superintendente de Obra y Gerente Administrativo Financiero, los procesos de tercerización de servicios para la ejecución de obras, conforme lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios EPNE.



11. Implementar y ejecutar un centro de costos para la formulación, seguimiento y control presupuestario de las Obras en ejecución de la EBC.
12. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades programadas de la Gerencia Técnica, conforme la programación de operaciones y los objetivos de gestión.
13. Coordinar con la Unidad Jurídica para la elaboración y suscripción de los contratos de ejecución de obras.
14. Dirigir y Supervisar la correcta ejecución de los componentes técnicos de los Contratos de obras de construcción, de acuerdo a los objetivos, metas y resultados establecidos en el Proyecto y en los Términos de Referencia.
15. Gestionar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para la ejecución de obras.
16. Programar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de planes, programas, y actividades del personal y proyectos bajo su dependencia.
17. Supervisar que la información económica, financiera y contable de las obras en ejecución sea confiable, transparente y este actualizada.
18. Proponer, coordinar y participar en la definición de la estructura organizacional de obras y proyectos en ejecución.
19. Proponer al Gerente General la aprobación, modificación y actualización de manuales de normas y procedimientos de la Gerencia Técnica, en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad.
20. Proponer los instrumentos técnicos de seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera de obras en ejecución.
21. Supervisar, vigilar y coordinar las actividades orientadas a lograr la consolidación de la especialización en construcción y pavimentación de carreteras.
22. Proponer normas y procedimientos de seguridad industrial y salud ocupacional en la ejecución de obras y proyectos de la EBC, con el objeto de reducir el riesgo operacional.
23. Efectuar inspecciones in situ a las obras y proyectos de la EBC, verificando que el uso de los insumos, materiales y suministros de las obras en ejecución, coincidan con las estimaciones proyectadas.
24. Revisar y aprobar los informes elaborados por el personal de su dependencia, asumiendo la responsabilidad por la veracidad de la información proporcionada.
25. Asesorar al Gerente General y demás dependencias de la EBC, en asuntos inherentes a la gestión técnica.
26. Proponer la aplicación e innovación de procesos productivos y tecnológicos para la ejecución de obras.
27. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, proponiendo medidas preventivas, correctivas y estrategias para la mejora continua del personal.
28. Participar en reuniones, seminarios, congresos, talleres u otros, delegados por el Gerente General.
29. Coordinar con la Gerencia Administrativa y Financiera la elaboración y ejecución del Programa de capacitación del personal bajo su dependencia.
30. Ejercer otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Gerente General.

#### **IV. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN**

##### **i. INTERNA**

Personal de las distintas Áreas y Unidades de la EBC y Obras en Ejecución.

##### **ii. EXTERNA**

- Personal directivo o ejecutivo de Instituciones o empresas del Sector Público y Privado que tengan relación con las funciones que desempeña dentro la empresa.
- Empresas del Sector Público y Privado que provean Bienes y Servicios a la EBC.
- Empresas constructoras públicas y privadas.



## V. RESPONSABILIDADES

El Gerente Técnico es responsable por:

1. El cumplimiento de disposiciones legales, políticas y normas que reglamentan las actividades de la empresa, sus funciones y atribuciones.
2. El cumplimiento y aplicación de normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente establecidos en las disposiciones vigentes.
3. La ejecución eficaz y eficiente de los objetivos, procesos, procedimientos y operaciones de la gerencia y obras a su cargo, en cumplimiento al POA y PEE.
4. La elaboración y presentación de Propuestas Técnicas para la ejecución de obras de construcción y/o conservación de obras de infraestructura civil.
5. Emitir informes de opinión técnica en el ámbito de su competencia.
6. Los daños y perjuicios que ocasione a la empresa por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
7. Precautelar la confidencialidad, seguridad de la información y documentación que genere, reciba y/o este bajo su tuición.
8. El buen uso y mantenimiento de bienes materiales y activos asignados para el desarrollo de sus funciones.
9. Cumplir con la recepción, verificación y entrega de documentación física y digital a su cargo, al asumir o dejar el puesto (vacaciones, culminación de contrato, otros).

## VI. PERFIL DEL PUESTO

<b>i. Educación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Ingeniería Civil con Título en Provisión Nacional.</li> <li>➤ Maestría en Gerencia de Construcción, Evaluación de Proyectos, Ingeniería Vial o ramas afines. (no excluyente)</li> <li>➤ Cursos de Especialización o Diplomado en Gestión Administrativa, Manejo de personal o afines.(no excluyente)</li> </ul>
<b>ii. Experiencia</b>
<p><b>General</b> 6 años desde la obtención del Título Académico.</p> <p><b>Específica</b> 3 años, desde la obtención del Título en Provisión Nacional, en puestos de nivel directivo o ejecutivo en Gerencia de Construcción, Gerencia o Superintendencia de Obra, Dirección y Ejecución de Obras de Infraestructura Civil, Vial.</p>
<b>iii. Competencias</b>
<p><b>a. Conocimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178</li> <li>• Normativa vigente que regula al sector de la construcción.</li> <li>• Leyes y Reglamentos de Obras Públicas</li> <li>• Planes y Programas de Ejecución de Obras.</li> <li>• Manejo y ejecución de contratos de infraestructura civil o vial.</li> <li>• Diseño, construcción, mantenimiento y conservación de obras de infraestructura civil.</li> <li>• Dirección, supervisión y administración de obras civiles.</li> <li>• Word, Excel, Power Point, Project (Nivel Avanzado).</li> <li>• Aplicaciones de Diseño Estructural (Nivel avanzado).</li> </ul> <p><b>b. Destrezas y Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y supervisión de Personal.</li> <li>• Negociación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Capacidad Analítica y deductiva.</li> </ul>



- Comunicación asertiva.
- Relaciones Interpersonales.
- Liderazgo y Motivación.
- Trabajo en Equipo.
- Trabajo Bajo Presión.



## ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS HIDRÁULICAS Y OBRAS DE DRENAJE

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS HIDRÁULICAS Y OBRAS DE DRENAJE	Código	ESP - 1
		Área/Unidad Organizacional	Gerencia Técnica
		Nivel Jerárquico	Operativo
Inmediato Superior			
Gerente Técnico			
Personal dependiente			
• Ninguno			

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar, proponer, ejecutar y supervisar diseños y estudios de hidráulica e hidrología y estructuras de la Obra, acorde a los planos y especificaciones técnicas del Proyecto.

### III. FUNCIONES

Las Funciones del Especialista en Estructuras Hidráulicas y obras de drenaje son:

1. Asesorar y apoyar al Gerente Técnico, en el control de los frentes de trabajo de hidráulica - hidrología – Estructuras de la Obra.
2. Evaluar, supervisar, y controlar los trabajos relacionados al área hidráulica - hidrología y estructuras, para que sean ejecutados acorde a las especificaciones técnicas del Proyecto y bajo criterios ingenieriles.
3. Formular el Plan de Interventoría de Hidrología – Hidráulica y Estructuras.
4. Formular un cronograma de actividades a desarrollar, criterios de calidad y previsiones para la entrega de informes y otros de Interventoría de Hidrología – Hidráulica y Estructuras.
5. Elaborar, diseñar y ejecutar estudios técnicos de cuencas, diseños civiles de hidráulica e hidrología.
6. Formular y diseñar modelos hidráulicos y modelaciones de estructuras del proyecto.
7. Realizar estudios de cálculo de diseño y estructura de redes de abastecimiento y saneamiento.
8. Realizar estudios y cálculos hidrológicos e hidráulicos, calculo estructural necesarios para diseñar las obras de arte mayor y menor.
9. Supervisar y monitorear la construcción, dimensión y posición de los elementos hidráulicos, así como verificar el componente estructural.
10. Coordinar con el proyectista la correcta ejecución, diseño y cálculo de los elementos hidráulicos como canales y alcantarillas, previendo posibles inconvenientes técnicos, socio-ambientales o financieros.
11. Interpretar datos de información hidrológica, con el objeto de optimizar los recursos hídricos.
12. Efectuar el dimensionamiento de alcantarillas, analizando la ubicación, alineación y pendiente de estas obras.
13. Efectuar el diseño y dimensionamiento de la cuenca de recolección de agua de lluvia con sus distintos elementos: cunetas, canales longitudinales y canales de taled y sobre talud.
14. Efectuar el diseño longitudinal y transversal de obras de Defensas Fluviales para estribos de puentes y obras de retención de sedimentos.
15. Evaluar y analizar las instalaciones de presas a través de inspecciones de seguridad estructural, revisión hidráulica, zonificación territorial, delimitación de zonas inundables, entre otros.



16. Realizar inspecciones periódicas a las obras de acuerdo necesidad y/o cuando sean requeridas.
17. Identificar y medir escenarios no deseables, determinando las posibles causas y consecuencias de los mismos.
18. Realizar análisis de riesgos en temas de su competencia, que incidan en la ejecución de obras de drenaje.
19. Subsanan las observaciones que se formule, con relación a los informes de interventoría en el área de Hidrología e Hidráulica.
20. Informar sobre el avance de trabajo, incidentes y eventualidades suscitadas durante el desarrollo de las tareas encomendadas.
21. Elaborar, organizar y archivar la documentación técnica generada en Obra.
22. Apoyar al cumplimiento del cronograma de trabajo, actividades del control de calidad de la Obra.
23. Desarrollar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, se le asigne.

#### IV. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

##### i. INTERNA

Personal de las distintas Áreas de la Obra y de las distintas Áreas y Unidades de la oficina central de la EBC

##### i. EXTERNA

Autoridades locales de instituciones o empresas del Sector Público y Privado, que tengan relación con las funciones que desempeña dentro de la empresa.

#### V. RESPONSABILIDADES

El Especialista en Estructuras Hidráulicas y obras de drenaje es responsable por:

1. La aplicación y cumplimiento de disposiciones legales, políticas y normas que reglamentan las actividades de la empresa, sus funciones y atribuciones.
2. La correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Medio Ambiente, Reglamentos Específicos y otras disposiciones técnicas y legales en temas ambientales.
3. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato de ejecución de obras.
4. Aplicar modelos matemáticos de cálculo y simulaciones en los estudios hidráulicos - hidrológicos y estructurales. de la obra en ejecución.
5. Ejercer control y supervisión de trabajos de hidráulica – hidrología y obras de arte mayor y menor.
6. Asegurar, mediante una interventoría proactiva, la calidad del desarrollo de estudios y diseños hidráulicos e hidrológicos. Asimismo, los diseños estructurales de las obras de arte mayor y menor y otras estructuras que requiera la obra.
7. Mantener buenas relaciones humanas con el personal que trabaja en campo y los subcontratistas, a fin de que las operaciones se efectúen al más alto nivel de eficiencia.
8. Los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
9. Precautelar la confidencialidad y seguridad de la información y documentación que genere, reciba y/o maneje.
10. El buen uso y mantenimiento de bienes, materiales y activos asignados para el desarrollo de sus funciones.
11. Generar información útil, oportuna y confiable que coadyuve en la toma de decisiones.
12. Cumplir con la recepción, verificación y entrega de documentación física y digital a su cargo, al asumir o dejar el puesto (vacaciones, culminación de contrato, otros).



## VI. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. Educación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Ingeniería Civil – Título en Provisión Nacional</li> <li>➤ Cursos de Especialización o Diplomado en Hidráulica y/o Hidrología, Ingeniería Vial, u otros afines.</li> </ul>
<b>II. Experiencia</b>
<p><b>General</b> 6 años desde la obtención del Título Académico</p> <p><b>Específica</b> 3 años en puestos como Especialista en Hidráulica y/o Hidrología, Especialista en Drenaje y Estructuras en contratos relacionados con la ejecución de proyectos viales.</p>
<b>III. Competencias</b>
<p><b>a. Conocimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa vigente que regula al sector de la construcción.</li> <li>• Leyes y Reglamentos de Obras Públicas.</li> <li>• Normas Técnicas de Construcción y Diseño de Carreteras y Pavimentos.</li> <li>• Planes y Programas de Ejecución de Obras.</li> <li>• Manejo y ejecución de contratos de infraestructura vial.</li> <li>• Estudios, manejo y aprovechamiento de recursos hídricos</li> <li>• Diseño de Obras Hidráulicas</li> <li>• Estudios de Hidrología e Hidráulica</li> <li>• Sistemas de Información Geográfica</li> <li>• Mecánica de Fluidos</li> <li>• Experiencia en gestión hidrológica de inundaciones</li> <li>• Modelos Matemáticos</li> <li>• Word, Excel, Power Point, Project (Nivel Medio)</li> <li>• Autocad (Nivel Medio)</li> <li>• HEC-RAS, stormcad (Nivel avanzado) software especializado para trabajos de hidráulica.</li> <li>• MIDAS o PROKOM (Nivel avanzado) software especializado para trabajos de estructuras.</li> </ul> <p><b>c. Destrezas y Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y supervisión de Personal.</li> <li>• Negociación y Resolución de Conflictos.</li> <li>• Capacidad Analítica y deductiva.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Liderazgo y Motivación.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> </ul>



# GERENTE DE PRODUCCIÓN

EBC: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
GERENCIA DE PRODUCCION

NIVEL DIRECTIVO

GERENCIA GENERAL

NIVEL EJECUTIVO

GERENCIA DE PRODUCCIÓN  
GERENTE DE PRODUCCION

APOYO

NIVEL OPERATIVO

INGENIERO MECANICO EN LOGISTICA  
INGENIERO RESPONSABLE DE OPERACIONES  
PROFESIONAL VIDE SEGURIDAD INDUSTRIAL  
PROFESIONAL VDE SEGUIMIENTO Y CONTROL



## GERENTE DE PRODUCCIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>GERENTE DE PRODUCCIÓN</b>	<b>Código</b>	GPR- 1
		<b>Area/Unidad Organizacional</b>	Gerencia de Producción.
		<b>Nivel Jerárquico</b>	Ejecutivo
<b>Inmediato Superior</b>			
<b>Gerente General</b>			
<b>Personal dependiente</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Mecánico en Logística.</li> <li>• Ingeniero Responsable de Operaciones.</li> <li>• Ingeniero de seguimiento y control.</li> <li>• Profesional VI de seguridad Industrial.</li> <li>• Profesional V de seguimiento y control.</li> <li>• Chofer de Gerencia II y Técnico administrativo.</li> </ul>			

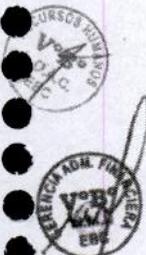
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, evaluar y monitorear la ejecución de las obras de construcción y/o conservación de infraestructura civil que se ha adjudicado a la EBC, conforme al diseño y las especificaciones técnicas previamente establecidas.

### III. FUNCIONES

Las Principales Funciones del Gerente de Producción son las siguientes:

1. Gestionar la administración oportuna del uso de maquinaria, equipo, materiales e insumos a las obras en ejecución.
2. Coordinar con las áreas adecuadas y unidades de la empresa la elaboración del Plan Estratégico y del Plan de Ejecución de Obras.
3. Coordinar, dirigir, supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Operaciones Anual (POA) de la Gerencia de Producción.
4. Coordinar, dirigir y supervisar la formulación del presupuesto de la Gerencia de Producción.
5. Analizar las necesidades de bienes y servicios para la ejecución de las operaciones programadas.
6. Coordinar con Gerencia Técnica y Superintendencia de Obra los cronogramas de trabajo de las obras en ejecución.
7. Verificar, en coordinación con las otras Gerencias, el cumplimiento de la programación de las actividades de las obras de construcción en ejecución.
8. Coordinar la inclusión de los requerimientos de la Gerencia a su cargo, en el Plan Anual de Compras y contrataciones.
9. Coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
10. Proponer, coordinar y participar en la definición de la estructura organizacional de las obras en ejecución.
11. Controlar, evaluar y supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gerencia de producción de la EBC.
12. Coordinar con los superintendentes de obra la programación de requerimientos de maquinaria y equipo para las obras en ejecución, así como el cumplimiento de dicha programación.



13. Programar y ejecutar, en coordinación con las otras Gerencias, la adquisición de maquinaria y equipo de construcción para la EBC.
14. Controlar y dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de la empresa.
15. Coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera el registro verificado y documentado de la maquinaria y los equipos adquiridos
16. Coordinar con los Superintendentes de Obra la provisión de materiales e insumos para las obras en ejecución.
17. Controlar que los procesos de compras de bienes y contratación de servicios a cargo de la Gerencia de Producción sean ejecutados en los plazos previstos.
18. Verificar la información de la bitácora de las obras en ejecución sea confiable y esté actualizada.
19. Coordinar con Gerencia General la aprobación, modificación y actualización de manuales de procedimientos de la Gerencia de Producción, en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad
20. Coordinar con la Gerencia Técnica y Superintendencia de Obra la aplicación de normas y procedimientos de seguridad en la ejecución de obras de la EBC, con el objeto de reducir el riesgo operacional
21. Aplicar nuevos e innovadores procesos productivos y tecnológicos en la ejecución de las obras.
22. Revisar y aprobar los informes elaborados por el personal de su dependencia.
23. Asesorar al Gerente General de la EBC en asuntos que corresponden a la Gerencia de Producción.
24. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, proponiendo medidas preventivas, correctivas y estrategias para la mejora continua de su rendimiento.
25. Gestionar los recursos necesarios para la implementación y equipamiento de un centro de mantenimiento de maquinaria y equipo que preste asistencia oportuna a las obras y proyectos de la EBC.
26. Representar a la EBC y participar en reuniones, seminarios, congresos, talleres u otros, delegados por el Gerente General.
27. Coordinar con la Gerencia Administrativa y Financiera la programación y ejecución de la capacitación del personal bajo su dependencia.
28. Ejercer otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Gerente General.

#### IV. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

- **INTERNA**  
Personal de las distintas Áreas y Unidades de la EBC y Obras en Ejecución.
- **EXTERNA**  
Personal directivo o ejecutivo de Instituciones o empresas del Sector Público y Privado que tengan relación con las funciones que desempeña dentro la empresa.  
Empresas del Sector Público y Privado que provean Bienes y Servicios a la EBC.

#### V. RESPONSABILIDADES

El Gerente de Producción es responsable por:

1. El cumplimiento de disposiciones legales, políticas y normas que reglamentan las actividades de la empresa, sus funciones y atribuciones.
2. La ejecución eficaz y eficiente de procesos, procedimientos y operaciones de la gerencia a su cargo y el logro de los objetivos previamente establecidos.
3. La ejecución eficaz y eficiente de los objetivos, procesos, procedimientos y operaciones de la gerencia y obras a su cargo, en cumplimiento al POA y PEE.



4. La ejecución eficaz y eficiente de los objetivos, procesos, procedimientos y operaciones de la gerencia y obras a su cargo, en cumplimiento al POA y PEE
5. El mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de la empresa.
6. La adquisición oportuna de maquinaria, equipo, repuestos, materiales y otros requeridos para la continuidad de las operaciones en obra.
7. El arrendamiento de maquinaria y equipo para garantizar la continuidad de las operaciones.
8. Emitir informes de opinión técnica en materia de su competencia.
9. Los daños y perjuicios que ocasione a la empresa por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
10. Precautelar la confidencialidad y seguridad de la información y documentación que genere, reciba y/o maneje.
11. El buen uso y mantenimiento de bienes, materiales y activos asignados para el desarrollo de sus funciones.
12. Cumplir con la recepción, verificación y entrega de documentación física y digital a su cargo, al asumir o dejar el puesto (vacaciones, culminación de contrato, otros).

## VI. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. Educación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Ingeniería Civil con Título en Provisión Nacional.</li> <li>➤ Maestría en Gerencia de Construcción, Evaluación de Proyectos, Ingeniería Vial o ramas afines (deseable)</li> <li>➤ Cursos de Especialización o Diplomado en Gestión Administrativa, Manejo de personal o afines. (deseable)</li> </ul>
<b>II. Experiencia</b>
<p><b>General</b> 6 años desde la obtención del Título Académico.</p> <p><b>Específica</b> 3 años, desde la obtención del Título en Provisión Nacional, como Director o Gerente de Técnico, Fiscal de Obras, Supervisor de Obras.</p>
<b>III. Competencias</b>
<p><b>a. Conocimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178</li> <li>• Normativa vigente que regula al sector de la construcción.</li> <li>• Leyes y Reglamentos de Obras Públicas</li> <li>• Reducción de Riesgos de Desastre y Adaptación al Cambio Climático.</li> <li>• Planes y Programas de Ejecución de Obras.</li> <li>• Manejo y ejecución de contratos de infraestructura civil o vial.</li> <li>• Mantenimiento de Infraestructura Civil.</li> <li>• Supervisión de obras.</li> <li>• Word, Excel, Power Point, Project (Nivel Medio)</li> </ul> <p><b>b. Destrezas y Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Gerenciamiento de Personal</li> <li>• Negociación y Resolución de Conflictos</li> <li>• Capacidad Analítica</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Liderazgo y Motivación</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Trabajo Bajo Presión</li> </ul>



## INGENIERO MECÁNICO EN LOGÍSTICA

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>INGENIERO MECÁNICO EN LOGÍSTICA</b>	<b>Código</b>	GPR- 2
		<b>Area/Unidad Organizacional</b>	Gerencia de Producción.
		<b>Nivel Jerárquico</b>	Operativo
<b>Inmediato Superior</b>			
Gerente de Producción			
<b>Personal dependiente</b>			
• Ninguno.			

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en buenas condiciones de funcionamiento la maquinaria y equipo de la empresa para atender oportunamente los requerimientos de las obras de construcción en ejecución, mediante la programación, coordinación, supervisión y control de los procesos de adquisición de maquinaria y equipo mediano, liviano y pesado; montaje, puesta en marcha, reparación y mantenimiento.

### III. FUNCIONES

Las Funciones del Ingeniero Mecánico en Logística son:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Gerencia de Producción, priorizando la compra de repuestos y herramientas destinadas al mantenimiento de la maquinaria y equipo.
2. Elaborar el Plan Anual de Inversión en maquinaria y equipo necesario para las obras de construcción en ejecución.
3. Elaborar Especificaciones Técnicas para la adquisición de vehículos, maquinaria y equipo.
4. Desarrollar, en coordinación con las otras gerencias, los procesos de adquisición de maquinaria y equipo de construcción.
5. Efectuar el dimensionamiento de áreas de trabajo, instalaciones y equipos necesarios (instalaciones de maestranza en obra, oficina, áreas de combustible, etc.), con el objeto de prever los recursos necesarios para su funcionamiento.
6. Elaborar y supervisar la ejecución del Plan de Mantenimiento de maquinaria y equipo, en coordinación con la Gerencia Técnica y el Responsable del Taller Mecánico.
7. Efectuar un control periódico de la disponibilidad en almacén de repuestos, materiales e insumos para mantenimiento de la maquinaria y equipo, con el objeto de prever la reposición o adquisición oportuna en caso de identificar faltantes.
8. Implementar la elaboración de una bitácora de control de uso de maquinaria y equipo, donde se registren las operaciones de mantenimiento y reparación.
9. Establecer procedimientos para controlar el correcto uso, manejo y administración de la maquinaria, equipos, herramientas y materiales.
10. Evaluar periódicamente, en coordinación con el Responsable del Taller Mecánico, el estado de la Maquinaria y Equipo de la empresa e informar de los resultados de la evaluación a las instancias respectivas.
11. Coordinar, con el Superintendente de obra y el Responsable del Taller Mecánico, la ejecución del Plan de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos.
12. Supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.



13. Proponer procedimientos específicos para la adquisición, reemplazo, mantenimiento e instalación de maquinaria y equipos en obra.
14. Coordinar con el Responsable del Taller Mecánico y el Encargado de Almacenes los pedidos de repuestos, materiales e insumos.
15. Elaborar Términos de Referencia para la contratación de personal, el arrendamiento de vehículos y otros servicios para atender los requerimientos de maquinaria y equipo de la empresa.
16. Supervisar las actividades de la maestranza central y de campo, y reportar los resultados a la Gerencia de Producción, con copia a la Superintendencia del Proyecto.
17. Proponer y ejecutar el programa de capacitación técnica y especializada al personal de mantenimiento.
18. Efectuar las gestiones necesarias para la instalación y equipamiento de un Taller Mecánico (Maestranza).
19. Desarrollar, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, la compra y aprovisionamiento de materiales, herramientas, insumos, repuestos y equipos, para atender de forma oportuna el mantenimiento de maquinaria de la EBC.
20. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en la compra de bienes y contratación de servicios que se encuentran a su cargo.
21. Cumplir las funciones de contraparte en la ejecución de los servicios contratados por la EBC para las obras de construcción, verificando el cumplimiento de los términos de referencia.
22. Elaborar informes de evaluación y conformidad si corresponde, de los servicios contratados por la EBC, cuyo seguimiento se encuentra a su cargo.
23. Participar en los Comités y/o Comisiones de Calificación de Licitaciones, Convocatorias Públicas y contrataciones directas, para los cuales sea designado.
24. Participar en las comisiones de recepción de bienes adquiridos por la empresa, para los cuales sea designado.
25. Elaborar informes periódicos respecto de los Procesos de Contratación, ejecución del plan de mantenimiento y otros que sean solicitados por su inmediato superior.
26. Ejercer otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Gerente de Producción.

#### IV. COORDINACIÓN

##### i. INTERNA

Personal de las distintas Áreas y Unidades de la EBC y Obras en Ejecución.

##### ii. EXTERNA

Personal operativo de Instituciones o empresas del Sector Público y Privado que tengan relación con las funciones que desempeña dentro la empresa.

Empresas del Sector Público y Privado que provean Bienes y Servicios a la EBC.

#### V. RESPONSABILIDADES

El Ingeniero Mecánico en Logística es responsable por:

1. El cumplimiento de disposiciones legales, políticas y normas que reglamentan las actividades de la empresa, sus funciones y atribuciones.
2. Cumplir las normas y procedimientos de seguridad industrial y medio ambiente establecidos en la empresa.
3. El Control de funcionamiento de maquinaria y equipo adquirido, desde el momento de la compra hasta la prueba de funcionamiento en obra.
4. Administrar, controlar y custodiar los equipos, herramientas y materiales que se encuentran asignados bajo su custodia.
5. Cumplir la normativa vigente en los procesos de compras y contrataciones de la Gerencia.
6. Presentar informes periódicos de seguimiento y control de las actividades que realiza.



7. Los daños y perjuicios que ocasione a la empresa por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
8. Precautelar la confidencialidad y seguridad de la información y documentación que genere, reciba y/o maneje.
9. El buen uso y mantenimiento de bienes, materiales y activos asignados para el desarrollo de sus funciones.
10. Cumplir con la recepción, verificación y entrega de documentación física y digital a su cargo, al asumir o dejar el puesto (vacaciones, culminación de contrato, otros).

## VI. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. Educación</b>	
➤	Licenciatura en Ingeniería Mecánica, Mecánica Industrial o Mecánica Automotriz, con Título en Provisión Nacional.
➤	Diplomado relacionado al mantenimiento e instalación de equipos mecánicos (deseable)
➤	Cursos en gestión de mantenimiento o similares.
<b>II. Experiencia</b>	
<b>General</b>	
4 años desde la obtención del Título Académico.	
<b>Específica</b>	
2 años, desde la obtención del Título en Provisión Nacional, en cargos de supervisión o Responsable de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, Ingeniero Mecánico en Logística, en empresas del sector público o privado.	
<b>III. Competencias</b>	
<b>a. Conocimientos</b>	
•	Ley N° 1178.
•	Normativa de Gestión de Calidad.
•	Conocimiento de normas, códigos y procedimientos de mantenimiento de maquinaria y equipo.
•	Mantenimiento de equipo y maquinaria liviana y pesada.
•	Distribución y logística (Deseable).
•	Word, Excel, Power Point, Project (Nivel Medio).
•	Manejo del software especializado en gestión de mantenimiento de maquinaria y equipo.
<b>b. Destrezas y Habilidades</b>	
•	Negociación y Resolución de Conflictos.
•	Capacidad Analítica.
•	Comunicación.
•	Relaciones Interpersonales.
•	Liderazgo y Motivación.
•	Trabajo en Equipo.
•	Trabajo Bajo Presión.



## INGENIERO RESPONSABLE DE OPERACIONES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>INGENIERO RESPONSABLE DE OPERACIONES</b>	<b>Código</b>	GPR- 3
		<b>Área/Unidad Organizacional</b>	Gerencia de producción
		<b>Nivel Jerárquico</b>	Operativo
<b>Inmediato Superior</b>			
Gerente de Producción			
<b>Personal dependiente</b>			
• Ninguno			

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr el cumplimiento eficaz de las actividades programadas para la ejecución de las obras de construcción y conservación de infraestructura civil adjudicadas a la EBC, mediante el seguimiento, monitoreo y control de las operaciones en obra.

### III. FUNCIONES

Las Funciones del Ingeniero Responsable de Operaciones son:

1. Elaborar, en coordinación con Superintendencia de obra, los cronogramas de trabajo de las obras adjudicadas a la EBC.
2. Efectuar seguimiento y evaluación de cumplimiento de los cronogramas de trabajo de las obras en ejecución e informar sobre los resultados obtenidos a su inmediato superior.
3. Establecer procedimientos específicos para el control y seguimiento de operaciones que son ejecutadas en obra.
4. Establecer acciones correctivas en caso de incumplimiento de los cronogramas de trabajo de las obras en ejecución.
5. Monitorear las operaciones que son ejecutadas en obra, identificar necesidades, requerimientos y problemas que puedan suscitarse y emitir los informes respectivos.
6. Elaborar las especificaciones técnicas para el alquiler de maquinaria y equipo, para atender los requerimientos de las obras de construcción en ejecución.
7. Elaborar los términos de referencia para la contratación de personal profesional, técnico y de operaciones para las obras de construcción, coordinando con el Responsable de Recursos Humanos la contratación del mismo.
8. Proporcionar el requerimiento de materiales, insumos, herramientas y otros de la obra, coordinando su aprovisionamiento oportuno con el personal de compras y contrataciones.
9. Coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de materiales, insumos, suministros, herramientas y otros, para las obras de construcción en ejecución.
10. Establecer las necesidades de personal profesional, técnico y operativo para las operaciones que se realizan y tienen previsto ejecutarse en las obras de construcción.
11. Elaborar Especificaciones Técnicas para la adquisición de equipo y otros servicios necesarios para la ejecución de las obras de construcción.



12. Efectuar el seguimiento de los procesos de compra de materiales e insumos, contratación de servicios, arrendamiento de maquinaria y equipo; desde el inicio del proceso hasta la conformidad del pago final al proveedor.
13. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en la compra de bienes y contratación de servicios, cuyos procesos se encuentran a su cargo.
14. Cumplir las funciones de contraparte en la ejecución de los servicios contratados por la EBC para las obras de construcción, verificando el cumplimiento de los términos de referencia.
15. Elaborar informes de evaluación (conformidad si corresponde) de los servicios contratados por la EBC, cuyo seguimiento se encuentra a su cargo.
16. Participar en los Comités y/o Comisiones de Calificación de Licitaciones, Convocatorias Públicas y contrataciones directas, para los cuales sea designado.
17. Participar en las comisiones de recepción de bienes adquiridos por la empresa, para los cuales sea designado.
18. Coadyuvar en la elaboración y ejecución del POA y presupuesto de la Gerencia de Producción.
19. Asumir las funciones técnicas que le sean asignadas por el Gerente de Producción.
20. Elaborar y reformular, el POA y Presupuesto de su cargo de acuerdo a los objetivos específicos, metas y tareas definidas por su Unidad y/o Gerencia, tomando como base las directrices emitidas por el Órgano Rector.
21. Remitir el POA y Presupuesto de su cargo a su inmediato superior acorde a los tiempos establecidos por el órgano rector y/o MAE de la EBC.
22. Desarrollar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su inmediato superior.

#### IV. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

##### i. INTERNA

Personal de las distintas áreas y unidades de la EBC y obras en Ejecución.

##### ii. EXTERNA

Personal operativo de Instituciones o empresas del sector público y privado que tengan relación con las funciones que desempeña dentro la empresa.

Empresas del Sector Público y Privado que provean Bienes y Servicios a la EBC.

#### V. RESPONSABILIDADES

El Ingeniero Responsable de Operaciones es responsable por:

1. El cumplimiento de disposiciones legales, políticas y normas que reglamentan las actividades de la empresa, sus funciones y atribuciones.
2. La provisión oportuna de herramientas, materiales, suministros, equipos y otros a las obras de construcción en ejecución.
3. Presentar informes periódicos de seguimiento y control de las operaciones de obra.
4. Los daños y perjuicios que ocasione a la empresa por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
5. Precautelar la confidencialidad y seguridad de la información y documentación que genere, reciba y/o utilice.
6. El buen uso y mantenimiento de bienes, materiales y activos asignados para el desarrollo de sus funciones.
7. Cumplir con la recepción, verificación y entrega de documentación física y digital a su cargo, al asumir o dejar el puesto (vacaciones, culminación de contrato, otros).

#### VI. PERFIL DEL PUESTO

##### I. Educación



- Licenciatura en Ingeniería Civil con Título en Provisión Nacional.
- Cursos de Especialización o Diplomados. (no excluyente)

## II. Experiencia

### General

4 años desde la obtención del Título Académico.

### Específica

2 años, desde la obtención del Título en Provisión Nacional, en cargos de supervisión o como Responsable de Control y Coordinación de Operaciones, Supervisión de Obras, Residente de Obra o Director de Obra, en el ámbito público o privado.

## III. Competencias

### a. Conocimientos

- Ley N° 1178
- Normativa de Gestión de Calidad
- Supervisión de obras
- Análisis de riesgo operativo
- Planes de Contingencia
- Procesos de Contratación de bienes y servicios

### b. Destrezas y Habilidades

- Negociación y Resolución de Conflictos
- Capacidad Analítica
- Comunicación
- Relaciones Interpersonales
- Liderazgo y Motivación
- Trabajo en Equipo
- Trabajo Bajo Presión



## INGENIERO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	INGENIERO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código	GTE - 4
		Área/Unidad Organizacional	Gerencia de Producción
		Nivel Jerárquico	Operativo
Inmediato Superior			
Gerente de Producción			
Personal dependiente			
Ninguno			

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar seguimiento, monitoreo y control de los procesos, actividades y operaciones de las obras de construcción que se encuentran en ejecución, a fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos a cargo de la EBC.

### III. FUNCIONES

1. Establecer procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para el seguimiento, monitoreo y control de obras de construcción de infraestructura civil.
2. Participar en el desarrollo del sistema de monitoreo, seguimiento y control de la ejecución física de las obras.
3. Llevar un registro del control de las obras en ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo.
4. Realizar inspecciones periódicas in situ a las obras que ejecuta la EBC, para verificar el avance de obra.
5. Informar sobre hallazgos y observaciones, encontradas en las inspecciones in situ, además de proponer recomendaciones y medidas correctivas.
6. Efectuar el seguimiento y control a la programación y ejecución de obras.
7. Elaborar informes con cuadros demostrativos de seguimiento al avance y cierre de obras, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las especificaciones técnicas de diseño y construcción de obras.
8. Participar en la elaboración y ajuste del Plan de Ejecución de Obras.
9. Participar en la elaboración de propuestas técnicas y económicas para la ejecución y supervisión de obras (mantenimiento, mejora y/o construcción) a ser realizadas por la EBC.
10. Elaborar Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y solicitar Precios Referenciales, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que sean necesarios para la ejecución de las obras de construcción.
11. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en la compra de bienes y contratación de servicios efectuados por la EBC.
12. Cumplir las funciones de contraparte en la ejecución de los servicios contratados por la EBC para las obras de construcción, verificando el cumplimiento de los términos de referencia.
13. Elaborar informes de evaluación (conformidad si corresponde) de los servicios contratados por la EBC, cuyo seguimiento se encuentra a su cargo.



14. Integrar los Comités y/o Comisiones de Calificación de Licitaciones, Convocatorias Públicas y contrataciones directas, para los cuales sea designado.
15. Integrar en las comisiones de recepción de bienes adquiridos por la empresa, conforme la designación efectuada.
16. Elaborar y participar de la propuesta de desarrollo e implementación del sistema de monitoreo de ejecución de las obras de construcción.
17. Elaborar el Plan de Contingencias como medida de prevención para contrarrestar eventualidades que pueden suscitarse en la ejecución de las obras.
18. Proponer y coordinar planes y programas de control de calidad para las operaciones y procesos que son ejecutados en obra.
19. Desarrollar otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Gerente Técnico.

#### IV. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

##### i. INTERNA

Personal de las distintas Áreas y Unidades de la EBC y Obras en Ejecución.

##### ii. EXTERNA

Personal operativo de Instituciones o empresas del Sector Público y Privado que tengan relación con las funciones que desempeña dentro la empresa.

Empresas del Sector Público y Privado que provean Bienes y Servicios a la EBC.

#### V. RESPONSABILIDADES

El Ingeniero de Seguimiento y Control es responsable por:

1. El cumplimiento de disposiciones legales, políticas y normas que reglamentan las actividades de la empresa, sus funciones y atribuciones.
2. El cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes adquiridos cuando sea designado miembro de la Comisión de Calificación y/ de Recepción.
3. El cumplimiento de los términos de referencia de los servicios contratados, cuya contraparte le haya sido delegada.
4. Coadyuvar en la presentación oportuna de propuestas técnicas - económicas para la ejecución de obras.
5. Los daños y perjuicios que ocasione a la empresa por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
6. Precautelar la confidencialidad y seguridad de la información y documentación que genere, reciba y/o maneje.
7. El buen uso y mantenimiento de bienes, materiales y activos asignados para el desarrollo de sus funciones.
8. Cumplir con la recepción, verificación y entrega de documentación física y digital a su cargo, al asumir o dejar el puesto (vacaciones, culminación de contrato, otros).

#### VI. PERFIL DEL PUESTO

<b>i. Educación</b>	
➤	Licenciatura en Ingeniería Ingenuera Civil o Arquitectura con Título en Provisión Nacional
➤	Cursos de Especialización o Diplomado en Logística, Seguimiento y Control de Operaciones (no excluyente)
<b>ii. Experiencia</b>	
<b>General</b>	
3 años desde la obtención del Título Académico.	
<b>Específica</b>	



2 años, desde la obtención del Título en Provisión Nacional, como responsable de seguimiento y control de obras en ejecución, Supervisor de obras de construcción de infraestructura civil.

### III. Competencias

#### a. Conocimientos

- Ley N° 1178
- Normativa de Gestión de Calidad.
- Normativa vigente que regula al sector de la construcción.
- Normas de diseño y mantenimiento de Carreteras y Pavimentos.
- Supervisión y seguimiento de los procesos de construcción de Obras Civiles.
- Especificaciones Técnicas de Obras de Construcción.
- Word, Excel, Power Point, Project (Nivel intermedio).

#### b. Destrezas y Habilidades

- Negociación y Resolución de Conflictos.
- Capacidad Analítica, deductiva.
- Comunicación asertiva.
- Relaciones Interpersonales.
- Liderazgo y Motivación.
- Trabajo en Equipo.
- Trabajo Bajo Presión.





EDC: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

NIVEL DIRECTIVO

GERENCIA GENERAL

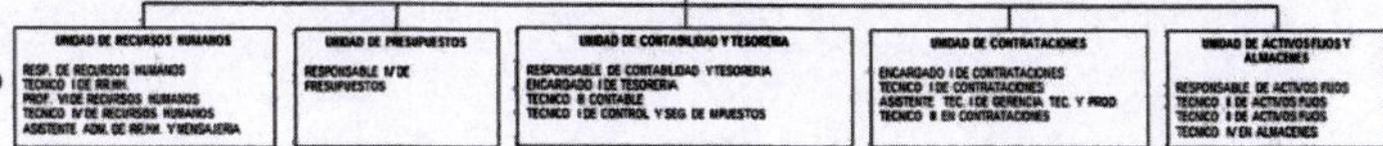
NIVEL EJECUTIVO

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

APOYO

APOYO ADMINISTRATIVO  
TECNICO DE DESCARGOS #  
TECNICO ADM. I  
SERENO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I  
SERENO - APOYO ADMINISTRATIVO  
SERVICIOS GENERALES - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

NIVEL OPERATIVO



## GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	<b>Código</b>	GAF-001
		<b>Área/Unidad Organizacional</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		<b>Nivel Jerárquico</b>	Ejecutivo
<b>Inmediato Superior</b>			
Gerente General			
<b>Personal dependiente</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• TÉCNICO DE DESCARGOS III.</li> <li>• TÉCNICO ADM. I</li> <li>• SERENO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.</li> <li>• SERENO - APOYO ADMINISTRATIVO.</li> <li>• SERVICIOS GENERALES - ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.</li> <li>• RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>• RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS.</li> <li>• RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA.</li> <li>• ENCARGADO DE CONTRATACIONES.</li> <li>• RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS.</li> </ul>			

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, implementar, dirigir, supervisar y controlar los procesos, operaciones y actividades administrativas, financieras y de recursos humanos de la empresa, de acuerdo a la normativa regulatoria vigente.

### III. FUNCIONES

Las Funciones del Gerente Administrativo Financiero son:

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual de la empresa.
2. Coordinar con el Gerente General y Gerentes de Área de la EBC, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la empresa.
3. Formular, dirigir, supervisar y controlar la elaboración y ejecución oportuna del Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto de la Gerencia Administrativa Financiera y sus dependencias.
4. Dirigir, supervisar y ejecutar las etapas de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de la EBC.
5. Dirigir, ejecutar y controlar oportunamente los procedimientos y actividades relativas a los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Presupuestos y Contabilidad Gubernamental Integrada, así como los procedimientos de Administración de Recursos Humanos, conforme los lineamientos establecidos en la normativa y procedimientos vigentes.
6. Supervisar y coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, para ser presentado ante el Gerente General para su aprobación.
7. Evaluar la ejecución presupuestaria y analizar las modificaciones presupuestarias, recomendando al Gerente General aquellas que se consideren convenientes.
8. Presentar la ejecución presupuestaria consolidada y revisada a la Contaduría General del Estado.



9. Verificar el registro y programación de pagos en el SIGMA, para proceder posteriormente a su aprobación y firma en el sistema.
10. Supervisar y controlar los procesos administrativos (adquisiciones, contrataciones, servicios generales, almacenes y activos fijos) y de recursos humanos de la EBC.
11. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los procesos financieros (contables, de tesorería, crédito público y presupuesto).
12. Analizar el comportamiento de los indicadores de gestión de las operaciones administrativas, financieras y de recursos humanos.
13. Proponer la modificación y actualización de manuales, reglamentos y procedimientos del área administrativa, financiera y de recursos humanos.
14. Realizar el análisis de flujo de efectivo, coordinando la toma de decisiones con el Gerente General.
15. Efectuar el análisis de la situación financiera de la empresa, en función al Estado de Resultados y Balance General.
16. Verificar el suministro oportuno de recursos financieros y materiales requeridos por la Áreas Organizacionales y las Obras en ejecución de la EBC.
17. Revisar y aprobar los informes administrativos, financieros y de recursos humanos elaborados por el personal de su dependencia.
18. Coadyuvar en la elaboración y desarrollo de herramientas e instrumentos administrativos de seguimiento, control y evaluación.
19. Entregar información útil, confiable y oportuna al Gerente General y a las instancias gubernamentales competentes, respecto a las operaciones y procesos administrativos, financieros y de recursos humanos de la EBC.
20. Emitir informes gerenciales periódicos y de gestión para la toma de decisiones oportuna.
21. Proporcionar información administrativa, financiera y de recursos humanos según requerimiento de los auditores internos y externos.
22. Supervisar la aplicación del régimen disciplinario en las actividades del personal de la EBC.
23. Coordinar y dirigir la ejecución de los programas de capacitación, formación y desarrollo de competencias, previendo de manera oportuna el presupuesto y recursos necesarios para su ejecución.
24. Dirigir y Supervisar la ejecución de los procesos y actividades de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del personal.
25. Asesorar a las gerencias y unidades de la EBC en asuntos inherentes a la administración de recursos humanos.
26. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, proponiendo medidas correctivas y estrategias para la mejora continua del rendimiento del personal.
27. Coordinar y supervisar procesos y actividades relacionadas con la seguridad industrial y salud laboral.
28. Representar a la EBC y participar en reuniones, seminarios, congresos, talleres u otros, por delegación del Gerente General.
29. Asumir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Gerente General.
30. Elaborar y reformular, el POA y Presupuesto de su gerencia de acuerdo a los objetivos específicos, metas y tareas definidas por su Unidad y/o Gerencia, tomando como base las directrices emitidas por el Órgano Rector.
31. Remitir el POA y Presupuesto de su cargo a la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, acorde a los tiempos establecidos por el órgano rector y/o MAE de la EBC.
32. Desarrollar otras funciones, que, en el ámbito de su competencia, le asigne el su inmediato superior.

#### IV. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

##### i. INTERNA

Personal de las distintas Gerencias y Unidades de la EBC y Obras en Ejecución.

##### ii. EXTERNA



Personal directivo o ejecutivo de Instituciones o empresas del Sector Público y Privado que tengan relación con las funciones que desempeña dentro la empresa.  
Empresas del Sector Público y Privado que provean Bienes y Servicios a la EBC.

## V. RESPONSABILIDADES

El Gerente Administrativo Financiero es responsable por:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, políticas y normas que reglamentan las actividades de la empresa, sus funciones y atribuciones.
2. La ejecución eficaz y eficiente de los objetivos, procesos, procedimientos y operaciones de la gerencia a su cargo.
3. Responder e informar ante el Gerente General por la ejecución eficaz y eficiente de la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos.
4. El registro oportuno de las operaciones administrativas, financieras y de recursos humanos.
5. Supervisar la labor y la calidad ética y profesional del personal de la Gerencia Administrativa Financiera.
6. Precautelar la confidencialidad y seguridad de la información y documentación que genera, recibe y/o maneje.
7. Cumplir los procedimientos administrativos y los controles internos que regulan los sistemas de administración gubernamental.
8. La veracidad de la información que se genera en la Gerencia Administrativa Financiera.
9. La elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros de la empresa.
10. La custodia, mantenimiento y seguridad de los activos y patrimonio de la empresa.
11. Los daños y perjuicios que ocasione a la empresa por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
12. El buen uso y mantenimiento de bienes, materiales y activos asignados para el desarrollo de sus funciones.
13. Cumplir con la recepción, verificación y entrega de documentación física y digital a su cargo, al asumir o dejar el puesto (vacaciones, culminación de contrato, otros).

## VI. PERFIL DEL PUESTO

<b>i. Educación</b>	
➤	Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniera Comercial o ramas afines, con Título en Provisión Nacional.
➤	Cursos de Especialización o Diplomado en gestión pública, finanzas, control financiero (deseable)
<b>ii. Experiencia</b>	
<b>General</b>	
6 años desde la obtención del Título Académico.	
<b>Específica</b>	
3 años, desde la obtención del Título en Provisión Nacional, como Director, Encargado, Responsable o cargos similares en el ámbito público o privado.	
<b>iii. Competencias</b>	
<b>a. Conocimientos</b>	
•	Ley N° 1178
•	Ley N° 004
•	Normativa vigente de gestión presupuestaria.
•	Ley General del Trabajo
•	Responsabilidad por la Función Pública
•	Proceso de Contratación de Bienes y Servicios del Estado Plurinacional.



- Manual de Organización y Funciones en la Administración Pública.
- Normas Básicas de los Sistemas de Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada y control gubernamental.
- Cursos certificados (CENCAP) de la Ley 1178, Sistemas de administración de personal, Administración de Bienes y Servicios, Presupuesto, Contabilidad Integrada Gubernamental y Tesorería y Crédito Público.
- Administración de Recursos Humanos.
- Administración Financiera.
- Interpretación de Estados Financieros.
- Análisis de Flujo de Efectivo.
- Word, Excel, Power Point, Project (Nivel Medio).

**b. Destrezas y Habilidades**

- Dirección y gerenciamiento de Personal.
- Negociación y Resolución de Conflictos.
- Capacidad Analítica.
- Comunicación.
- Relaciones Interpersonales.
- Liderazgo y Motivación.
- Trabajo en Equipo.
- Trabajo Bajo Presión.



## RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA</b>	<b>Código</b>	GAF-002
		<b>Área/Unidad Organizacional</b>	Gerencia Administrativa Financiera
		<b>Nivel Jerárquico</b>	Operativo
<b>Inmediato Superior</b>			
Gerente Administrativo Financiero			
<b>Personal dependiente</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>			

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la ejecución de los procedimientos y actividades relativas a los Sistemas de Contabilidad y Tesorería de la empresa, en estricto cumplimiento a la normativa general y específica vigente.

### III. FUNCIONES

El Responsable de Contabilidad y Tesorería desarrollará las siguientes funciones:

1. Coordinar con las unidades ejecutoras los aspectos normativos y procedimentales que se requieran para la correcta ejecución y registro de las operaciones contables y financieras de la EBC.
2. Proponer y coadyuvar en la elaboración de proyectos de normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad y Tesorería, para su implementación en la EBC.
3. Garantizar que el registro de recaudación, pago, manejo y distribución de fondos de la empresa, se realicen de conformidad con los reglamentos y procedimientos legales vigentes.
4. Coordinar con el Gerente Administrativo Financiero la solicitud de cuotas de compromiso y transferencia de los recursos asignados a las cuentas bancarias, de acuerdo a la programación presupuestaria.
5. Administrar el Flujo de Efectivo de la EBC por fuentes de financiamiento.
6. Implementar procedimientos administrativos para el manejo, control y reporte del Flujo de Efectivo de la EBC.
7. Administrar las cuentas corrientes fiscales de la EBC.
8. Efectuar el registro oportuno de las operaciones contables y financieras en el SIGMA.
9. Organizar, clasificar y registrar la documentación e información de respaldo de las operaciones contables y de tesorería.
10. Realizar el seguimiento continuo a la ejecución de ingresos y gastos, para un adecuado control del endeudamiento, gastos e ingresos con el objeto de identificar posibles desviaciones y proponer medidas correctivas oportunas.
11. Proporcionar información confiable y oportuna respecto de los ingresos y egresos diarios, la disponibilidad de recursos, las obligaciones de pago y las proyecciones de gastos.
12. Efectuar las conciliaciones contables y financieras de los desembolsos efectuados a los proveedores en la fase de ejecución de obras.
13. Revisar de forma periódica conciliaciones contables y financieras de saldos y elaborar los informes respectivos.



14. Efectuar, revisar y verificar periódicamente el registro de movimientos contables de ingresos, anticipos otorgados, gastos, inversión y cuentas complementarias.
15. Efectuar el registro contable de los movimientos de materiales, activos fijos y depreciación acumulada.
16. Llevar un control y verificación periódica de los libros mayores y auxiliares de contabilidad.
17. Efectuar oportunamente la programación, priorización y pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios.
18. Realizar la liquidación mensual de impuestos conforme las normas vigentes y presentar las declaraciones juradas ante el Servicio de Impuestos.
19. Elaborar y presentar oportunamente el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y otros informes financieros y contables, de acuerdo a los principios y normas de contabilidad gubernamental vigentes.
20. Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de la EBC, reflejados en los Estados de Cuenta y Estados Financieros.
21. Identificar y analizar las causas y efectos de las variaciones reales y nominales de las cuentas, con el objeto de presentar las recomendaciones pertinentes.
22. Efectuar análisis financiero de los movimientos de cuenta de la EBC, con el objeto de determinar la tendencia de los costos y ejecución del presupuesto, tanto en construcciones como en los centros de costos establecidos.
23. Proporcionar la información solicitada por los auditores internos y externos.
24. Coordinar y procesar las solicitudes de viáticos, previa recepción de Formulario de Solicitud, verificando que cuente con la justificación, autorización y respaldos correspondientes.
25. Procesar las solicitudes de pago a proveedores de bienes y servicios, previa verificación de los respaldos correspondientes.
26. Efectuar arquezos sorpresivos a las unidades administrativas de las obras de construcción en ejecución, verificando la consistencia de la información y registros contables.
27. Verificar que las operaciones que se realicen sean clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes.
28. Ejercer otras funciones técnicas que le sean asignadas por el Gerente Administrativo Financiero.

#### IV. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

##### i. INTERNA

Personal de las distintas Áreas y Unidades de la EBC y Obras en Ejecución.

##### ii. EXTERNA

Personal operativo de Instituciones o empresas del Sector Público y Privado que tengan relación con las funciones que desempeña dentro la empresa.

#### V. RESPONSABILIDADES

El Responsable de Contabilidad y Tesorería es responsable por:

1. El cumplimiento de disposiciones legales, políticas y normas que reglamentan las actividades de la empresa, sus funciones y atribuciones.
2. La correcta aplicación y cumplimiento de normas y principios de contabilidad generalmente aceptados en las funciones que desempeña.
3. Generar información útil, oportuna y confiable que coadyuve en la toma de decisiones.
4. El control de deudas, gastos y otros egresos.
5. El control ingresos de la empresa.
6. El control del movimiento bancario y la ejecución presupuestaria.
7. La conciliación de ingresos y egresos.
8. Verificar que las operaciones contables y de tesorería cuenten con los respaldos, firmas y sellos correspondientes.
9. Elaborar de forma oportuna los Estados Financieros de la empresa.



10. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones efectuadas por Auditoría Interna y Externa.
11. Los daños y perjuicios que ocasione a la empresa por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
12. Precautelar la confidencialidad y seguridad de la información y documentación que genere, reciba y/o maneje.
13. El buen uso y mantenimiento de bienes, materiales y activos asignados para el desarrollo de sus funciones.
14. Cumplir con la recepción, verificación y entrega de documentación física y digital a su cargo, al asumir o dejar el puesto (vacaciones, culminación de contrato, otros).
15. Llevar un control y verificación periódica de los libros mayores y auxiliares de contabilidad
16. Efectuar oportunamente la programación y pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios, realizar la liquidación mensual de impuestos conforme las normas vigentes y presentar las declaraciones juradas ante el Servicio de Impuestos
17. Elaborar y presentar oportunamente el Balance general, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y otros informes financieros y contables, de acuerdo a los principios de normas de contabilidad gubernamental vigente.
18. Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de la EBC, reflejados en los Estados de Cuenta y Estados Financieros.
19. Identificar y analizar las causas y efectos de las variaciones reales y nominales de las cuentas, con el objeto de presentar las recomendaciones pertinentes.
20. Efectuar análisis financiero de los movimientos de cuenta de la EBC, con el objeto de determinar la tendencia de los costos y ejecución del presupuesto, tanto en construcción como en los centros de costos establecidos.
21. Proporcionar la información solicitada por los auditores internos y externos
22. Coordinar y procesar las solicitudes de viáticos, previa excepción d Formulario de Solicitud, verificando que cuente con la justificación autorización y respaldos correspondientes.
23. Procesar las solicitudes de pago a proveedores de bienes y servicios, previa verificación de los respaldos correspondientes
24. Efectuar arquezos sorpresivos a las unidades administrativas de las obras de construcción en ejecución, verificando la consistencia dela información y registros contables.
25. Verificar que las operaciones que se realicen sean clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes.
26. Ejercer otras funciones técnicas que le sean asignadas por el Gerente Administrativo Financiero

## VI. PERFIL DEL PUESTO

<b>i. Educación</b>	
➤	Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública con Título en Provisión Nacional.
➤	Cursos de Diplomado o Especialización en Contabilidad y Tesorería u otros relacionados al cargo. (deseable)
➤	Inscripción en el Colegio de Profesionales Respectivo.
<b>ii. Experiencia</b>	
<b>General</b>	
4 años desde la obtención del Título Académico.	
<b>Específica</b>	
2 años, desde la obtención del Título en Provisión Nacional, en puestos de Responsable de Contabilidad y Tesorería, Responsable Financiero o Control Financiero, en empresas o instituciones del sector público o privado.	
<b>iii. Competencias</b>	



**a. Conocimientos**

- Normas Básicas de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada.
- Normas impositivas
- Elaboración e Interpretación de Estados Financieros
- Elaboración e Interpretación de Flujos de Caja
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias y Contables
- Manejo de los módulos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería del SIGMA.
- Word, Excel y Power Point (Nivel Avanzado)
- Manejo de sistemas contables computarizados.

**b. Destrezas y Habilidades**

- Negociación y Resolución de Conflictos
- Capacidad Analítica
- Comunicación
- Relaciones Interpersonales
- Liderazgo y Motivación
- Trabajo en Equipo
- Trabajo Bajo Presión



## RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	Código	RRHH - 1
		Área/Unidad Organizacional	Gerencia Administrativa Financiera
		Nivel Jerárquico	Operativo
<b>Inmediato Superior</b>			
Gerente Administrativo Financiero.			
<b>Personal dependiente</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico I de RRHH.</li> <li>• Profesional III de RRHH.</li> <li>• Profesional VI de RRHH.</li> <li>• Técnico de IV de RRHH.</li> <li>• Asistente Administrativo de RRHH y mensajería.</li> </ul>			

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades, procesos y procedimientos de administración de Recursos Humanos de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

### III. FUNCIONES

El Responsable de Recursos Humanos desarrollará las siguientes funciones:

1. Coordinar y coadyuvar en la elaboración, actualización, implementación y socialización de instrumentos técnicos, Manuales de Procesos y Procedimientos y Reglamentos internos de Administración de Recursos Humanos
2. Aportar en la formulación del anteproyecto del plan operativo anual y del presupuesto anual del área de personal.
3. Proponer políticas, reglamentos y normas para la administración de personal de la EBC.
4. Elaborar y actualizar el Manual de Puestos en forma coordinada con todas las Unidades del EBC.
5. Coordinar con las diferentes áreas y unidades organizacionales de la EBC la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.
6. Elaborar el Programa de evaluación del desempeño del personal de la empresa, ejecutar el mismo e informar acerca de los resultados alcanzados.
7. Planificar, organizar, controlar y dirigir los procesos de diseño y manejo de los sistemas de monitoreo para detectar necesidades de capacitación y sensibilización del personal del EBC, en base a los resultados de la evaluación del desempeño.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar la logística requerida para hacer efectivo el inicio y desarrollo de los programas de capacitación destinados al personal del EBC.
9. Cumplir las normas y procedimientos de promoción, transferencia y retiro del personal de la EBC y de las obras en ejecución.
10. Reportar oportunamente partes de ingreso, partes de retiro, liquidación de aportes ante las instancias correspondientes (Caja de Salud de Caminos, Ramas Anexas y AFP's).



11. Efectuar el seguimiento oportuno a los trámites administrativos que son realizados en las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's), según modalidades de contratación.
12. Procesar las planillas mensuales de sueldos y salarios del personal de la empresa, incluyendo al personal de las obras en ejecución.
13. Procesar la planilla mensual de pago de refrigerio del personal de la oficina central y gestionar el desembolso de recursos para el pago respectivo.
14. Elaborar planillas de pago de subsidios y asignaciones familiares.
15. Realizar la liquidación de beneficios sociales y finiquitos en el marco de la Ley General del Trabajo.
16. Revisar y consolidar la información referente a los descargos de declaraciones juradas de impuestos presentadas por el personal de la empresa.
17. Elaborar y registrar oportunamente en el Sistema Facilito, las planillas impositivas de acuerdo normativa tributaria vigente.
18. Gestionar ante la Caja de Salud de Caminos el reembolso de los aportes por Incapacidad Temporal.
19. Elaborar el Programa Anual de Vacaciones y verificar el cumplimiento del mismo.
20. Procesar y emitir certificados de trabajo, certificados de haberes, de aportes y descuentos de ley, según requerimiento del personal de la empresa.
21. Desarrollar otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Gerente Administrativo Financiero

#### IV. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

##### i. INTERNA

Personal de las distintas Áreas y Unidades de la EBC y Obras en Ejecución.

##### ii. EXTERNA

Personal operativo de Instituciones o empresas del Sector Público y Privado que tengan relación con las funciones que desempeña dentro la empresa.

#### V. RESPONSABILIDADES

El Responsable de Recursos Humanos es responsable por:

1. La aplicación y cumplimiento de disposiciones legales, políticas y normas que reglamentan las actividades de la empresa, sus funciones y atribuciones.
2. Asesorar a los Gerentes y Jefes de unidad respecto a las normas aplicables en la gestión de recursos humanos.
3. Proporcionar información útil, confiable y oportuna respecto a la administración de recursos humanos.
4. Presentar los resultados de la evaluación del desempeño del personal.
5. Custodiar la información y documentación de respaldo de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
6. Mantener actualizados los files de personal.
7. El procesamiento oportuno de planillas de sueldos y salarios, planillas de aportes al seguro social a corto y largo plazo, pago de subsidios/asignaciones familiares, cálculo de finiquito, pago de beneficios sociales.
8. Emitir informes de opinión técnica en materia de su competencia.
9. Los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave
10. Precautelar la confidencialidad y seguridad de la información y documentación que genere, reciba y/o maneje.
11. El buen uso y mantenimiento de bienes, materiales y activos asignados para el desarrollo de sus funciones.
12. Cumplir con la recepción, verificación y entrega de documentación física y digital a su cargo, al asumir o dejar el puesto (vacaciones, culminación de contrato, otros).



## VI. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. Educación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional.</li> <li>➤ Cursos de Diplomado o Especialización en Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano, o Gestión de Recursos Humanos por Competencias. (deseable).</li> </ul>
<b>II. Experiencia</b>
<p><b>General</b> 3 años desde la obtención del Título Académico.</p> <p><b>Específica</b> 1 año, desde la obtención del Título en Provisión Nacional, en puestos de Jefe, Responsable o Encargado de Recursos Humanos, en empresas o instituciones públicas o privadas.</p>
<b>III. Competencias</b>
<p><b>a. Conocimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178</li> <li>• Ley N° 004</li> <li>• Ley General del Trabajo y disposiciones reglamentarias</li> <li>• Código de Seguridad Social</li> <li>• Manejo del Módulo de Personal del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y ADP SIGEP.</li> <li>• Gestión de Recursos Humanos bajo enfoque de competencias. (Deseable)</li> <li>• Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios.</li> <li>• Liquidación de Beneficios Sociales</li> <li>• Aportes al Seguro de Corto y Largo plazo</li> <li>• Word, Excel, Power Point (Nivel Intermedio).</li> </ul> <p><b>b. Destrezas y Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación y Resolución de Conflictos</li> <li>• Capacidad Analítica</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Liderazgo y Motivación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Trabajo Bajo Presión</li> </ul>



## ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y MENSAJERÍA

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RRHH Y MENSAJERÍA	Código	RRHH - 5
		Área/Unidad Organizacional	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Inmediato Superior			
Responsable de Recursos Humanos			
Personal dependiente			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>			

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir en los distintos procesos, procedimientos, actividades y operaciones que son ejecutadas en la Administración de Obra, coadyuvando en eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de la Obra.

### III. FUNCIONES

1. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida al gerente de área.
2. Elaborar, registrar y despachar la correspondencia generada
3. Despachar la correspondencia generada.
4. Administrar la correspondencia, física y virtual.
5. Efectuar seguimiento continuo a la correspondencia pendiente de despacho mediante el SIACO.
6. Transcribir informes y cualquier otro documento por instrucción.
7. Organizar el archivo de correspondencia de la Gerencia.
8. Mantener actualizados los registros y archivos de toda la documentación administrativa.
9. Apoyar en la gestión documental de los distintos procesos.
10. Desarrollar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el Responsable de la Unidad de Administración.

### IV. COORDINACIÓN Y COMUNICACION

#### I. INTERNA

Personal de la Oficina Central de la EBC.

#### ii. EXTERNA

Personal técnico de empresas proveedoras de servicios que se encuentren relacionadas al desarrollo de sus funciones.

### V. RESPONSABILIDADES

El (la) Asistente Administrativo de RRHH es responsable por:

1. Cumplir las disposiciones legales, políticas y normas que reglamentan las actividades de la empresa, sus funciones y atribuciones.
2. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial y medio ambiente.
3. Precautelar la confidencialidad y seguridad de la información y documentación que genere, reciba y/o maneje.



4. La custodia, buen uso y mantenimiento de bienes, materiales y activos asignados para el desarrollo de su trabajo.
5. El registro y despacho oportuno de la documentación de ingreso y salida.
6. Verificar el cumplimiento de requisitos y documentos de respaldo de los Formularios de Solicitud de Pasajes y Viáticos para la emisión de pasajes.
7. Verificar el cumplimiento de requisitos y documentos de respaldo para el pago a proveedores.
8. Proporcionar información útil, confiable y oportuna respecto a la ejecución de su trabajo.
9. Presentar reportes periódicos de las tareas asignadas.
10. Custodiar los documentos y correspondencia existentes en los archivos físicos de la Unidad Administrativa de la Obra.
11. Los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
12. Cumplir con la recepción, verificación y entrega de documentación física y digital a su cargo, al asumir o dejar el puesto (vacaciones, culminación de contrato, otros).

## VI. PERFIL DEL PUESTO

<b>i. Educación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bachiller en Humanidades.</li> <li>➤ Estudiante Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial o ramas afines (Deseable)</li> </ul>
<b>ii. Experiencia</b>
<b>General</b> 1 Año laborales
<b>Específica</b> 6 meses en puestos de similares.
<b>iii. Competencias</b>
<b>a. Conocimientos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)</li> <li>• Manejo de correspondencia y archivo</li> <li>• Procesos administrativos</li> </ul>
<b>b. Destrezas y Habilidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Proactivo (a)</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Trabajo Bajo Presión</li> </ul>
<b>c. Condiciones de Trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposición al trabajo.</li> </ul>



## SERENO Y APOYO ADMINISTRATIVO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SERENO Y APOYO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Código</b>	GAF-006
		<b>Área/Unidad Organizacional</b>	Gerencia Administrativa Financiera
		<b>Nivel Jerárquico</b>	Operativo
<b>Inmediato Superior</b>			
Gerente Administrativo Financiero.			
<b>Personal dependiente</b>			
Ninguno.			

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar y resguardar las instalaciones y ambientes de la empresa, con el objeto de evitar incidentes, robos y cualquier daño que pudiera producirse por el ingreso de personas no autorizadas. Además, brindar apoyo administrativo a las áreas y unidades de la empresa.

### III. FUNCIONES

Las funciones del Sereno y Apoyo Administrativo serán:

1. Cuidar el inmueble, activos y bienes que se encuentren al interior de la EBC, velando por su seguridad y resguardo.
2. Vigilar y controlar los accesos de ingreso y salida de la EBC, en horarios de trabajo y después de la jornada laboral, solicitando documento de identificación a personas ajenas a la empresa.
3. Realizar el registro de aquellos equipos de computación propios o que porten las personas que ingresen a las oficinas de la EBC, de acuerdo con las normas, procedimientos y horarios establecidos.
4. Controlar y vigilar la entrada y salida del personal de la EBC en horarios no laborales y fines de semana, verificando que cuenten con la autorización escrita y visto bueno del Gerente Administrativo Financiero.
5. Realizar inspecciones permanentes para el control del interior de las oficinas y demás dependencias de la EBC.
6. Informar a su inmediato Superior respecto a irregularidades que observe con referencia a conductas que atenten contra la seguridad de la empresa.
7. Apoyar oportunamente a las distintas áreas y unidades organizacionales de la EBC, en la recepción y registro de correspondencia y documentos Internos y externos.
8. Apoyar en la distribución, entrega y despacho de correspondencia y documentación.
9. Apoyar en la gestión de distintos trámites administrativos que deban ser ejecutados en actividades propias de la empresa.
10. Apoyar en el fotocopiado y escaneado de documentos, informes y otros relacionados a las actividades y funciones propias de la empresa.
11. Realizar de forma permanente la limpieza y mantenimiento de los ambientes internos y externos de las instalaciones de la EBC.
12. Apoyar en la recepción y distribución de material de escritorio, equipos y otros destinados al personal de la empresa.
13. Apoyar en el despacho de herramientas, materiales, equipos y otros requerimientos destinados a la obra.



14. Apoyar en la gestión, administración, archivo y custodia documental y de correspondencia de la Gerencia Administrativa y Financiera.
15. Desarrollar otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Gerente Administrativo Financiero.

#### IV. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

##### i. INTERNA

Personal de las distintas Áreas y Unidades de la EBC y Obras en Ejecución.

##### ii. EXTERNA

Personal de apoyo administrativo y operativo de Instituciones o empresas del Sector Público y Privado que tengan relación con las funciones que desempeña dentro la empresa.

#### V. RESPONSABILIDADES

El Sereno y Apoyo Administrativo es responsable por:

1. La aplicación y cumplimiento de disposiciones legales, políticas y normas que reglamentan las actividades de la empresa, sus funciones y atribuciones.
2. Precautelar la seguridad de los ambientes de la EBC, evitando el ingreso y permanencia indebida de personas ajenas, objetos y vehículos no autorizados en instalaciones de la Empresa.
3. Resguardar las instalaciones de la empresa, bienes materiales y activos que encuentren al interior de las instalaciones de la EBC.
4. Los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
5. Precautelar la confidencialidad y seguridad de la información y documentación que genere, reciba y/o maneje.
6. El buen uso y mantenimiento de bienes, materiales y activos asignados para el desarrollo de sus funciones.
7. Cumplir con la recepción, verificación y entrega de documentación física y digital a su cargo, al asumir o dejar el puesto (vacaciones, culminación de contrato, otros).

#### VI. PERFIL DEL PUESTO

<b>i. Educación</b>
➤ Título de Bachiller en Humanidades.
<b>ii. Experiencia</b>
<b>General</b> 1 año en Seguridad (deseable).
<b>iii. Competencias</b>
<b>a. Conocimientos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178</li> <li>• Seguridad y Vigilancia</li> <li>• Word, Excel (Deseable).</li> <li>• Idioma nativo.</li> </ul>
<b>b. Destrezas y Habilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Conflictos</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> </ul>



- Trabajo en Equipo
- Trabajo Bajo Presión

