

Formulario RRHH 001 - A
ESCALA SALARIAL PERSONAL EVENTUAL
(GESTION 2021)



NIVEL	DESCRIPCION DEL NIVEL SALARIAL	HABER BASICO
1	Superintendente I	15,500
2	Superintendente II - Gerente I	15,000
3	Superintendente III - Gerente II	14,100
4	Especialista I	13,500
5	Responsable I - Especialista II	12,800
6	Responsable II - Encargado I - Especialista VII	12,000
7	Responsable III - Encargado II - Especialista VIII	11,300
8	Responsable IV - Encargado III	10,600
9	Responsable V - Encargado IV	9,800
10	Encargado V	9,100
11	Encargado VI	8,400
12	Encargado VII	7,750
13	Encargado VIII - Perfilador I	7,250
14	Encargado IX - Técnico I	6,750
15	Encargado X - Técnico II	6,250
16	Técnico III	5,750
17	Técnico IV - Operador I - Capataz I	5,250
18	Chofer Pesado I - Técnico V - Operador II - Capataz II	4,700
19	Chofer Pesado II - Asistente Técnico I - Operador III - Capataz III	4,200
20	Chofer Pesado III - Asistente Técnico II - Operador IV - Asistente Administrativo I	3,900
21	Chofer Pesado IV - Asistente Técnico III - Operador V - Asistente Administrativo II - Maestro I	3,680
22	Chofer Liviano I - Asistente Técnico IV - Operador VI - Asistente Administrativo III - Maestro II	3,470
23	Chofer Liviano II - Asistente Técnico V - Operador VII - Asistente Administrativo IV - Maestro III	3,260
24	Chofer Liviano III - Asistente Técnico VI - Operador VIII - Asistente Administrativo V - Maestro IV	3,050
25	Asistente Técnico VII - Operador IX - Asistente Administrativo VI - Maestro V	2,840
26	Ayudante I - Apuntador I - Alarife I	2,630
27	Ayudante II	2,350
28	Ayudante III	2,210
TOTAL		207,390

SEGUN RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 001/2021, SE APROBO LA PRESENTE ESCALA SALARIAL PARA LA GESTION 2021, EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC.



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBC N° 049/2021

GERENCIA GENERAL

La Paz, 02 de julio de 2021

ASUNTO: APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ESCALA SALARIAL, PLANILLA SALARIAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OBRA DEL PROYECTO: CONSTRUCCION DE OBRAS COMPLEMENTARIAS (PROTECCION Y MEJORAMIENTO PORTUARIO) PUERTO VILLARROEL DE LA EBC.

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011, el Informe INF/GAF/JRH/2021-0001 I/2021-02726 del Responsable de Recursos Humanos e Informe INF/GG/JGP/2021-0003 I/2021-02726 de las Gerencias de Área y la Jefatura de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad de la EBC.

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 asimismo el D.S 1020, también contempla en Art.9 inciso i) entre otras funciones del Gerente General: "Elaborar la estructura organizacional y la escala salarial del personal de la EBC y remitirlas al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda".

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 el Artículo 9° de la Ley SAFCO, señala que el Sistema de Administración de Personal en procura de la eficiencia de la función pública, determinará los puestos



Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia

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 públicos y establecerá los procedimientos de retiro para los mismos.

La Ley N° 1356 del presupuesto general del estado gestión 2021 de 28 de diciembre de 2020, reglamentada mediante Decreto Supremo N° 4434 del 30 de diciembre de 2020, cuyo artículo 13 (NIVEL DE REMUNERACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL) parágrafo I establece: La definición de la remuneración del personal eventual, debe estar establecida en función a la escala salarial, para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad, elaborarán el cuadro de equivalencia de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno (Vo.Bo.) de la MAE.

En cumplimiento a la Resolución Administrativa EBC N° 001 de 04 de enero de 2021, donde se aprueba la modificación estructural y uniformidad a la escala salarial para personal eventual de la empresa, el responsable de recursos humanos en coordinación con las Gerencias de Areas define la estructura organizacional para el Proyecto: "CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS (PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO PORTUARIO) EN PUERTO VILLARROEL"

CONSIDERANDO:

Que el Informe técnico INF/GAF/JRH/2021-0001 I/2021-02726 del Responsable de Recursos Humanos de fecha 01 de julio de 2021, emitido por el Lic. Gerson Soria Cuellar en su calidad de Responsable de Recursos Humanos y en coordinación con las Gerencias de Área se evidencia la necesidad de implementación de realizar la Estructura organizacional, Escala Salarial y Planilla salarial en el marco de la aprobación de la Resolución Administrativa No. 001/2021 concluyendo y recomendando lo siguiente:

- Aprobar la Estructura Organizacional, Escala Salarial y Planilla Salarial de la Obra del Proyecto: CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS (PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO PORTUARIO) EN PUERTO VILLARROEL de la EBC.
- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Obra del Proyecto: CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS (PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO PORTUARIO) EN PUERTO VILLARROEL de la EBC.
- Aprobar la Estructura el Manual de Descripción de Puestos de la Obra del Proyecto: CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS (PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO PORTUARIO) EN PUERTO VILLARROEL de la EBC.

Que el informe INF/GG/JGP/2021-0003 I/2021-02726 de fecha 02 de julio de 2021, emitido por las Gerencias de Área y la Jefatura de Planificación y Gestión de Calidad, remiten el Manual de Descripción de Puestos de la Obra del Proyecto: CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS (PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO PORTUARIO) EN PUERTO VILLARROEL de la EBC.



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Que el Informe legal INF/GG/JUJ/2021-0024 I/2021-02726 de fecha 02 de julio de 2021, suscrito por la Jefa de unidad Jurídica establece que el requerimiento del Responsable de Recursos Humanos, así como las Gerencias de Área y la jefatura de Planificación y Gestión de Calidad de la EBC se enmarca dentro de la normativa vigente y no contraviene ninguna disposición vigente.

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 parágrafo I y Art. 9 inciso i) del Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR, la Estructura Organizacional, Escala Salarial, Planilla Salarial, Manual de Organización y Funciones y Manual de Descripción de Puestos de la Obra del Proyecto: CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS (PROTECCIÓN Y MEJORAMIENTO PORTUARIO) EN PUERTO VILLARROEL de la EBC, conforme a los Anexos.

SEGUNDO. - 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.


Arq. Sebastian Capo Pinaya
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC.


Dra. Maria Eugenia Chirinos Huachani
JEFE DE UNIDAD JURIDICA
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC



Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia



Título

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE
LA OBRA: CONSTRUCCION DE OBRAS
COMPLEMENTARIAS (PROTECCION Y
MEJORAMIENTO PORTUARIO) EN PUERTO
VILLARROEL
(PERSONAL EVENTUAL)**

Tipo

MANUAL

Código

MDP/GG/UPG-001

Versión

1



DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1		

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OBRA: CONSTRUCCION DE OBRAS COMPLEMENTARIAS
(PROTECCION Y MEJORAMIENTO PORTUARIO) EN PUERTO VILLARROEL
(PERSONAL EVENTUAL)**

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)

Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV)

Av. Mariscal Santa Cruz Esq. Calle Oruro Edif.
Centro de Comunicaciones La Paz 5to piso
Teléfono: (591)-2-2119999 Fax: 2156604
E-mail: oopp@oopp.gob.bo
La Paz – Bolivia

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)

Av. Brasil, Frente Universidad Central No. 1636
Teléfono: (591)-2-2244524 Fax: 2244624
E-mail: ebc@ebc.gob.bo
La Paz – Bolivia

Coordinación:

Unidad de Planificación y Gestión de Calidad
Gerencia Administrativa Financiera
Gerencia Técnica
Gerencia de Producción
Unidad Jurídica

La Paz – Bolivia
JULIO 2021



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1		Página 3

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 del 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 continua 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 cada persona para determinado 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 normativo - técnico de organización interna, de consulta, que contenga información objetiva y explícita referente a la descripción de todos los aspectos

Código Documento	Versión	Señal de Vigencia	N° de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1		Página 5



relacionados con los puestos de la Estructura Orgánica de la Obra (identificación, dependencia, funciones, responsabilidades, etc.) y los requisitos que debe cumplir la persona para ocupar un determinado puesto.

2.2. Objetivos Específicos

- a. Determinar las funciones de los diferentes puestos mencionados en el presente documento.
- b. Establecer una descripción clara y precisa del puesto, para el trabajador y que tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- c. Establecer las relaciones de dependencia y líneas de autoridad.
- d. Definir las relaciones de comunicación interna y externa de los puestos.
- e. Establecer la responsabilidad de cada puesto con relación a las funciones y competencias delegadas.
- f. Determinar el perfil mínimo requerido de cada puesto, acorde a las necesidades y requerimientos de las áreas y unidades organizacionales.
- g. Establecer los requisitos mínimos de formación académica, experiencia, conocimientos, destrezas y actitudes que debe cumplir el aspirante a ocupar un puesto determinado.
- h. Orientar al personal nuevo, facilitando su incorporación y adaptación al puesto asignado.
- i. Afianzar por medio del conocimiento de las funciones y responsabilidades, mejores relaciones laborales, contribuyendo a la creación de un clima organizacional cordial y eficiente dentro de la Estructura Orgánica de la Obra, para la consecución de los objetivos de gestión.
- j. Facilitar la integración de los trabajadores.
- k. Proporcionar información útil, oportuna y confiable para la definición de políticas de reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal de la Obra.
- l. Coadyuvar al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y desarrollo del personal.
- m. Contribuir al ejercicio de funciones de dirección, supervisión y coordinación.
- n. Determinar la aplicación del Manual de Descripción de Puestos, de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo.

III. ALCANCE

El Manual de Descripción de Puestos es un instrumento normativo de organización administrativa y técnica, que debe ser aplicado y socializado entre todo el personal de la Obra.

Este manual se convierte en un instrumento importante de consulta ya que contribuirá a facilitar la adecuada coordinación interna de trabajo, a fin de llevar a cabo una gestión eficiente y efectiva.

Corresponde al área de Recursos Humanos y al área de Planificación, dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, la responsabilidad de supervisar y controlar el cumplimiento del mismo, en coordinación con la Gerencia de Control de Calidad y la Unidad de Administración de la Obra.

Se recomienda a todo el personal dependiente de la Obra el cumplimiento estricto de las funciones y responsabilidades contenidas en el mismo



Código Documento	Versión	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1	Página 6

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. REVISION 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 y como resultado de su aplicación y evaluación.

Las modificaciones efectuadas deberán ser aprobadas mediante Resolución Administrativa.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL

La Estructura Organizacional de la EBC constituye el marco principal para la elaboración del Manual de Descripción de Puestos. La estructura Organizacional permite, por un 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 en la elaboración del presente Manual para clasificar los puestos dentro de sus respectivas áreas y unidades organizacionales.

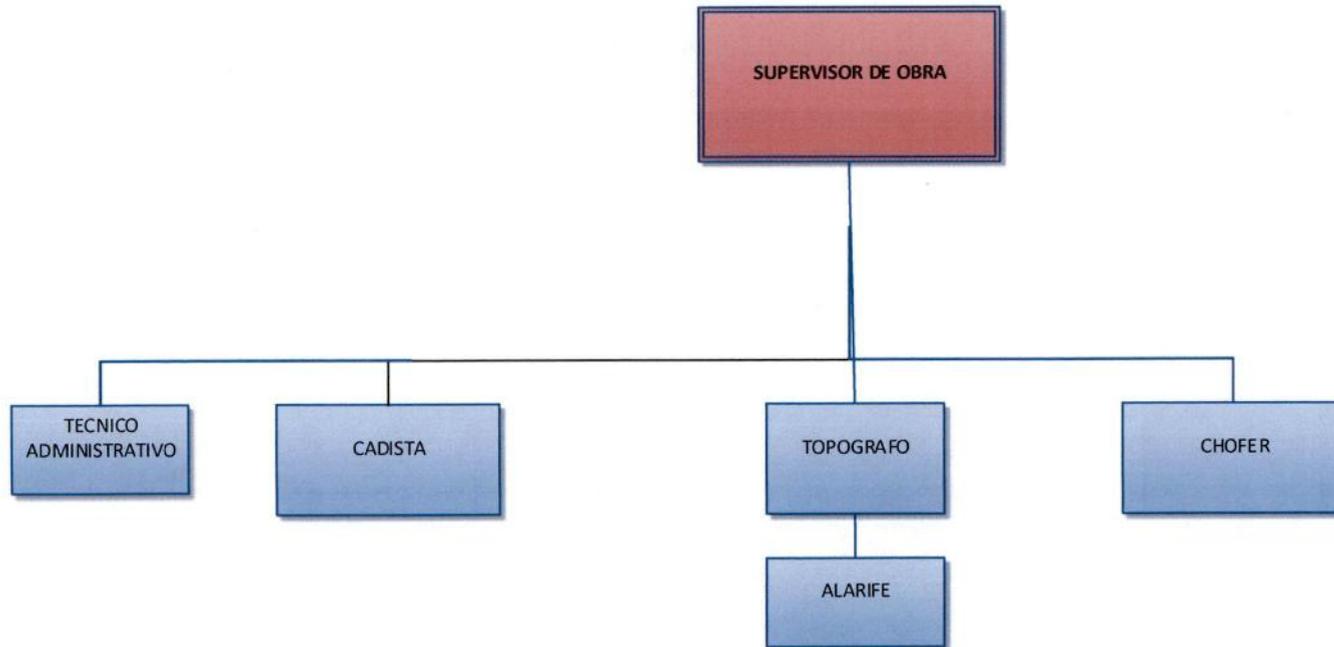
La identificación de las áreas y unidades de la Estructura Orgánica de Obra, se constituye como el primer paso para definir los puestos, permitiendo a su vez, su fácil ubicación dentro de las respectivas áreas y unidades.



Código Documento	Versión	Señal de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD	Página 7



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
OBRA: CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS (PROTECCION Y
MEJORAMIENTO PORTUARIO) PUERTO VILLARROEL



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1		Página 8

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL (UPGC)



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
 - Interna
 - Externa
- V. Responsabilidades

B. PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto, describe de manera precisa los requisitos de educación, experiencia y competencias que debe poseer una persona para poder cumplir, de manera eficaz y eficiente, las funciones y responsabilidades definidas en la descripción de puesto.

Los requisitos esenciales que han sido considerados para delinear el perfil de cada puesto, definido en el presente documento, en cuanto a formación, experiencia y competencias se refiere, son los que a continuación se detalla:

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

- i. Educación (Nivel de Formación - Grado de Instrucción)
 - Ninguna
 - Nivel Primario
 - Nivel Secundario
 - Técnico Básico
 - Técnico Auxiliar
 - Bachillerato
 - Técnico Medio



Código Documento	Versión	Seño de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1		Página 9



- Técnico Superior
 - Licenciatura
 - Diplomado
 - Especialización/Cursos de Postgrado
 - Maestría
 - Doctorado
- ii. Experiencia
- General (Laboral)
 - Específica
- iii. Competencias
- Conocimientos Generales y Específicos
 - Destrezas y Habilidades
 - Condiciones de Trabajo

En la definición de perfiles de puestos de la Estructura Orgánica de Obra, se ha considerado las particularidades de las funciones que se desarrollan en las distintas Áreas y Unidades Organizacionales, considerando para cada caso los requisitos mínimos deseables que deben cumplirse.

Los requisitos de formación o grado de instrucción requerido en cada puesto, han sido delineados con relación a estas particularidades, identificando aquellos puestos que requieren de un nivel de formación específica.

Para tal efecto, se ha considerado los niveles de formación aprobados y reconocidos por el Ministerio de Educación, desde la educación inicial hasta el nivel de formación profesional. Asimismo, como parámetros referenciales se ha tomado en cuenta las normas establecidas por el Sistema Educativo Nacional y la Reglamentación de Universidades Públicas y Privadas.

Los estudios y programas de formación, incluidos en el perfil de puestos, se clasifican en:

A. PROGRAMAS DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

- a. Educación Inicial
- b. Nivel Primario
- c. Nivel Secundario
- d. Bachillerato (Humanidades o Tecnológico)

B. PROGRAMAS DE EDUCACIÓN TÉCNICA ALTERNATIVA DE PERSONAS JOVENES Y ADULTAS

- a. Técnico Básico (No requiere Bachillerato)
- b. Técnico Auxiliar (No requiere Bachillerato)
- c. Técnico Medio

C. PROGRAMAS QUE OTORGAN GRADO ACADÉMICO

- a. Técnico Medio



Código Documento	Versión	Fecha de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1		Página 10

- b. Técnico Superior
- c. Licenciatura
- d. Especialidad (Posgrado)
- e. Maestría
- f. Doctorado
- g. Post Doctorado

D. PROGRAMAS QUE NO OTORGAN GRADO ACADÉMICO

- a. Actualización
- b. Diplomado
- c. Cursos de Formación Continua
- d. Extensión

La exigencia de requisitos de formación y experiencia, ha sido fundamentada por el grado de conocimientos requeridos, como también las responsabilidades definidas para cada caso.

Considerando estos aspectos, los requisitos de formación y de experiencia que han sido incluidos en los perfiles de puesto de los responsables de área y unidades organizacionales de la Obra, son los siguientes:

N°	Puesto (s)	Categoría	Requisitos
1	Superintendente Gerente	Profesional	Título Profesional y Experiencia
2	TECNICOS ADMINISTRATIVOS III	Profesional	Egreso Universitario, Técnico universitario.
3	TECNICO V	Técnica	Egreso Universitario, Técnico universitario.
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Bachiller	Bachiller o Técnico universitario.

Para los demás puestos de la Estructura Orgánica de la Obra que requieran un determinado “Nivel de Formación”, se exigirán las certificaciones que corresponda presentar.

Cabe señalar que a partir de la conclusión de estudios secundarios, los certificados que respalden la formación y/o actualización profesional o técnica, serán sujetos de verificación ante las instituciones competentes del sector público y privado, según corresponda.

ABC...	-	123...
↑		↑

Siglas del Área/Unidad Organizacional	Número Correlativo del Puesto dentro de un Área
---------------------------------------	---

Con el objeto de interpretar de mejor forma la codificación utilizada en el presente Manual, a continuación, se muestra un ejemplo de ello:

Por decir para el puesto de Superintendente de Obra, el código de identificación estaría dado de la siguiente manera:

SOB-001

- Este puesto corresponde a la Superintendencia de Obra: **SOB;**
- Es el primer puesto que se identifica en esta área/unidad: **001.**

Es importante considerar que este código corresponde al puesto, independientemente de la persona que lo ocupe en un determinado momento.

Por tanto, la codificación estará dada de la siguiente manera:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE OBRA

Nº	ÁREA	CARGOS DEFINIDOS	AREA UNIDAD	NUM	COD	FR EC	DESCRIPCION	HABER BASICO
1	SUPERINTENDENCIA	SUPERINTENDENTE DE OBRA	SUPERINTENDENCIA	01	SUP	1	Superintendente III - Gerente II - Especialista I	12.800
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR	ADMINISTRATIVA	02	SUP	1	TECNICO III	5.750
3	CADISTA	CADISTA	OPERATIVA	03	SUP	1	TECNICO III	5.750
4	TOPOGRAFIA	TOPOGRAFO	OPERATIVA	04	SUP	1	TECNICO III	5.750
5	ALARIFE	ALARIFE	OPERATIVA	04.1	SUP	1	TÉCNICO V	2.630
6	CHOFER	CHOFER	OPERATIVA	05	SUP	1	ASISTENTE TECNICO III	3.680

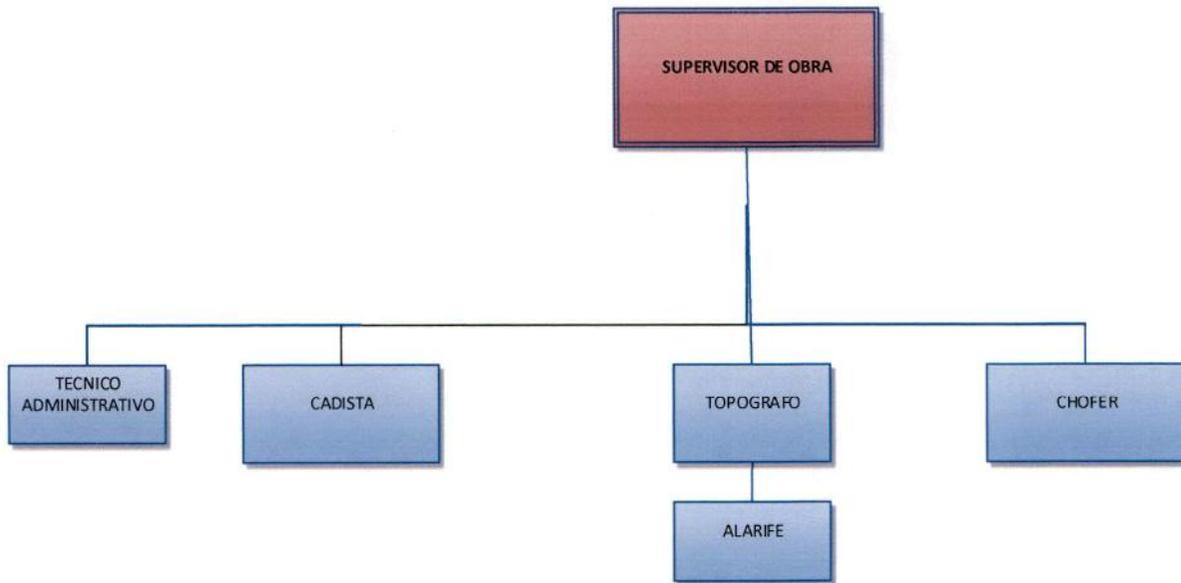


Código Documento	Versión	Fecha de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1		Página 12



VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
OBRA: CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS (PROTECCION Y
MEJORAMIENTO PORTUARIO) PUERTO VILLARROEL



I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Denominación del puesto	Superintendente de Obra	CÓDIGO	SOB-001
		Área/Unidad Organizacional	Superintendencia
Inmediato Superior			
Gerente General EBC			
Personal dependiente			
<ul style="list-style-type: none"> • CHOFER • TECNICO ADMIISTRATIVO. 			



- CADISTA.
- TOPOGRAFO

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Representar a la empresa en el área de intervención, dirigiendo y supervisando la correcta ejecución de Obras, en cumplimiento a los componentes y especificaciones técnicas, económicas y socio ambientales, establecidas en las condiciones contractuales del Contrato y Términos de Referencia de la Obra adjudicada.

III. FUNCIONES

1. Coordinar, planificar, organizar la movilización oportuna, al área de intervención de la obra, del personal y equipo previsto en las Especificaciones y Condiciones Técnicas del Proyecto.
2. Elaborar el cronograma de trabajo para la Ejecución de la Obra, en coordinación con las otras dependencias, especificando responsables por actividad, rutas críticas, recursos y tiempo requeridos en cada una de las etapas del proyecto.
3. Evaluar, dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Ejecución de Obras y en el Programa Operativo Anual, a efecto de lograr los objetivos previstos, en cuanto a calidad, tiempo y costo.
4. Realizar un cronograma de control a corto plazo, del avance de todas las actividades inmersas en la ejecución de la Obra.
5. Realizar el consolidado de comparación de lo planeado con lo ejecutado en cada obra.
6. Verificar que la organización funcional de la obra, métodos de trabajo y equipos empleados en la ejecución de la Obra, estén acordes con la buena práctica de la ingeniería y con lo estipulado en el contrato.
7. Supervisar y dirigir los contratos de obras de construcción, de acuerdo a los objetivos, metas y resultados establecidos en el proyecto y en los términos de referencia.
8. Supervisar la ejecución de los distintos procesos constructivos de la Obra, acorde a las condiciones contractuales del proyecto adjudicado.
9. Evaluar, supervisar y controlar la ejecución de obra, por contratos suscritos con terceros en caso de existir (tercerización).
10. Participar en el análisis del proyecto y de su viabilidad, revisando de forma detallada los planos de construcción, especificaciones técnicas, costos y tiempos, formulados por el contratante.
11. Realizar el análisis técnico de las especificaciones y normas de ejecución de obra, para su correcta aplicación.
12. Proponer y sustentar, la introducción de ajustes o complementaciones en las características técnicas, diseño o detalles de la Obra, que puedan originar modificaciones en los volúmenes o montos de los presupuestos.
13. Coordinar y socializar, la ejecución de actividades, procesos y procedimientos de la Obra, con las autoridades y responsables competentes de la Obra y de la oficina central de la EBC.
14. Realizar la correcta recopilación de documentación esencial para la fiscalización en el lugar de ejecución de la Obra. (Expediente técnico detallado de Obra, Expediente técnico detallado del T.E.S.A., cuaderno o libro de Obra debidamente foliado y legalizado, convenios, planos constructivos, detalles, etc.).



Código Documento	Versión	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1	Página 14

15. Gestionar oportunamente los recursos económicos, humanos, materiales y de equipos, para la puesta en marcha de la Ejecución del Proyecto.
16. Coordinar diferentes actividades de control y supervisión, con los Responsables de Unidad de la Obra, cuando haya varios contratos o frentes de trabajo en una misma obra.
17. Coordinar con el Gerente General, Gerente Administrativo Financiero y el Gerente de Producción los procesos de tercerización de servicios, adquisición y arrendamiento de equipo para la ejecución de obras, conforme a lo establecido en la normativa vigente de bienes y servicios.
18. Coordinar con el Responsable de la Unidad de Administración la contratación y rotación de personal de la Obra, en cumplimiento a la normativa vigente, previa consulta y autorización de la Gerencia de Producción.
19. Coordinar con el Responsable de la Unidad de Administración la adquisición de materiales y compras menores, supervisando que el proceso de compra sea ejecutado acorde a la normativa legal vigente.
20. Coordinar las actividades de seguimiento, monitoreo y control del avance de obra y afectación al medio ambiente, con el Jefe de Control Calidad, de acuerdo al cronograma de trabajo establecido.
21. Coordinar con el Responsable de la Unidad de Maestranza la disponibilidad de equipo en condiciones óptimas, para garantizar el pleno funcionamiento y operatividad durante el cronograma comprometido para la ejecución de la Obra
22. Supervisar las intervenciones en saneamiento, verificando y controlando la correcta ejecución de la obra, de acuerdo a las especificaciones técnicas, y planos establecidos, así como acciones sociales detalladas en los expedientes respectivos.
23. Verificar y aprobar el diseño de planos para obras de arte menor, supervisando que se adecue y ajuste según el avance de la Obra.
24. Dirigir la ejecución material de la obra y controlar cualitativa y cuantitativamente la construcción y la calidad de la Obra.
25. Coordinar, conjuntamente con las Autoridades Locales, reuniones de trabajo permanente para tratar aspectos relacionados a la temática de impacto Socio ambiental.
26. Coordinar con el Responsable de la Unidad de Producción el cronograma diario del trabajo de movimiento de tierras, drenaje y otros.
27. Coordinar con la Gerencia Técnica y Gerencia de Producción la aplicación de normas, procesos y procedimientos de Seguridad Industrial y Medio Ambiente en la ejecución de obras, con el objeto de reducir el riesgo operacional.
28. Coordinar con el Responsable de la Unidad de Sala Técnica los distintos estudios y levantamientos topográficos, supervisando que sean ejecutados bajo normas de control de calidad.
29. Coordinar inspecciones y visitas conjuntas a la obra, con el Responsable de la Unidad de Sala Técnica, Responsable de Unidad de Medio Ambiente y Seguridad Industrial y Responsable de Producción, a fin de resolver cualquier problema que se presente en su ejecución.
30. Participar en reuniones colectivas, con Autoridades y Representantes Locales, para efectuar inspecciones oculares del avance de obra y proponer solución a problemas que se susciten en la ejecución.
31. Formular el Plan de Contingencia y Análisis de Riesgos, ante eventualidades que puedan presentarse en la ejecución de la Obra.
32. Monitorear y evaluar periódicamente las planillas de avance de obra, verificando mediciones de campo de las partidas ejecutadas y las valuaciones presentadas.



Código Documento	Versión	Sede de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1	UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD	Página 15



33. Gestionar los desembolsos para pagos a proveedores locales, previa verificación del informe de conformidad de los responsables de área y unidad.
34. Llevar el control de ejecución de las partidas de las evaluaciones de obra en el cuaderno de obra o libro de inspección.
35. Suscribir el acta de replanteo o de comienzo de la obra.
36. Suscribir las certificaciones parciales y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas, con los visados que en su caso fueran preceptivos.
37. Elaborar, tramitar y firmar las actas de paralización y reinicio de los trabajos.
38. Elaborar y firmar el documento de culminación de la obra.
39. Informar periódicamente al Gerente General y personal ejecutivo de la EBC, de los avances que, en materia de construcción, conservación, remodelación y/o reacondicionamiento, se desarrollen para la toma de decisiones.
40. Emitir los informes de supervisión correspondiente, en forma oportuna clara y precisa, estableciendo las recomendaciones necesarias, y canalizarlos al Gerente de Producción y Gerente Técnico, cuando así corresponda.
41. Informar oportunamente sobre incidentes presentados en el avance la obra.
42. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, asumiendo medidas correctivas y estrategias para la mejora continua del rendimiento del personal.
43. Desarrollar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General en coordinación con el Gerente de Producción y Gerente Técnico de la empresa.

IV. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

i. INTERNA

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

ii. EXTERNA

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

Personas y Empresas del Sector Público, Privado que provean bienes y servicios al Campamento de la Obra.

V. RESPONSABILIDADES

El Superintendente de Obra 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. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de construcción vigentes.
3. La correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Medio Ambiente, Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, Reglamentos Específicos y otras disposiciones técnicas y legales en temas ambientales, de higiene seguridad industrial.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1		Página 16



4. Representar al CONTRATISTA en la ejecución de la obra durante toda su vigencia.
5. Ejercer control y supervisión técnica en la ejecución de la Obra.
6. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones de producción.
7. La supervisión de las acciones en las intervenciones comunitarias durante todo el ciclo que dure la ejecución de la obra.
8. Velar que la ejecución de la obra esté bajo el concepto con el que fue diseñado, en cumplimiento de las normas del sector de construcción y acorde a lo establecido en las especificaciones técnicas del proyecto.
9. Velar por el cumplimiento de los términos contractuales de los contratos con terceros y convenios que son ejecutados en obra.
10. Reportar oportunamente el requerimiento de adquisición de maquinaria, equipo, repuestos, materiales y otros requeridos para la continuidad de las operaciones en obra.
11. Vigilar que oportunamente se efectuó el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y maquinaria de la empresa que opera en Obra.
12. Respetar los derechos de los vecinos con relación a desagües, desniveles del terreno, muros en linderos, paredes medianeras, etc.
13. Vigilar que se implemente y aplique el libro de inspección de la obra donde conste que se realizan los controles de calidad de materiales y colocación en obra.
14. Velar por el correcto control de asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.
15. Los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
16. Precautelar la confidencialidad y seguridad de la información y documentación que genere, reciba y/o maneje.
17. El buen uso y mantenimiento de bienes, materiales y activos asignados para el desarrollo de sus funciones.
18. Mantener coordinación permanente y efectiva con la Oficina Central de la EBC.
19. Generar y proporcionar información útil, oportuna y confiable que coadyuve en la toma de decisiones.
20. Cumplir con la recepción, verificación y entrega de materiales, activos, 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 – Título en Provisión Nacional
- Cursos de Especialización o Diplomado en Dirección de Obra o Producción en Obra.
- Inscripción en el Colegio de Profesionales respectivo.
- Libreta de Servicio Militar (Varones) (Indispensable)

Código Documento	Versión	Señal de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1	UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD VIGENTE	Página 17



ii. Experiencia

General

4 años desde la obtención del Título en Provisión Nacional

Específica

2 años en obras civiles o viales en puestos como Superintendente, Director de Obra, Residente de Obra, Supervisor, Fiscal, desarrollados en empresas constructoras, subcontratistas, supervisoras de obra o fiscalizadoras, en empresas o instituciones públicas o privadas.

iii. Competencias

a. Conocimientos

- Normas técnicas de construcción y diseño de carreteras y pavimentos: ASTM, ACI y AASHTO.
- Manejo y ejecución de contratos de infraestructura civil o vial.
- Organización, control y ejecución de la obra.
- Interpretación de informes de ingeniería: suelos, topográficos, estructura, hormigón y metálica (DESEABLE)
- Supervisión de obras.
- Mediciones, presupuestos y certificaciones.
- Análisis de Precios Unitarios.
- Proyectos de construcción o realización y planes de obra. Tecnología constructiva.
- Instalaciones.
- Materiales, equipos y maquinaria de construcción.
- Control de Calidad.
- Condiciones de recepción y entrega de obras.
- Word, Excel, Power Point, Project (Nivel Avanzado DESEABLE).
- Manejo del QUARK (Nivel Intermedio DESEABLE).
- Manejo de Soft Desk, Land Desktop (Nivel Intermedio DESEABLE).
- Manejo de Autocad, Argos (Nivel Intermedio DESEABLE).
- Manejo de Civil 3D (Nivel Intermedio DESEABLE).

b. Destrezas y Habilidades

- Dirección de Personal.
- Negociación y Resolución de Conflictos.
- Capacidad Analítica y deductiva.
- Comunicación asertiva.
- Relaciones Interpersonales.



Código Documento	Versión	Sede de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1	UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD	Página 18

- Liderazgo y Motivación.
- Trabajo en Equipo.
- trabajo Bajo Presión.

c. Condiciones de Trabajo

- Esfuerzo Mental
- Esfuerzo Físico
- Exposición a Ruidos
- Trabajo en diversas condiciones climáticas
- Trabajo en ambiente con polvo
- Disponibilidad para cambio de residencia
- Disponibilidad de residir en Campamento y trabajar en Obras Viales

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Denominación del Puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO	Código	002- SUP
		Área/Unidad Organizacional	Unidad de Administración
Inmediato Superior			
Responsable de Administración			
Personal dependiente			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 			

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar 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 Superintendente y Administrador de la Obra.
2. Elaborar, registrar y despachar la correspondencia generada por el Superintendente de Obra y el (la) Administrador (a) de Obra.
3. Apoyar a las distintas dependencias de la estructura orgánica de la Obra, en la recepción y registro de correspondencia y documentación Interna y Externa.
4. Realizar las gestiones y trámites inherentes de afiliación y bajas ante el Seguro Social de Salud y Sistema Integrado de Pensiones (AFP's), del personal de la Obra (SI CORRESPONDE)

Código Documento	Versión	Estado de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1	VIGENTE	Página 19



5. Efectuar el seguimiento oportuno a los trámites administrativos que son realizados en las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's) y Seguro Social de Salud.
6. Reportar oportunamente lo respectivo a Recursos Humanos de la EBC: partes de ingreso, partes de retiro y liquidación de aportes del Personal de la Obra.
7. Efectuar el Control de Asistencia, registro de salidas, retorno, permisos y otras novedades o incidencia, del Personal de la Obra.
8. Recoger y controlar los partes diarios de asistencia del Personal de la Obra.
9. Procesar la planilla de reportes diarios de horas trabajadas del personal de la Obra.
10. Realizar el control de las planillas de Alimentación.
11. Verificar y reportar el control de asistencia, registro de permisos y otras incidencias y novedades del personal de la Obra, para el procesamiento de planillas de pago de sueldos y salarios.
12. Reportar los movimientos mensuales de personal de la Obra a la oficina central para el procesamiento de planillas de sueldos y salarios.
13. Revisar y consolidar la información referente a los descargos de declaraciones juradas de impuestos presentadas por el personal de la obra, para su posterior remisión a la oficina central (si corresponde).
14. Registrar, verificar, actualizar, archivar y custodiar la documentación de respaldo de los contratos de personal.
15. Efectuar la entrega y control de fichas de alimentación de acuerdo a los días trabajados.
16. Reportar acontecimientos y eventualidades suscitadas en su jornada de trabajo.
17. Entregar la correspondencia despachada por el Superintendente de Obra y el Administrador de Obra al personal dependiente de las distintas áreas y unidades de la obra.
18. Despachar la correspondencia generada en la Obra, dirigida a la oficina central, instituciones, empresas y personas externas.
19. Administrar la correspondencia de la Obra en el Sistema Automatizado de Correspondencia (SIACO).
20. Realizar el control de activos fijos asignados.
21. Realizar el control de almacenes y suministros.
22. Redactar cartas, circulares, comunicados, comunicaciones internas y otros documentos a requerimiento del Administrador de Obra.
23. Transcribir informes y cualquier otro documento por instrucción del Superintendente de Obra.
24. Organizar el archivo de correspondencia de la Unidad Administrativa de la Obra.
25. Mantener actualizados los registros y archivos de toda la documentación administrativa.
26. Mantener informado al Administrador de Obra sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
27. Desarrollar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el Responsable de Administración.

IV. COORDINACION Y COMUNICACIÓN

i. INTERNA



Código Documento	Versión	Seño de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1	VIGENTE	Página 20



Personal de las distintas Áreas de la Obra y Personal de Gerencia de Producción, Gerencia Técnica y Gerencia Administrativa Financiera 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) Técnico Administrativo (a) 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 para el pago a proveedores.
7. Proporcionar información útil, confiable y oportuna respecto a la ejecución de su trabajo.
8. Presentar reportes periódicos de las tareas asignadas.
9. Custodiar los documentos y correspondencia existentes en los archivos físicos de la Unidad Administrativa de la Obra.
10. Los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
11. 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Egresado en administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Auditoría. ➤ Técnico Medio o Superior de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o ramas afines.
ii. Experiencia
General
2 Años laborables
Específica
1 Año en puestos de similares.
iii. Competencias
a. Conocimientos



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD	Página 21

- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)
 - Manejo de correspondencia y archivo
 - Procesos administrativos
 - Procesos de Contratación de Bienes y Servicios (Deseable)
 - Procesos de administración de Recursos Humanos (Deseable)
 - Word, Excel (Nivel Intermedio)
- b. Destrezas y Habilidades**
- Resolución de Conflictos
 - Comunicación
 - Relaciones Interpersonales
 - Proactivo (a)
 - Trabajo en Equipo
 - Trabajo Bajo Presión
- c. Condiciones de Trabajo**
- Esfuerzo Mental
 - Exposición a Ruidos
 - Trabajo en diversas condiciones climáticas
 - Trabajo en ambiente con polvo
 - Disponibilidad para cambio de residencia
 - Disponibilidad de residir y trabajar en Campamento de Obra

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Denominación del Puesto	Cadista	Código	03-SUP
		Área/Unidad Organizacional	Sala Técnica
Inmediato Superior			
Responsable de Sala Técnica			
Personal dependiente			
Ninguno			

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Código Documento	Versión	Seño de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1	PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD	Página 22



Proyectar y adecuar dibujos en perspectiva y planos de diseño de obras viales y civiles, utilizando aplicaciones y software especializado, acorde a los planos y especificaciones técnicas del Proyecto.

III. **FUNCIONES**

1. Coordinar con el Ingeniero de Sala Técnica, las actividades a corto y largo plazo a ejecutar, según los requerimientos de la obra, elaborando el Plan de Trabajo respectivo.
2. Diagramar y proyectar planos constructivos de diseño geométrico y estructura de carreteras, en función a cálculo de áreas y metrados.
3. Determinar soluciones a problemas complejos respecto al diseño y diagramación de planos de construcción de obras viales.
4. Realizar planos de diseño final y de construcción para obras de drenaje transversal y longitudinal.
5. Realizar planos de diseño final y constructivos para obras hidrosanitarias.
6. Realizar ajustes a planos de diseños de instalaciones especiales (eléctricos-telecomunicaciones), en caso de ser necesario.
7. Elaborar y ajustar planos de levantamientos topográficos.
8. Modificar las observaciones que le formule el Responsable de Unidad de Sala Técnica con relación a la elaboración de planos.
9. Informar a su inmediato superior sobre el avance de trabajos planimétricos, altimétricos, cambios en planos, dimensionamiento y creación de detalles constructivos y otros.
10. Proporcionar información, oportuna, para la ejecución y cumplimiento de actividades previstas en el cronograma de trabajo.
11. Elaborar, organizar y archivar la documentación generada en Obra.
12. Desarrollar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Responsable de Sala Técnica.

IV. **COORDINACIÓN Y COMUNICACION**

i. **INTERNA**

Superintendente de Obra, Personal de Sala Técnica y Especialistas de la Obra.

ii. **EXTERNA**

Ninguna.

V. **RESPONSABILIDADES**

El (la) Cadista 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. Cumplir estrictamente con todas las medidas de higiene y seguridad industrial vigentes.
3. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato de ejecución de obras.
4. Garantizar la ejecución de los esquemas y planos con calidad y eficiencia.
5. Mantener buenas relaciones humanas con el personal que trabaja en el campamento, a fin de que su trabajo sea ejecutado al más alto nivel de eficiencia.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1	GESTIÓN DE CALIDAD	Página 23

6. Proporcionar información sobre el avance de su trabajo, las actividades realizadas y/o cualquier incidente suscitado en el ejercicio de sus funciones.
7. Generar información útil, oportuna y confiable que coadyuve en la toma de decisiones.
8. Los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave, serán sancionados de acuerdo a reglamento de obra o/y de la oficina central.
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. Cumplir con la recepción, verificación y entrega de materiales, activos, documentación física y digital a su cargo, al asumir o dejar el puesto (culminación de contrato, otros).

VI. PERFIL DEL PUESTO		
i. Educación		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Egresado de la carrera de Ingeniería Civil o técnico superior con título (DESEABLE) ➤ Bachiller en Humanidades ➤ AUTOCAD 2013, Cursos de Actualización en Softdesk, Landdesktop, Civil 3D (DESEABLE)). ➤ Cursos relacionados al área de su competencia (DESEABLE)). ➤ Libreta de Servicio Militar (Varones) (Indispensable) 		
ii. Experiencia		
General		
2 años desde la obtención del Título Técnico o Certificado de Egreso Universitario		
Específica		
1 años en puestos como Proyectista, Dibujante o Cadista, en proyectos viales ejecutados por empresas o instituciones públicas o privadas (DESEABLE)).		
iii. Competencias		
a. Conocimientos		
<ul style="list-style-type: none"> • Normas técnicas aplicadas en construcción y diseño de carreteras y pavimentos ASTM, ACI y AASHTO. • Realización de esquemas de elementos estructurales. • Diseño de planos de construcción vial. • Sistemas de Información Geográfica (SIG). • Seguridad Industrial y Medio Ambiente (Deseable). • Word, Excel (Nivel Intermedio). • AutoCAD (Nivel Avanzado). • AutoCAD 3D (Nivel Intermedio). 		



- Civil 3D (Nivel Intermedio).
 - Land Desktop (Nivel Intermedio) (Deseable).
 - SoftDesk (Nivel Intermedio) (Deseable).
- b. Destrezas y Habilidades**
- Capacidad Analítica
 - Comunicación
 - Relaciones Interpersonales
 - Motivación
 - Trabajo en Equipo
 - Trabajo Bajo Presión
- c. Condiciones de Trabajo**
- Esfuerzo Mental
 - Esfuerzo Físico
 - Exposición a Ruidos
 - Trabajo en diversas condiciones climáticas
 - Trabajo en ambiente con polvo
 - Disponibilidad para cambio de residencia
 - Disponibilidad de residir en campamento y trabajar en obras viales

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Denominación del Puesto	Topógrafo	Código	04- SUP
		Área/Unidad Organizacional	TOPOGRAFIA
Inmediato Superior			
SUPER INTENDENTE DE OBRA			
Personal dependiente			
<ul style="list-style-type: none"> • Alarife 			

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, planificar, supervisar y dirigir la ejecución de tareas, operaciones, procesos y procedimientos topográficos de la Obra en ejecución, acorde al diseño, planos y especificaciones técnicas establecidas en el documento contractual del Proyecto.

III. FUNCIONES

Código Documento	Versión	Seño de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1		Página 25



1. Dimensionar el equipo de trabajo, optimizando los recursos humanos, materiales y equipo disponible, para la correcta atención de los trabajos topográficos de la obra en ejecución.
2. Asesorar, en el área de su competencia a los Inspectores de Calidad y Especialistas, cuando así lo requiera.
3. Realizar la recopilación de antecedentes e informes existentes que sean necesarios para la formulación de los trabajos del área de su competencia.
4. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos y formulación de replanteos, para la construcción de la obra.
5. Efectuar el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos del tramo de la Obra en ejecución.
6. Organizar y distribuir a las distintas brigadas topográficas en los distintos frentes.
7. Identificar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
8. Coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar levantamientos topográficos, medición de volúmenes, levantamientos planimétricos de nivelación de terrenos y replanteos de obra.
9. Revisar y verificar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas efectuadas.
10. Revisar, corregir y aprobar los trabajos de nivelación de terreno y mediciones topográficas.
11. Replantear obras y proyectos de ingeniería en temas relacionados a Movimiento de Tierras, Obras de Arte y Pavimentación.
12. Revisar, corregir y aprobar los proyectos y/o perfiles de planos topográficos.
13. Determinar las afectaciones a terceros en sus propiedades, juntamente con las demás dependencias de obra
14. Capacitar al personal de su dependencia en el uso adecuado de herramientas y materiales topográficos.
15. Proponer mejoras en los métodos y procedimientos utilizados, a fin de optimizar su rendimiento.
16. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Responsable de la Unidad Técnica.

IV. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

i. INTERNA

Personal de las distintas Áreas y Unidades de la Obra en Ejecución.

ii. EXTERNA

Personal Técnico y Especialistas de la Administradora Boliviana de Carreteras y Contratistas que se encuentren relacionados con las funciones que desempeña.

V. RESPONSABILIDADES

Código Documento	Versión	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1	Página 26



El Topografo es responsable por:

1. Cumplir con las disposiciones legales, políticas y normas que reglamentan las actividades de la empresa, sus funciones y atribuciones.
2. Cumplir estrictamente con todas las medidas de higiene y seguridad industrial vigentes.
3. Manejo y distribución adecuada del personal del área de topografía.
4. Distribución adecuada de equipos y herramientas asignadas a su cargo.
5. El correcto manejo de aplicaciones informáticas para la resolución de libretas de campo, confección de planos, resolución de curvas y fotogrametría en los trabajos topográficos de la Obra en Ejecución.
6. Proporcionar oportunamente datos del levantamiento topográfico, para la óptima ejecución de la obra.
7. Aplicar técnicas específicas para la ejecución de replanteos de manera que se cumplan las especificaciones de calidad y las características establecidas en las normas.
8. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
9. El buen uso y mantenimiento de bienes, materiales y activos asignados para el desarrollo de sus funciones.
10. Proporcionar información útil, oportuna, verídica y confiable respecto a las funciones que realiza.
11. Los daños y perjuicios que ocasione a la empresa por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.
12. Cumplir con la recepción, verificación y entrega del material y equipo a su cargo, al asumir o dejar el puesto (vacaciones, culminación de contrato, otros).

VI. PERFIL DEL PUESTO
i. Educación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciatura en Ingeniería Civil o Geodesia (Deseable) ➤ Técnico Superior en Topografía (Deseable) ➤ Cursos de Especialización o Diplomado en Levantamientos Topográficos, Planimetría o afines (Deseable) ➤ Cursos de Actualización en Topografía ➤ Libreta de Servicio Militar (Varones) (indispensable)
ii. Experiencia
General
2 años en el ámbito de su área
Específica

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1		Página 27





1 Años en puestos como Encargado, Responsable, Supervisor de Topografía, en proyectos de construcción vial, en empresas o instituciones públicas o privadas.

iii. Competencias

a. Conocimientos

- Normas, técnicas y principios aplicados en topografía
- Dibujo topográfico
- Elaboración e Interpretación de Planos
- Técnicas de levantamiento topográfico
- Métodos de Replanteo
- Idioma Nativo (Deseable)

b. Destrezas y Habilidades

- Planificación y Organización
- Comunicación y Relaciones Interpersonales
- Proactivo (a)
- Trabajo en Equipo
- Trabajo Bajo Presión
- Realizar cálculos numéricos
- Manejo de instrumentos de medición y equipos topográficos

c. Condiciones de Trabajo

- Esfuerzo Físico
- Esfuerzo Mental
- Exposición a Ruidos
- Trabajo en diversas condiciones climáticas
- Trabajo en ambiente con polvo
- Disponibilidad para cambio de residencia
- Disponibilidad de residir en Campamento y trabajar en Obras Viales

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
	Alarife	Código	04.1 - SUP

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1		Página 28



Denominación del Puesto	Área/Unidad Organizacional	TOPOGRAFIA
Inmediato Superior		
Topografo		
Personal dependiente		
Ninguno		

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en el levantamiento topográfico, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería en movimiento de tierras, obras de arte y pavimentación.

III. FUNCIONES

1. Ayudar en los levantamientos topográficos generales en terreno.
2. Establecer el levantamientos topográficos de los bancos de préstamo.
3. Ayudar en los levantamientos topográficos de Áreas Industriales.
4. Apoyar en los levantamientos topográficos para elaboración de certificados de avance.
5. Apoyar en el replanteo para la ejecución de las obras de Arte Mayor y Arte Menor.
6. Apoyar en la localización e identificación de puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
7. Apoyar en la realización de nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
8. Realizar trabajos auxiliares en obras de arte mayores y menores: puentes, alcantarillas, cunetas, muros de contención, y albañilería en general.
9. Ayudar con el traslado de equipos y herramientas de topografía.
10. Desarrollar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Encargado de Topografía.

IV. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

I. INTERNA

Personal de las distintas Áreas y Unidades de la Obra.

II. EXTERNA

Ninguna.

III. RESPONSABILIDADES

El (la) Alarife 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.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1		Página 29



2. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato de ejecución de obras.
3. Cumplir con las instrucciones y tareas delegadas por el Técnico de Topografía.
4. Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
5. Los daños y perjuicios que ocasione 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 uso y mantenimiento adecuado de bienes, materiales y activos asignados para el desarrollo de sus funciones.
8. Informar oportunamente sobre las actividades realizadas y/o cualquier eventualidad suscitada en el ejercicio de sus funciones.
9. Generar información útil, oportuna y confiable que coadyuve en la toma de decisiones.
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).

IV. PERFIL DEL PUESTO
i. Educación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nivel Secundario (Deseable). ➤ Estudios de Nivel Técnico medio o superior en área de su trabajo (deseable) ➤ Libreta de Servicio Militar (Varones) (Indispensable)
ii. Experiencia
<p>General</p> <p>1 año</p> <p>Específica</p> <p>6 meses en puestos como Auxiliar de Topografía o Alarife, en proyectos viales ejecutados por empresas o instituciones públicas o privadas.</p>
iii. Competencias
<p>a. Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento topográfico. • Manejo de estación total y GPS (Deseable). • Seguridad Industrial y Medio Ambiente (Deseable). <p>b. Destrezas y Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Analítica • Comunicación • Relaciones Interpersonales • Trabajo en Equipo • Trabajo Bajo Presión



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1		Página 30

c. Condiciones de Trabajo

- Esfuerzo Mental
- Esfuerzo Físico
- Exposición a Ruidos
- Trabajo en diversas condiciones climáticas
- Trabajo en ambiente con polvo
- Disponibilidad para cambio de residencia
- Disponibilidad de residir en Campamento y trabajar en Obras Viales

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Denominación del Puesto	Chofer	Código	05-SUP
		Área/Unidad Organizacional	SUPERINTENDENCIA DE OBRA
Inmediato Superior			
SUPERINTENDENTE DE OBRA			
Personal dependiente			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 			

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir vehículos en apego a las normas de tránsito en vigencia con los más altos principios de responsabilidad, precaución y seguridad; además, prestar asistencia administrativa a las distintas áreas y unidades de la Obra.

III. FUNCIONES

1. Verificar periódicamente que el vehículo asignado se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento para ser utilizado.
2. Utilizar el (los) vehículo (s) oficiales de la EBC en actividades propias de la obra respetando los horarios autorizados para su uso.
3. Brindar apoyo al personal de las áreas y unidades de la Obra, para su traslado y movilización en actividades oficiales de la empresa.
4. Apoyar al SUPERINTENDENTE DE OBRA, conduciendo el vehículo en los viajes de comisión, según requerimiento y programación de actividades aprobadas.
5. Conducir el (los) vehículo (s) de la empresa transportando documentos, materiales, equipos, accesorios y otros.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1		Página 31

6. Transportar a los trabajadores de la Unidad de Producción, al tramo de la Obra, para efectuar inspecciones cotidianas en terreno, con la finalidad de dar cumplimiento a las tareas asignadas al área.
7. Elaborar y reportar la bitácora de control del recorrido del vehículo y uso de combustible, actualizando los datos de forma permanente.
8. Efectuar las revisiones periódicas de mantenimiento del vehículo a su cargo (inspección técnica y limpieza).
9. Realizar de forma permanente y oportuna la limpieza, mantenimiento y reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
10. Comunicar de forma oportuna a la Unidad Correspondiente respecto al mantenimiento que debe efectuarse al vehículo, con el objeto de contar con los recursos necesarios.
11. Apoyar en el despacho de documentación, herramientas, materiales, equipos y otros.
12. Comunicar oportunamente incidentes ocurridos en el cumplimiento de sus funciones.
13. Trabajar fuera de horarios laborales de acuerdo a requerimiento de la obra
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Responsable de la Unidad de Producción.

IV. COORDINACIÓN y COMUNICACIÓN

i. INTERNA

Personal de las distintas Áreas.

ii. EXTERNA

Personas y empresas del Sector Público y Privado que provean servicios a la Obra, que se encuentren relacionados con el desarrollo de su trabajo.

V. RESPONSABILIDADES

El (la) Chofer es responsable por:

1. Cumplir las disposiciones legales, políticas y normas que reglamentan sus las actividades de la empresa.
2. Cumplir las normas del Organismo Operativo de Tránsito.
3. Cumplir las normas, políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad industrial y medio ambiente.
4. Apoyar al personal de la Gerencia de Control de Calidad en las inspecciones de seguimiento y control de la Obra en ejecución.
5. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de funcionamiento.
6. Cumplir oportunamente con el cronograma de mantenimiento del vehículo a su cargo (inspección técnica y limpieza)
7. La seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
8. La seguridad y resguardo de documentación, materiales e insumos que transporta.
9. Proporcionar información útil, confiable y oportuna respecto a las condiciones de funcionamiento del vehículo asignado.



Código Documento	Versión	Señal de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1		Página 32

10. El buen uso y custodia de equipos, materiales y herramientas del vehículo tales como: aceite, triángulo de seguridad, llanta de repuesto, liga de frenos, agua de baterías, llaves ajustables, gato hidráulico, extintor, unidades de transporte, entre otros.
11. Los daños o deterioros que fueren producidos por dolo, culpa, negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización del vehículo.
12. Presentar un informe detallado en caso de siniestro o accidente de tránsito, sustracciones, daños o pérdidas de cualquier naturaleza.
13. Guardar el vehículo en el garaje del campamento de la Obra al término de la jornada de trabajo y en los días no laborables.
14. Presentar informes sobre el gasto de gasolina, de acuerdo a instrucciones de la Unidad de Administración.
15. La entrega y despacho oportuno de documentos, materiales u otros que le fueran encomendados.
16. Cumplir con la recepción, verificación y entrega de activos y materiales a su cargo, al asumir o dejar el puesto (vacaciones, culminación de contrato, otros).

VI. PERFIL DEL PUESTO	
i. Educación	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nivel Secundario ➤ Chofer Profesional con Licencia Vigente Categoría "C" ➤ Libreta de Servicio Militar (Varones) (Indispensable) 	
ii. Experiencia	
<p>General 3 años como Chofer Profesional</p> <p>Específica 2 años en la conducción de vehículos 4x4, conducción de vehículos en zonas rurales, viajes por carretera interdepartamental e interprovincial, como Chofer o conductor en proyectos u obras viales ejecutadas por empresas o instituciones públicas o privadas.</p>	
iii. Competencias	
a. Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa de Tránsito • Normas de Higiene y Seguridad Industrial • Mecánica automotriz y auxilio • Manejo Defensivo 	
b. Destrezas y Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducción de diferentes vehículos (livianos, medianos y pesados) • Comunicación y Relaciones Interpersonales • Proactivo (a) • Trabajo en Equipo 	



- Trabajo Bajo Presión
- c. Condiciones de Trabajo**
- Esfuerzo Físico
 - Esfuerzo Visual
 - Exposición a Ruidos
 - Trabajo en diversas condiciones climáticas
 - Trabajo en ambiente con polvo
 - Disponibilidad para cambio de residencia
 - Disponibilidad para viajes frecuentes
 - Disponibilidad de residir en campamento o lugares alejados a la Obra
 - Trabajar en obras viales y/o civiles



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	Nº de Páginas
MDP/GG/UPG-001	1		Página 34