

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| Código: SP-SIG-M-02 | |
| Versión: 02 | Fecha: 10/08/2023 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORADO** | **REVISADO** | **APROBADO** |
| **RESPONSABLE** | Yuly Ramirez Enriquez | Max Moscoso Zevallos | Abimelec Cruz Puma |
| **CARGO** | Asistente Administrativa | Coordinador SIG | Gerente General |
| **FIRMA** |  |  |  |

## CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA:** | **VERSIÓN:** | **SECCIÓN:** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:** | **APROBADO POR:** |
| 10-08-2023 | 2 | 5 | Modificación del organigrama | GG |
| 10-08-2023 | 2 | 6 | Modificación de las descripciones del puesto | GG |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**PRESENTACIÓN**

La “EMPRESA AMBIENTAL SUMAC PAQARI SAC.”, está constituida como tal en virtud de lo dispuesto por la Ley General de Servicios de Saneamiento - Ley Nº 26338. El Manual de Organización y Funciones de la EO-RS EMPRESA AMBIENTAL SUMAC PAQARI SAC. debe ser considerado como un instrumento dinámico, y útil que reside principalmente en su aplicabilidad como marco general que delimita los requisitos y funciones que tiene cada cargo, estando sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la entidad, así como los avances tecnológicos, cambios organizacionales, nuevas estrategias, objetivos, nuevos sistemas, entre otros, con el objetivo de contar con un documento de gestión coherente a la dinámica empresarial para afrontar con responsabilidad y compromiso los cambios normativos que se han dado en el sector con el fin de brindar servicios de calidad.

Así, el presente manual resulta un instrumento básico y fundamental de gestión, que garantiza la claridad en la asignación de roles, responsabilidades y autoridades. Además, sirve como base para los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño, que permite a toda organización brindar un mejor servicio.

El manual de organización y funciones - MOF, debe tener revisiones periódicas para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda organización y darse a conocer al personal, para que, mediante el cumplimiento eficiente de sus funciones, contribuyan con el logro de los objetivos organizacionales.

# OBJETIVOS

* Establecer de forma clara las funciones y responsabilidades que corresponden a cada puesto, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
* Proporcionar al personal la información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica.
* Facilitar el desarrollo de funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre todo el personal, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre del cumplimiento de las funciones asignadas.

# ALCANCE

Aplica a todo el personal que desempeña un puesto (ya sea interno o externo) en la organización, además se empleará para la selección de personal.

# REFERENCIAS NORMATIVAS

* Norma Internacional ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad, requisito 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades, requisito 7.2 Competencia, requisito 7.3 Toma de Conciencia.
* Norma Internacional ISO 45001:2018, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, requisito 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades, requisito 7.2 Competencia, requisito 7.3 Toma de Conciencia.
* Norma Internacional ISO 14001:2015, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, requisito 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades, requisito 7.2 Competencia, requisito 7.3 Toma de Conciencia.

# DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

* **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una organización, en la cual se muestran los distintos niveles de jerarquía y la relación existente entre ellos.
* **Perfil de Puesto:** Es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de los colaboradores de una organización.
* **Función:** Actividad particular que realiza una persona dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado.

1. **ORGANIGRAMA**

****

**LEYENDA**

Externo

1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**
   * GERENTE GENERAL
   * ASESOR COMERCIAL
   * DIRECTOR TÉCNICO DE RESIDUOS SÓLIDOS
   * DIRECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO
   * MÉDICO OCUPACIONAL
   * CONTADOR
   * JEFE DE OPERACIONES
   * SUPERVISOR DE OPERACIONES
   * CONDUCTOR
   * TÉCNICO OPERARIO
   * SUPERVISOR SSTMA
   * COORDINADOR SIG
   * ASISTENTE LOGÍSTICA
   * ASISTENTE ADMINISTRATIVA
   1. **GERENTE GENERAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + - 1. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | |
| **Área:** | Gerencia | | |
| **Nombre del puesto:** | **GERENTE GENERAL** | | |
| **Reporta a:** | N/A | | |
| **Supervisa a:** | Todos los órganos de la empresa, a través de los responsables de cada área. | | |
| 1. **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| Optimizar la gestión de la empresa, administrar los recursos humanos, económicos y financieros de la empresa, asegurando su utilización en las mejores condiciones de costo, oportunidad y eficiencia, cumplir las metas y objetivos empresariales. Maximizar la rentabilidad de la empresa. | | | |
| 1. **COMPETENCIAS DEL PUESTO** | | | |
| **EDUCACIÓN** | | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** |
| **Mínimo:**   * Técnico.   **Deseable:**   * Licenciado en Contabilidad, finanzas, administración de empresas | | **Mínimo:**   * Conocimientos de Office.   **Deseable:**   * Diplomado en Tributación de Empresas. | **Mínimo:**   * 1 año en puestos de jefatura, dirección o similares   **Deseable:**   * 5 años en puestos similares. |
| **COMPETENCIAS EN SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE** | | * Conciencia ambiental * Trabajo en equipo * Orientación al cumplimiento de normas * Cuidado de la salud | |
| **COMPETENCIAS ADICIONALES** | | * Orientación al logro de objetivos * Adaptabilidad y flexibilidad * Fluidez verbal * Relaciones interpersonales. * Liderazgo. | |
| 1. **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | |
| 1. Representar a **SUMAC PAQARI SAC.** ante toda clase de autoridades judiciales, políticas, comunales y administrativas, con las facultades que le confiere la Ley. 2. Supervisar y fiscalizar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, presupuestales, comerciales y operativas de la Empresa y tomar acciones correctivas y/o preventivas. 3. Proponer y llevar a cabo un plan estratégico, comercial, operacional en coordinación con los organismos de la empresa. 4. Planear, desarrollar y supervisar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales. 5. Dirigir, controlar y evaluar la política presupuestal de la Empresa. 6. Verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones legales y tributarias de la empresa. 7. Representar a la empresa en concursos, ceremonias y reuniones de negocios (Eventual). 8. Viajar para negociar los contratos con clientes (Eventual). 9. Definir y autorizar la política y objetivos de calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente verificando que sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica de la organización. 10. Asegurar la disponibilidad de recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión. 11. Definir roles, asignar responsabilidades y funciones y delegar autoridades, para facilitar la gestión efectiva del Sistema Integrado de Gestión. 12. Revisar el sistema integrado de gestión a intervalos planeados, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de la organización. Así como para identificar oportunidades de evaluación para el mejoramiento y la necesidad de cambios en el sistema de gestión. 13. Asegurarse de que los empleados estén motivados y sean productivos 14. Cumplir con lo establecido para su puesto en el sistema de gestión ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018. | | | |

* 1. **ASESOR COMERCIAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | |
| **Área:** | Comercial | | |
| **Nombre del puesto:** | **ASESOR COMERCIAL** | | |
| **Reporta a:** | Gerencia General | | |
| **Supervisa a:** | Los responsables de cada área. | | |
| **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| Liderar el proceso comercial de los servicios y el logro de las metas comerciales, asimismo mantener la relación con los clientes logrando una buena relación y alta rentabilidad y supervisar a los responsables de cada área. | | | |
| **COMPETENCIAS DEL PUESTO** | | | |
| **EDUCACIÓN** | | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** |
| **Mínimo:**   * Ingeniero o administrador.   **Deseable:**   * Maestría en Gestión comercial o similares | | **Mínimo:**   * Conocimiento en marketing.   **Deseable:**   * Conocimiento de Herramientas de Gestión * Conocimiento en Técnicas de Liderazgo. | **Mínimo:**   * 03 años en puestos similares.   **Deseable:**   * 05 años de experiencia liderando (EO-RS) o proyectos en operaciones mineras |
| **COMPETENCIAS EN SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE** | | * Conciencia ambiental * Trabajo en equipo * Orientación al cumplimiento de normas * Cuidado de la salud | |
| **COMPETENCIAS ADICIONALES** | | * Orientación al logro de objetivos * Responsabilidad * Relaciones interpersonales * Comunicación a todo nivel * Negociación de alto nivel | |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | |
| 1. Buscar y desarrollar nuevos canales y estrategias de venta. 2. Supervisar a área administrativa, jefes de operaciones cuando el gerente le delegue esas funciones. 3. Gestionar la relación con los clientes. 4. Organizar, supervisar y medir el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de promoción y venta de los servicios que ofrece la empresa. 5. Controlar que los objetivos, planes y programas se cumplan en los plazos y condiciones establecidos. 6. Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan servicios de la empresa, procurando obtener las mejores participaciones en el mercado. 7. Diseñar las estrategias comerciales, teniendo en cuenta las particularidades de los diferentes sectores. 8. Garantizar el cumplimiento de sus metas planteadas en la planeación estratégica, así como velar por el cumplimiento de las metas de su equipo de trabajo, haciendo seguimiento constante y apoyando la gestión. 9. Elaborar documentación requerida por el cliente. 10. Cumplir con la política y objetivos del SIG. 11. Cumplir con los lineamientos establecidos en el SIG. 12. Participar activamente en todo lo relacionado al cumplimiento del SIG. 13. Participar en la identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de sus controles. 14. Reportar actos o condiciones subestándares identificados, y participar apropiadamente en la investigación de incidentes o accidentes. 15. Desempeñar las funciones inherentes al cargo que asigne la Gerencia General. 16. Conseguir nuevos clientes, cerrar ventas y contratos. 17. Cumplir con lo establecido para su puesto en el sistema de gestión ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018. | | | |

* 1. **DIRECCIÓN TÉCNICA DE EMPRESA OPERADORA DE RESIDUOS SÓLIDOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | |
| **Área:** | Dirección Técnica | | |
| **Nombre del puesto:** | **INGENIERO TÉCNICO DE EMPRESA OPERADORA DE RESIDUOS SÓLIDOS** | | |
| **Reporta a:** | Gerencia General | | |
| **Supervisa a:** | Jefe de operaciones | | |
| * + - 1. **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| Brinda asesoría ambiental en tema de residuos sólidos para los supervisores, administrativos, gerencia general. | | | |
| * + - 1. **COMPETENCIAS DEL PUESTO** | | | |
| **EDUCACIÓN** | | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** |
| **Mínimo:**   * Ingeniero Sanitario, Ambiental, o de otras ramas relacionadas, titulado y colegiado   **Deseable:**   * Maestría | | **Mínimo:**   * Diplomado con 24 créditos académicas en Gestión y manejo de residuos sólidos, emitido por un instituto o universidad.   **Deseable:**   * Maestría en gestión ambiental. | **Mínimo:**   * 01 año de experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos   **Deseable:**   * 03 años de experiencia preferencia en operaciones mineras con residuos sólidos. |
| **COMPETENCIAS EN SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE** | | * Conciencia ambiental * Trabajo en equipo * Orientación al cumplimiento de normas * Cuidado de la salud | |
| **COMPETENCIAS ADICIONALES** | | * Trabajo en equipo. * Manejo del estrés. * Empatía. * Responsabilidad. | |
| * + - 1. **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | |
| * 1. Elaborar documentación para el cumplimiento de requisitos legales como Empresa Operadora de Residuos Sólidos.   2. Levantamiento de observaciones en auditorías, cartas, informes del MINAM, MTC, OEFA y entidades fiscalizadoras.   3. Director técnico en las operaciones de servicio de recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.   4. Tramitar los permisos de Operación Especial para el Servicio de Transporte Terrestre de Materiales y/o Residuos Peligrosos, Plan de Contingencia para el Transporte Terrestre de Materiales y/o Residuos Peligrosos otorgado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones; mantenerlos actualizados.   5. Administrar el Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (SIGERSOL) y el registro autoritativo de las Empresas Operadoras de Residuos Sólidos, en el ámbito de su competencia.   6. Proponer instrumentos técnicos-normativos sobre el manejo de residuos sólidos.   7. Consultoría y asesoría a la empresa en materia de gestión de residuos sólidos.   8. Evitar multas y sanciones a la empresa por incumplimiento de requisitos.   9. Capacitar al personal sobre temas relacionados recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, Promover campañas ambientales.   10. Firmar los manifiestos de residuos sólidos peligrosos.   11. Implementación y actualización de los procedimientos de trabajo respecto a recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.   12. Mantener y guardar la confidencialidad sobre la información de la empresa.   13. Revisar junto con el área SIG la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental.   14. Cumplir con la política y objetivos del SIG.   15. Cumplir con los lineamientos establecidos en el SIG.   16. Participar en la identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de sus controles.   17. Reportar actos o condiciones subestándares identificados, y participar apropiadamente en la investigación de incidentes o accidentes.   18. Desempeñar las funciones inherentes al cargo que asigne la Gerencia General.   19. Cumplir con lo establecido para su puesto en el sistema de gestión ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018. | | | |

* 1. **DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + - 1. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | |
| **Área:** | Dirección Técnica | | |
| **Nombre del puesto:** | **DIRECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL** | | |
| **Reporta a:** | Gerencia General | | |
| **Supervisa a:** | Jefe de Operaciones, Supervisor de Operaciones | | |
| * + - 1. **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| Supervisar y brindar asesoría respecto a actividades de saneamiento. | | | |
| * + - 1. **COMPETENCIAS DEL PUESTO** | | | |
| **EDUCACIÓN** | | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** |
| **Mínimo:**   * Ingeniero de Seguridad, Higiene, Industrial o Sanitario titulado y colegiado.   **Deseable:**   * Magister | | **Mínimo:**   * Capacitación en saneamiento ambiental   **Deseable:**   * Diplomatura en Saneamiento ambiental | **Mínimo:**   * 01 año de experiencia en saneamiento ambiental.   **Deseable:**   * 03 años de experiencia en el cargo. |
| **COMPETENCIAS EN SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE** | | * Conciencia ambiental * Trabajo en equipo * Orientación al cumplimiento de normas * Cuidado de la salud | |
| **COMPETENCIAS ADICIONALES** | | * Trabajo bajo presión * Iniciativa * Comunicación a todo nivel * Planificación y organización | |
| * + - 1. **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | |
| * + - * 1. El director técnico es responsable por los servicios de saneamiento ambiental de los trabajos que realiza dicha empresa         2. Elaborar documentación para el cumplimiento de requisitos legales.         3. Capacitar al personal en la elaboración de saneamiento ambiental, fichas técnicas de evaluación y de descripción de actividades, así como las constancias de los trabajos realizados.         4. Estar presente en las auditorías de DIRESA.   1. Levantamiento de observaciones en auditorías, cartas, informes de las entidades fiscalizadoras.      + - 1. Entrenar, capacitar y supervisar al personal operativo en el correcto desempeño de sus funciones.          2. Vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental, asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad.          3. Verificar que los productos a utilizarse no sean adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos.          4. Preparar, cuando corresponda, las cartillas de medidas de seguridad que deberán adoptar los usuarios después de realizado los trabajos de saneamiento ambiental.          5. Establecer los planes, estrategias y procedimientos de saneamiento ambiental.          6. Elaborar su Informe Mensual de sus actividades y otra documentación requerida por el cliente.          7. Mantener y guardar la confidencialidad sobre la información de la empresa.          8. Cumplir con la política y objetivos del SIG.          9. Cumplir con los lineamientos establecidos en el SIG.          10. Participar activamente en todo lo relacionado al cumplimiento del SIG.          11. Participar en la identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de sus controles.          12. Reportar actos o condiciones subestándares identificados, y participar apropiadamente en la investigación de incidentes o accidentes.          13. Desempeñar las funciones inherentes al cargo que asigne la Gerencia General.          14. Cumplir con lo establecido para su puesto en el sistema de gestión ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018. | | | |

* 1. **MÉDICO OCUPACIONAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | |
| **Área:** | Salud en el trabajo | | |
| **Nombre del puesto:** | **MÉDICO OCUPACIONAL** | | |
| **Reporta a:** | Gerencia General | | |
| **Supervisa a:** | N/A | | |
| **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| Da acompañamiento y asesoría en temas de salud en el trabajo previendo enfermedades ocupacionales. | | | |
| **COMPETENCIAS DEL PUESTO** | | | |
| **EDUCACIÓN** | | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** |
| **Mínimo:**   * Médico cirujano con especialidad en Medicina Ocupacional.   **Deseable:**   * Maestría en Salud Ocupacional | | **Mínimo:**   * Diplomado en salud ocupacional   **Deseable:**   * Especialización en Supervisión de Seguridad. | **Mínimo:**   * 01 año en puestos similares.   **Deseable:**   * 05 años de experiencia en medicina del trabajo o salud ocupacional. |
| **COMPETENCIAS EN SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE** | | * Conciencia ambiental * Trabajo en equipo * Orientación al cumplimiento de normas * Cuidado de la salud | |
| **COMPETENCIAS ADICIONALES** | | * Compromiso ético * Respeto por la vida, salud de las personas y el ambiente * Trabajo en equipo * Comunicación a todo nivel * Orientación al servicio | |
| * + - 1. **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | |
| Realizar capacitación a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo.  Detectar factores de riesgos ocupacionales que puedan repercutir en la salud de los trabajadores.  Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente.  Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores.  Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.  Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.  Diseñar, gestionar y ejecutar el Programa de Vigilancia Médica Ocupacional.  Validar, llevar control de los EMO de todo el personal.  Actualizar, subir la información de los trabajadores al Medi Web para su habilitación.  Elaborar documentación requerida por el cliente.  Mantener y guardar la confidencialidad sobre la información de la empresa.  Cumplir con la política y objetivos del SIG.  Cumplir con los lineamientos establecidos en el SIG.  Participar en la identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de sus controles.  Reportar actos o condiciones subestándares identificados, y participar apropiadamente en la investigación de incidentes o accidentes.  Desempeñar las funciones inherentes al cargo que asigne la Gerencia General.  Cumplir con lo establecido para su puesto en el sistema de gestión ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018. | | | |

* 1. **CONTABILIDAD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | |
| **Área:** | Contabilidad | | |
| **Nombre del puesto:** | **CONTADOR** | | |
| **Reporta a:** | Gerencia General | | |
| **Supervisa a:** | Asistente Administrativa | | |
| **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| Asesoría en temas contables. | | | |
| **COMPETENCIAS DEL PUESTO** | | | |
| **EDUCACIÓN** | | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** |
| **Mínimo:**   * Contador titulado y habilitado.   **Deseable:**   * Maestría | | **Mínimo:**   * Manejo T- registro y Plame   **Deseable:**   * Especialización en Legislación laboral | **Mínimo:**   * 01 año en puestos similares.   **Deseable:**   * 02 años de experiencia en el cargo. |
| **COMPETENCIAS EN SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE** | | * Conciencia ambiental * Trabajo en equipo * Orientación al cumplimiento de normas * Cuidado de la salud | |
| **COMPETENCIAS ADICIONALES** | | * Trabajo bajo presión * Iniciativa * Comunicación a todo nivel * Planificación y organización | |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | |
| Facturación (Facturas Electrónicas, Boleta de ventas electrónicas, Notas de crédito, notas de débito).   * + - * 1. Validación del registro de guías de remisión con fecha previa a la facturación.         2. Provisión de ESSALUD al sistema contable.         3. Provisión de goce de vacaciones mensuales de trabajadores al sistema contable.         4. Atención de consultas, preguntas u orientación al manejo del sistema contable que tiene que ver al área contable por parte del personal administrativo.         5. Conciliaciones bancarias.         6. Provisión del SCTR-SALUD al sistema contable.         7. Preparar la liquidación de impuestos (IGV/ Renta/ Detracciones/ Percepciones / Entre otros).         8. Declarar e informar a la gerencia la liquidación de IGV mensual.         9. Elaboración de Estados Financieros para Instituciones Bancarias y/o SUNAT.         10. Presentar información a terceros interesados legítimamente en la información.         11. Presentación de Detracciones.         12. Llenado de Registro de Compras y Ventas.         13. Preparar y enviar las planillas AFP’s         14. Declaración PDT 601, Planilla Electrónica anual.         15. Preparar planillas de pago.         16. Verificar la recepción de los depósitos bancarios.         17. Cumplir con el registro de la documentación de los trabajadores.   1. Elaborar su Informe Mensual de sus actividades y otra documentación requerida por el cliente.   2. Mantener y guardar la confidencialidad sobre la información de la empresa.   3. Cumplir con la política y objetivos del SIG.   4. Cumplir con los lineamientos establecidos en el SIG.   5. Participar activamente en todo lo relacionado al cumplimiento del SIG.   6. Participar en la identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de sus controles.   7. Reportar actos o condiciones subestándares identificados, y participar apropiadamente en la investigación de incidentes o accidentes.   8. Desempeñar las funciones inherentes al cargo que asigne la Gerencia General.   9. Cumplir con lo establecido para su puesto en el sistema de gestión ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018. | | | |

* 1. **JEFE DE OPERACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | |
| **Área:** | Operaciones | | |
| **Nombre del puesto:** | **JEFE DE OPERACIONES** | | |
| **Reporta a:** | Gerente General | | |
| **Supervisa a:** | Supervisor de operaciones, Conductores, Técnicos sanitarios | | |
| 1. **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| Planear, coordinar, supervisar, organizar, definir y controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos que rigen el funcionamiento interno de la empresa | | | |
| 1. **COMPETENCIAS DEL PUESTO** | | | |
| **EDUCACIÓN** | | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** |
| **Mínimo:**   * Secundaria completa   **Deseable:**   * Bachiller o ingeniero titulado y colegiado en industrial, ambiental o a fines. * Magister en temas relacionados al medio ambiente. | | **Mínimo:**   * Capacitación en gestión ambiental. * Capacitación en seguridad y salud en el trabajo. * Licencia de conducir A-I   **Deseable:**   * Capacitación en seguridad, transporte y manejo de químicos * Licencia de conducir A-IIB | **Mínimo:**   * 01 año de experiencia en EORS   **Deseable:**   * 03 años de experiencia en puestos de gerencia o jefaturas operacionales |
| **COMPETENCIAS EN SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE** | | * Conciencia ambiental * Trabajo en equipo * Orientación al cumplimiento de normas * Cuidado de la salud | |
| **COMPETENCIAS ADICIONALES** | | * Trabajo en equipo * Liderazgo * Responsabilidad * Comunicación * Confiabilidad. | |
| 1. **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | |
| * 1. Atención directa al cliente.   2. Selección del personal técnico sanitario para las operaciones.   3. Controlar y monitorear que los colaboradores a su cargo realicen todas sus funciones.   4. Visitar los puestos y supervisar que se cumplan las consignas generales y específicas de cada operación.   5. Planificar, asignar y empoderar al equipo del trabajo según su naturaleza.   6. Revisar y gestión los requerimientos de materiales, insumos, equipos, recursos.   7. Usar los recursos a su cargo con responsabilidad.   8. Mantener y guardar la confidencialidad de la información de la empresa.   9. Elaborar los planes y protocolos de emergencia y contingencia de cada operación.   10. Coordinar las diferentes actividades del área con el objetivo de facilitar el trabajo y los resultados.   11. Brindar capacitación al personal en operaciones.   12. Cumplir con la política y objetivos del SIG.   13. Cumplir con los lineamientos establecidos en el SIG.   14. Participar activamente en todo lo relacionado al cumplimiento del SIG.   15. Participar en la identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de sus controles.   16. Reportar actos o condiciones subestándares identificados, y participar apropiadamente en la investigación de incidentes o accidentes.   17. Desempeñar las funciones inherentes al cargo que asigne la Gerencia General.   18. Cumplir con lo establecido para su puesto en el sistema de gestión ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018. | | | |

* 1. **SUPERVISOR DE OPERACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + - 1. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | |
| **Área:** | Operaciones | | |
| **Nombre del puesto:** | **SUPERVISOR DE OPERACIONES** | | |
| **Reporta a:** | Jefe de Operaciones | | |
| **Supervisa a:** | Conductores, Técnico sanitario | | |
| * + - 1. **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| Coordinar las actividades y operaciones de la empresa para asegurar la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos. | | | |
| * + - 1. **COMPETENCIAS DEL PUESTO** | | | |
| **EDUCACIÓN** | | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** |
| **Mínimo:**   * Secundaria completa   **Deseable:**   * Técnico, bachiller de ingeniería ambiental, seguridad, industrial, saneamiento o a fines. * Ingeniero titulado colegiado | | **Mínimo:**   * Capacitación en manejo de residuos sólidos. * Capacitación en seguridad y salud en el trabajo. * Licencia A-1   **Deseable:**   * Capacitación en seguridad, transporte y manejo de químicos * Licencia de conducir A-IIB y licencia A-IV. | **Mínimo:**   * 1 año en supervisión   **Deseable:**   * 3 años de experiencia en puestos de operaciones y de dirección. |
| **COMPETENCIAS EN SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE** | | * Conciencia ambiental * Trabajo en equipo * Orientación al cumplimiento de normas * Cuidado de la salud | |
| **COMPETENCIAS ADICIONALES** | | * Trabajo en equipo * Puntualidad * Responsabilidad * Comunicación * Confiabilidad. | |
| **4.FUNCIONES DEL PUESTO** | | | |
| * 1. Supervisar y verificar que se cumpla con la actividad de saneamiento ambiental y manejo de residuos sólidos   2. Realizar los informes mensuales que soliciten el Cliente para el cumplimiento de valorización.   3. Monitorear constantemente el desempeño de nuestros colaboradores en sus funciones.   4. Visitar los puestos y supervisar que se cumplan las consignas generales y específicas de cada operación.   5. Planificar, asignar y empoderar al equipo del trabajo según su naturaleza.   6. Elaborar los procedimientos de trabajo.   7. Solicitar los materiales, insumos, equipos, recursos.   8. Usar los recursos a su cargo con responsabilidad.   9. Mantener y guardar la confidencialidad de la información de la empresa   10. Elaborar una programación de los servicios y personal para la ejecución.   11. Proveer y requerir la logística que se requiere en cada operación.   12. Elaborar y difundir los roles de servicio de los conductores y operarios en cada operación.   13. Coordinar las diferentes actividades del área con el objetivo de facilitar el trabajo y los resultados.   14. Brindar capacitación a los trabajadores en tema de operaciones.   15. Cumplir con la política y objetivos del SIG.   16. Cumplir con los lineamientos establecidos en el SIG.   17. Participar activamente en todo lo relacionado al cumplimiento del SIG.   18. Participar en la identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de sus controles.   19. Reportar actos o condiciones subestándares identificados, y participar apropiadamente en la investigación de incidentes o accidentes.   20. Desempeñar las funciones inherentes al cargo que asigne la Gerencia General.   21. Cumplir con lo establecido para su puesto en el sistema de gestión ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018. | | | |

* 1. **CONDUCTORES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + - 1. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | |
| **Área:** | Operaciones | | |
| **Nombre del puesto:** | **CONDUCTOR** | | |
| **Reporta a:** | Supervisor de Operaciones | | |
| **Supervisa a:** | Técnico sanitario | | |
| * + - 1. **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| Manejar los vehículos furgones, cisternas de succión, camionetas y otros vehículos. | | | |
| * + - 1. **COMPETENCIAS DEL PUESTO** | | | |
| **EDUCACIÓN** | | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** |
| **Mínimo:**   * Secundaria completa   **Deseable:**   * Técnico | | **Mínimo:**   * Capacitación en residuos sólidos. * Capacitación en seguridad y salud en el trabajo. * Licencia de conducir A-IIB.   **Deseable:**   * MATPEL I y II * Nociones básicas en mecánica y electricidad * Licencia de conducir A-IIIC, A-IV | **Mínimo:**   * 1 año en conducción de furgones, camiones o cisternas.   **Deseable:**   * 3 años de manejo de furgones, camiones o cisternas |
| **COMPETENCIAS EN SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE** | | * Conciencia ambiental * Trabajo en equipo * Orientación al cumplimiento de normas * Cuidado de la salud | |
| **COMPETENCIAS ADICIONALES** | | * Comunicación * Relaciones interpersonales * Trabajo en equipo * Manejo de la tensión | |
| * + - 1. **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | |
| 1. Conducir el vehículo asignado cumpliendo con las normas establecidas por las autoridades del tránsito. Y mantener el vehículo en buen estado de funcionamiento. 2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, las herramientas y equipos de seguridad y de carretera, garantizando su buen uso, estado y conservación. 3. Gestionar el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados bajo responsabilidad y realizar las anotaciones sobre uso y periodicidad. 4. Retirar y guardar el vehículo asignado en el parqueadero correspondiente, dentro del horario establecido. 5. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue. 6. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, verificando diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 7. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios. 8. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, normas de seguridad y prevención de accidentes y demás normas de tránsito. 9. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado 10. Durante el relevo realizar en forma presencial a su contraguardia o supervisor todas las ocurrencias habidas durante su cargo. 11. Evitar el manejo, atajo o vías no autorizados. 12. Mantener y guardar la confidencialidad de la información de la empresa 13. Cumplir con la política y objetivos del SIG. 14. Cumplir con los lineamientos establecidos en el SIG. 15. Participar activamente en todo lo relacionado al cumplimiento del SIG. 16. Participar en la identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de sus controles. 17. Reportar actos o condiciones sub-estándares identificados, y participar apropiadamente en la investigación de incidentes o accidentes. 18. Desempeñar las funciones inherentes al cargo que asigne la Gerencia General. 19. Cumplir con lo establecido para su puesto en el sistema de gestión ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018. | | | |

* 1. **TÉCNICO SANITARIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | |
| **Área:** | Operaciones | | |
| **Nombre del puesto:** | **TÉCNICO SANITARIO** | | |
| **Reporta a:** | Supervisor de Operaciones | | |
| **Supervisa a:** | N/A | | |
| **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| Cumplir con las actividades asignadas para el cumplimiento eficaz de los servicios. | | | |
| **COMPETENCIAS DEL PUESTO** | | | |
| **EDUCACIÓN** | | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** |
| **Mínimo:**   * Primaria completa   **Deseable:**   * Técnico | | **Mínimo:**   * N/A   **Deseable:**   * Capacitación en residuos sólidos. * Conocimientos en seguridad. | **Mínimo:**   * No requiere experiencia   **Deseable:**   * 06 meses en trabajos similares |
| **COMPETENCIAS EN SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE** | | * Conciencia ambiental * Trabajo en equipo * Orientación al cumplimiento de normas * Cuidado de la salud | |
| **COMPETENCIAS ADICIONALES** | | * Trabajo en equipo * Puntualidad * Responsabilidad * Comunicación * Confiabilidad | |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | |
| * 1. Capacidad física para realizar trabajos de campo.   2. Habilidades de comunicación verbal y escrita   3. Velar por su seguridad y de sus compañeros durante el trabajo.   4. Parar actividades cuando vea que su seguridad y de sus compañeros esté en peligro.   5. Mantener su área de trabajo libre de peligros y riesgos.   6. Mantener y fomentar un ambiente de trabajo saludable.   7. Cuidar los bienes, EPPs a su cargo dando un uso racional.   8. Reportar los actos sub-estándar y condiciones sub-estándar   9. Cumplir con la política y objetivos del SIG.   10. Cumplir con los lineamientos establecidos en el SIG.   11. Participar activamente en todo lo relacionado al cumplimiento del SIG.   12. Participar en la identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de sus controles.   13. Reportar actos o condiciones sub-estándares identificados, y participar apropiadamente en la investigación de incidentes o accidentes.   14. Desempeñar las funciones inherentes al cargo que asigne la Gerencia General.   15. Cumplir con lo establecido para su puesto en el sistema de gestión ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018. | | | |

* 1. **SUPERVISOR DE SEGURIDAD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + - 1. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | |
| **Área:** | Seguridad, salud en el trabajo | | |
| **Nombre del puesto:** | **SUPERVISOR DE SEGURIDAD** | | |
| **Reporta a:** | Gerencia General | | |
| **Supervisa a:** | Todas las áreas | | |
| * + - 1. **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| Da acompañamiento y asesoría en temas de seguridad y salud en el trabajado previendo accidentes, incidentes o enfermedades ocupacionales. | | | |
| * + - 1. **COMPETENCIAS DEL PUESTO** | | | |
| **EDUCACIÓN** | | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** |
| **Mínimo:**   * Bachiller, Técnico de Ingeniería de Seguridad, Industrial o afines.   **Deseable:**   * Ingeniero colegiado y habilitado | | **Mínimo:**   * Diplomado en Seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.   **Deseable:**   * Especialización en Supervisión de Seguridad, Legislación ambiental * Licencia de conducir A-1 | **Mínimo:**   * 01 año en puestos similares   **Deseable:**   * 03 años de experiencia SST de preferencia en operaciones mineras |
| **COMPETENCIAS EN SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE** | | * Conciencia ambiental * Trabajo en equipo * Orientación al cumplimiento de normas * Cuidado de la salud | |
| **COMPETENCIAS ADICIONALES** | | * Liderazgo * Comunicación a todo nivel * Buenas relaciones interpersonales * Organización y planificación * Orientación a resultados | |
| * + - 1. **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | |
| * + - * 1. Elaborar, coordinar, revisar y actualizar el Programa Anual de Seguridad y salud en el trabajo.         2. Establecer actividades y/o medidas de control para la prevención de riesgos, a fin de eliminar o reducir la ocurrencia de incidentes o enfermedades ocupacionales.         3. Coordinar las acciones que sean necesarias, con la finalidad de obtener la certificación del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo y Medio Ambiente, así como su mantenimiento.         4. Evaluar los riesgos de seguridad y salud en el trabajo de todas las instalaciones y de sus clientes o de nuevos proyectos; para brindar asesoría y recomendar acciones preventivas.         5. Cumplimiento de las normas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.         6. Prevenir y Controlar los daños accidentales en la propiedad de la empresa o de cliente.         7. Paralizar cualquier trabajo en caso de detectar condiciones y/o actos sub estándares que afecten la Seguridad de la persona o el Medio Ambiente.         8. Realizar y/o gestionar la realización de Capacitaciones y Entrenamiento en materia de SST para evaluar la efectividad.         9. Conocer, actualizar y hacer cumplir los estándares y PETS propios de la empresa y cliente.         10. Validar y apoyar en la gestión de implementación de unidades previo a su ingreso a un servicio.         11. Promover campañas relacionadas con la prevención de la seguridad, salud en el trabajo         12. Auditar el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.         13. Planificar, dirigir y supervisar los procesos y actividades de prevención.         14. Aplicar el Plan de preparación y respuesta ante emergencia.         15. Sensibilizar en seguridad, salud en el trabajo al personal.         16. Presentar mensualmente el informe de seguridad y estadístico de SST.         17. Elaborar documentación solicitada mensualmente por parte de Gerencia y del cliente para la valorización u otros fines cuando sea necesario.         18. Participar en todas las actividades que el cliente solicite en materia de Seguridad y Prevención e informar a Gerencia y/o áreas que correspondan.         19. Sancionar al personal que incumpla las reglas de seguridad que pueden ocasionar un accidente o poner en peligro la salud del personal.         20. Mantener y guardar la confidencialidad sobre la información de la empresa.         21. Cumplir con la política y objetivos del SIG.         22. Cumplir con los lineamientos establecidos en el SIG.         23. Participar activamente en todo lo relacionado al cumplimiento del SIG.         24. Participar en la identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de sus controles.         25. Reportar actos o condiciones subestándares identificados, y participar apropiadamente en la investigación de incidentes o accidentes.         26. Desempeñar las funciones inherentes al cargo que asigne la Gerencia General.         27. Cumplir con lo establecido para su puesto en el sistema de gestión ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018. | | | |

* 1. **COORDINADOR SIG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | |
| **Área:** | Sistema Integrado de Gestión | | |
| **Nombre del puesto:** | **COORDINADOR SIG** | | |
| **Reporta a:** | Gerente General | | |
| **Supervisa a:** | Todas las áreas. | | |
| **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| Realizar la administración del Sistema Integrado de Gestión, gestionando las coordinaciones para mantener la implementación y mejora del SIG en las distintas áreas de la organización. | | | |
| **COMPETENCIAS DEL PUESTO** | | | |
| **EDUCACIÓN** | | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** |
| **Mínimo:**   * Bachiller de Administración, Ingeniería Industrial, Ambiental o afines.   **Deseable:**   * Título en Administración, Ingeniería Industrial, Ambiental o afines. | | **Mínimo:**   * Capacitación en Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y salud en el trabajo. * Curso de Auditor Interno   **Deseable:**   * Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión. * Auditor Líder. | **Mínimo:**   * 1 año en puestos similares como analista de procesos, asistente SIG, etc.   **Deseable:**   * 3 años en puestos de implementación, mantenimiento de sistemas de gestión. |
| **COMPETENCIAS EN SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE** | | * Conciencia ambiental * Trabajo en equipo * Orientación al cumplimiento de normas * Cuidado de la salud | |
| **COMPETENCIAS ADICIONALES** | | * Liderazgo * Proactividad * Orden y Organización * Trabajo en Equipo * Comunicación efectiva | |
| **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | |
| * 1. Coordinar, planificar y controlar los distintos Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Sistemas de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, asegurando su mantenimiento y mejora.  1. Planificar y ejecutar en coordinación con las jefaturas los diversos temas vinculados a los distintos Sistemas de Gestión. 2. Realizar el seguimiento a los planes de acción propuestos respecto al SIG. 3. Coordinar el desarrollo de las reuniones de Revisión por la Dirección. 4. Coordinar el desarrollo de las auditorías internas y externas de mantenimiento de la certificación del SIG. 5. Asesorar en la definición de los Objetivos y las metas realizando seguimientos al cumplimiento de los objetivos de los distintos procesos. 6. Realizar el seguimiento de las acciones correctivas. 7. Desarrollar capacitaciones sobre temas vinculados con el SIG. 8. Controlar, revisar y distribuir la documentación generada para el SIG. 9. Participar en las auditorías internas y externas, y coordinar con las áreas respectivas el levantamiento de las No conformidades. 10. Verificar la realización y presentación de indicadores de cada responsable de proceso. 11. Actualizar la documentación necesaria para homologaciones. 12. Conocer y aplicar las políticas y lineamientos del sistema de gestión de calidad, ambiente y seguridad. 13. Verificar que las áreas estén cumpliendo con los procedimientos o instrucciones según el SIG. 14. Mantener y guardar la confidencialidad de la información de la empresa 15. Participar en la identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de sus controles. 16. Participar en el desarrollo y revisión de las políticas y objetivos de SST. 17. Reportar actos o condiciones subestándares identificados, y participar apropiadamente en la investigación de incidentes. 18. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión, de su proceso y sobre las oportunidades de mejora. 19. Otras designadas por la Gerencia General. 20. Cumplir con lo establecido para su puesto en el sistema de gestión ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018. | | | |

* 1. **LOGÍSTICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | |
| **Área:** | Administrativa | | |
| **Nombre del puesto:** | **ASISTENTE LOGÍSTICA** | | |
| **Reporta a:** | Gerente General | | |
| **Supervisa a:** | N/A | | |
| 1. **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| Planificación, dirección, organización y control de las compras, buscando los mayores beneficios para la empresa, logrando maximizar tiempo y recursos. | | | |
| 1. **COMPETENCIAS DEL PUESTO** | | | |
| **EDUCACIÓN** | | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** |
| **Mínimo:**   * Secundaria completa.   **Deseable:**   * Técnico en computación/ Logística | | **Mínimo:**   * Capacitación en gestión, administración.   **Deseable:**   * Especialización en gestión logística. | **Mínimo:**   * 06 meses en puestos similares   **Deseable:**   * 02 años en puestos gestión logística y almacenes |
| **COMPETENCIAS EN SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE** | | * Conciencia ambiental * Trabajo en equipo * Orientación al cumplimiento de normas * Cuidado de la salud | |
| **COMPETENCIAS ADICIONALES** | | * Organización * Trabajo en equipo * Orden y Organización | |
| 1. **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | |
| 1. Gestionar y planificar las actividades de compras, transporte, traslado de insumos, materiales, equipos, almacenaje y distribución. 2. Elaboración de requerimientos. 3. Elaboración de las órdenes de compra. 4. Realizar el seguimiento de las compras controlando los plazos de entrega, estado de productos, recepción, condiciones y entrega de los documentos de pago al área de administración. 5. Verificar que los productos comprados cumplan con los requisitos solicitados. 6. Analizar, organizar y planificar la preparación y distribución de pedidos. 7. Establecer los criterios para la evaluación, selección, seguimiento del desempeño y reevaluación de los proveedores externos. 8. Mantener actualizado el listado de proveedores aceptados. 9. Elaborar los documentos necesarios para la adquisición de productos y servicios. 10. Mantener la documentación de compras debidamente actualizada. 11. Supervisar que las operaciones en almacén estén sustentadas y controlar los saldos de las existencias. 12. Mantener el Inventario actualizado en tiempo real con los ingresos y salidas. 13. Mantener el almacén ordenado cumpliendo el Procedimiento. 14. Mantener las materiales y herramientas en buen estado de uso 15. Mantener los insumos consumibles dentro de plazo vigente y no vencidos. 16. Presentar su informe mensual de las actividades realizadas y las proyecciones del siguiente mes. 17. Proveer en su debido momento todo lo requerido para los trabajos 18. Mantener un stock de todo lo que se requiere para el cumplimiento del trabajo. 19. Mantener y guardar la confidencialidad sobre la información de la empresa. 20. Cumplir con la política y objetivos del SIG. 21. Cumplir con los lineamientos establecidos en el SIG. 22. Participar activamente en todo lo relacionado al cumplimiento del SIG. 23. Participar en la identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de sus controles. 24. Reportar actos o condiciones subestándares identificados, y participar apropiadamente en la investigación de incidentes o accidentes. 25. Otras designadas por la Gerencia General. 26. Cumplir con lo establecido para su puesto en el sistema de gestión ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018. | | | |

* 1. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + - 1. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | |
| **Área:** | Administrativa | | |
| **Nombre del puesto:** | **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | | |
| **Reporta a:** | Gerente General | | |
| **Supervisa a:** | N/A | | |
| * + - 1. **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO** | | | |
| Recibir, registrar y entregar los diferentes documentos, comprobantes de pago que lleguen a la empresa. Atender la central telefónica y apoyar en las actividades administrativas de la empresa. | | | |
| * + - 1. **COMPETENCIAS DEL PUESTO** | | | |
| **EDUCACIÓN** | | **FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA** |
| **Mínimo:**   * Técnico de la carrera administración o afines   **Deseable:**   * Bachiller o titulado de la carrera de administración o afines | | **Mínimo:**   * Capacitación en administración.   **Deseable:**   * Diplomado en gestión administrativa. * Conocimiento en Microsoft Office Avanzado. | **Mínimo:**   * 01 año en puestos similares   **Deseable:**   * 02 años en puestos similares en el rubro. |
| **COMPETENCIAS EN SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE** | | * Conciencia ambiental * Trabajo en equipo * Orientación al cumplimiento de normas * Cuidado de la salud | |
| **COMPETENCIAS ADICIONALES** | | * Trabajo en equipo. * Iniciativa. * Empatía. * Responsabilidad. | |
| * + - 1. **FUNCIONES DEL PUESTO** | | | |
| * + - * 1. Ayudar en las actividades de gerencia general.         2. Coordinar las actividades y operaciones de la oficina para asegurar la eficiencia y el cumplimiento de las políticas de la compañía.         3. Gestionar las llamadas telefónicas y la correspondencia (email, cartas, paquetes, etc.).         4. Apoyar los procedimientos presupuestarios y contables.         5. Crear y actualizar registros y bases de datos con datos del personal, financieros y de otro tipo.         6. Hacer un seguimiento de las existencias de material de oficina y realizar pedidos cuando sea necesario.         7. Presentar informes de manera puntual y preparar las presentaciones/propuestas que se le asignen.         8. Reporte, control y seguimiento del sustento de gastos varios y operativos (rendiciones) presentado por el Asistente Administrativo.         9. Planificar los gastos diarios de la empresa, gastos de mantenimiento y gastos administrativos.         10. Validación de comprobantes de pago, revisión de liquidaciones de solicitudes de entregas a rendir cuenta de los usuarios.         11. Realizar informes mensuales de sus actividades.         12. Verificar que todo el personal esté habilitado para realizar sus labores según la naturaleza.         13. Mantener y guardar la confidencialidad de la información de la empresa         14. Verificar que se realizaron las órdenes de compra de bienes y servicios según procedimiento.         15. Solicitar a los clientes y proveedores valorizaciones, ordenes, facturas, pagos, etc.         16. Mantener actualizado la información requerida en la parte administrativa         17. Cumplir con la política y objetivos del SIG.         18. Cumplir con los lineamientos establecidos en el SIG.         19. Participar activamente en todo lo relacionado al cumplimiento del SIG.         20. Participar en la identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de sus controles.         21. Reportar actos o condiciones subestándares identificados, y participar apropiadamente en la investigación de incidentes o accidentes.         22. Desempeñar las funciones inherentes al cargo que asigne la Gerencia General.         23. Cumplir con lo establecido para su puesto en el sistema de gestión ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018. | | | |