

EMPRESA PÚBLICA QUIPUS



Q U I P U S

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Departamento de Planificación

V 2.0

Índice

I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. FINALIDAD DEL MANUAL	7
III. ALCANCE	7
IV. BASE LEGAL DE CREACIÓN.....	7
V. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS.....	7
a) Misión	7
b) Visión	7
VI. APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN	8
VII. DESCRIPCIÓN	8
a) Nombre del Cargo	8
b) Área Organizacional	8
c) Escala Salarial	8
d) Frecuencia	8
e) Grado Promocional	8
f) Régimen Laboral	9
g) Objetivo.....	9
h) Funciones	9
i) Perfil del Cargo.....	9
VIII. ORGANIGRAMA	9
a) Organigrama Empresa Pública Quipus.....	11
IX. EQUIVALENCIAS ORGANIGRAMA – MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES	12
X. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES	14
GERENTE GENERAL	16
ASESOR INDUSTRIAL PRODUCTIVO DE GERENCIA.....	19
JEFE DE DEPARTAMENTO LEGAL	22
ANALISTA LEGAL	25
GESTIÓN JURÍDICA	28
JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.....	31
PLANIFICADOR ESTRATÉGICO	34
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	37
AUDITOR INTERNO	40

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 2		

ASISTENTE DE GERENCIA	43
SECRETARIA ORDC	46
AUXILIAR DE OFICINA (MENSAJERO)	49
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	52
SECRETARIA ORDC	56
AUXILIAR MENSAJERO	59
JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS	62
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y CONTADURIA DE COSTOS	65
ANALISTA DE CONTABILIDAD	68
ANALISTA DE TESORERIA	71
ANALISTA PRESUPUESTARIO	74
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	77
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	80
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	83
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	86
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	89
MEDICO GENERAL	92
PORTERO	95
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA	97
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	101
JEFE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	104
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	108
ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES	111
ADMINISTRADOR ERP – SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS	114
ANALISTA DESARROLLADOR DE APLICACIONES	117
ANALISTA DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	120
ANALISTA DE SEGURIDAD FÍSICA Y SISTEMAS OPERATIVOS	123
RESPONSABLE DE PISOS TECNOLÓGICOS	126
TÉCNICO EN SOPORTE DE PISOS TECNOLÓGICOS	129
TÉCNICO EN DESARROLLO DE IMAGENES	132
GERENTE DE PRODUCCIÓN	136
JEFE DEPARTAMENTO SKD	139
SUPERVISOR SKD	143

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 3		

MONTAJE SKD.....	146
EMBALAJE.....	148
ETIQUETADO.....	150
SUPERVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD	152
CONTROL DE CALIDAD.....	155
ELECTRONICA.....	157
ELECTRONICA.....	159
SUPERVISIÓN DE LOGÍSTICA INTERNA.....	161
SUPERVISIÓN ALMACÉN Y PREPARACIÓN DE MATERIAL.....	164
OPERADOR DE MONTACARGAS	167
PALETIZADOR	169
PREPARACIÓN DE MATERIALES.....	172
MANTENIMIENTO	174
JEFE DE DEPARTAMENTO SMT.....	177
SUPERVISOR SMT	180
MONTAJE SMT.....	183
GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN.....	186
JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL.....	189
ENCARGADO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN EMPRESARIAL	193
RESPONSABLE DE MERCADEO	196
ENCARGADO DE SUCURSAL.....	199
EJECUTIVO DE VENTAS	202
RESPONSABLE SERVICIO POST VENTA.....	205
ATENCIÓN CENTRO DE LLAMADAS	208
RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	211
ENCARGADO DE EDUCACIÓN.....	214
COORDINADOR DE CAPACITACIÓN	217
ANALISTA BASE DE DATOS	220
JEFE DEPARTAMENTO LOGÍSTICO	223
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA	226
PLANIFICADOR DE REQUERIMIENTOS	229
ANALISTA EN DISEÑO Y PROCESAMIENTO LOGÍSTICO.....	232
RESPONSABLE DE SOPORTE LOGÍSTICO.....	235

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 4		

ENCARGADO DE ALMACENAJE Y DEVOLUCIONES	238
ESTIBADOR	241
ENCARGADO DE SERVICIO TÉCNICO LOGÍSTICO	243
ENCARGADO DE SERVICIO TÉCNICO Y APOYO LOGÍSTICO REGIONAL	246
ENCARGADO DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA	249
CHOFER	252

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 5		

I. INTRODUCCIÓN

El actuar de las Nuevas Empresas Públicas del Estado debe estar enmarcado en un nuevo modelo empresarial que debe generarse a través de las experiencias de las mismas entidades, considerando que estas son creadas para implantar políticas sociales, económicas, productivas, tecnológicas u otras establecidas por el Gobierno Central.

El actuar de estas Empresas es dinámico de acuerdo al entorno y giro comercial, por lo que las áreas organizaciones que componen estas, como brazos operativos, deben ser totalmente modificables y evolucionar de acuerdo a las necesidades del mercado en el que actúan, para responder a los objetivos planteados, es por esto que en base a la experiencia desarrollada y con el fin de adecuar el accionar de la Empresa Pública Quipus, se crea la Estructura Organizacional en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, el cual es aprobado mediante Resolución Administrativa N° 086.2014 de 28 de agosto de 2014.

En este marco de referencia, se elabora el Manual de Descripción de CARGO y Funciones, que tiene como principal objetivo establecer los requisitos que una persona natural debe cumplir para ocupar un cargo dentro la Empresa y las funciones, responsabilidades y el marco de acción que esta desempeña en el marco de sus funciones.

Para la elaboración del presente documento, en lo que respecta a la estructura administrativa, se toma como base fundamental las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, por lo que su aplicación es de aplicación obligatoria para todas las Áreas Organizacionales de la Empresa Pública Quipus.

Asimismo, siendo la Empresa Pública Quipus la primera Empresa del País en el rubro de la producción, ensamblaje y comercialización de equipos tecnológicos producidos en el país, no existen referencias a las cuales se pueda acudir con la finalidad de contrastar la información elaborada, referente principalmente a funciones.

Finalmente, considerando que la Empresa Pública Quipus, se encuentra en un proceso de implementación del Proyecto de Inversión mediante el cual se crea la Planta de Ensamblaje

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 6		

de Equipos de Computación en el Parque Industrial de Kallutaca, la estructura organizacional puede sufrir variaciones, por lo que el presente documento puede ser modificado a requerimiento de las Áreas Organizacionales.

II. FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Cargos y Funciones de la Empresa Pública Quipus, se constituye en la guía de referencia para el actuar del trabajador y trabajadora dependiente, con un ítem asignado, siendo de consulta obligatoria para la orientación e inducción de los nuevos trabajadores y trabajadoras que inician funciones y como base para realizar contrataciones de personal.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Descripción de Cargos y Funciones son de aplicación obligatoria y estricto cumplimiento por parte de todos los trabajadores y trabajadoras de la Empresa.

IV. BASE LEGAL DE CREACIÓN

La Empresa Pública Quipus, se crea mediante Decreto Supremo N° 1759 de 9 de octubre de 2013, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa y financiera, técnica, legal, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, siendo el giro comercial producir, ensamblar y comercializar productos del complejo productivo tecnológico.

V. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

a) Misión

Desarrollar, producir y comercializar componentes, productos y soluciones tecnológicas de calidad para promover el acceso y uso de las tecnologías de la información y comunicación.

b) Visión

Ser referente nacional e internacional en soluciones tecnológicas.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 7		

VI. APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

En el marco de las Normas Básica del Sistema de Organización Administrativa, el Manual de Descripción de Cargos y Funciones, es aprobado, difundido y aplicado en todas las Áreas Organizacionales de la Empresa, siendo de conocimiento y cumplimiento obligatorio por parte de los trabajadores y trabajadoras en el ámbito de sus competencias.

La revisión y actualización de este Manual es responsabilidad del Departamento de Planificación, a través de las instancias correspondientes y dentro de las disposiciones establecidas por el Sistema de Organización Administrativa y del Órgano Rector del Sistemas.

VII. DESCRIPCIÓN

A continuación se realiza una descripción del Manual, el cual obedece a un estandar cuyas bases conceptuales son:

a) Nombre del Cargo

Es el nombre asignado a cada Cargo establecido en el Organigrama de la Empresa, que esta en relación al CARGO determinado en la Escala Salarial de la Empresa.

b) Área Organizacional

Es la descripción del Área al cual pertenece el Cargo establecido, el cual considera la Gerencia de Área y la Jefatura de Área de pertenencia.

c) Escala Salarial

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

d) Frecuencia

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

e) Grado Promocional

Es la descripción de la modalidad de contratación que se realiza para contar con un profesional que ocupe un Cargo dentro la Empresa, el cual está relacionado directamente con el Manual de Personal, que considera las modalidades de contratación: Designado

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 8		

por el Gerente General, Homologación de Cargos y CARGO, Invitación Directa y Convocatoria Pública Externa e Interna.

f) Régimen Laboral

Es la descripción del tipo de Régimen Laboral bajo el cual se establece el ámbito por el que se regula todo lo concerniente a materia de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1759 de 9 de octubre de 2013, los trabajadores y trabajadoras se encuentran bajo el Régimen de la Ley General del Trabajo.

g) Objetivo

Es la descripción del Objetivo principal del Cargo, siendo este la guía para el accionar del trabajador y trabajadora contratado por la Empresa, considerándose este parámetro para la evaluación del personal.

h) Funciones

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

i) Perfil del Cargo

Es la descripción de los requisitos que debe cumplir una persona natural que desee formar parte de la Empresa, como trabajador o trabajadora dependiente, la cual debe establecer como mínimo, una formación profesional, experiencia laboral exigida general y específica, conocimientos para desempeñar el cargo, requisitos personales, competencias y relaciones de coordinación.

VIII. ORGANIGRAMA

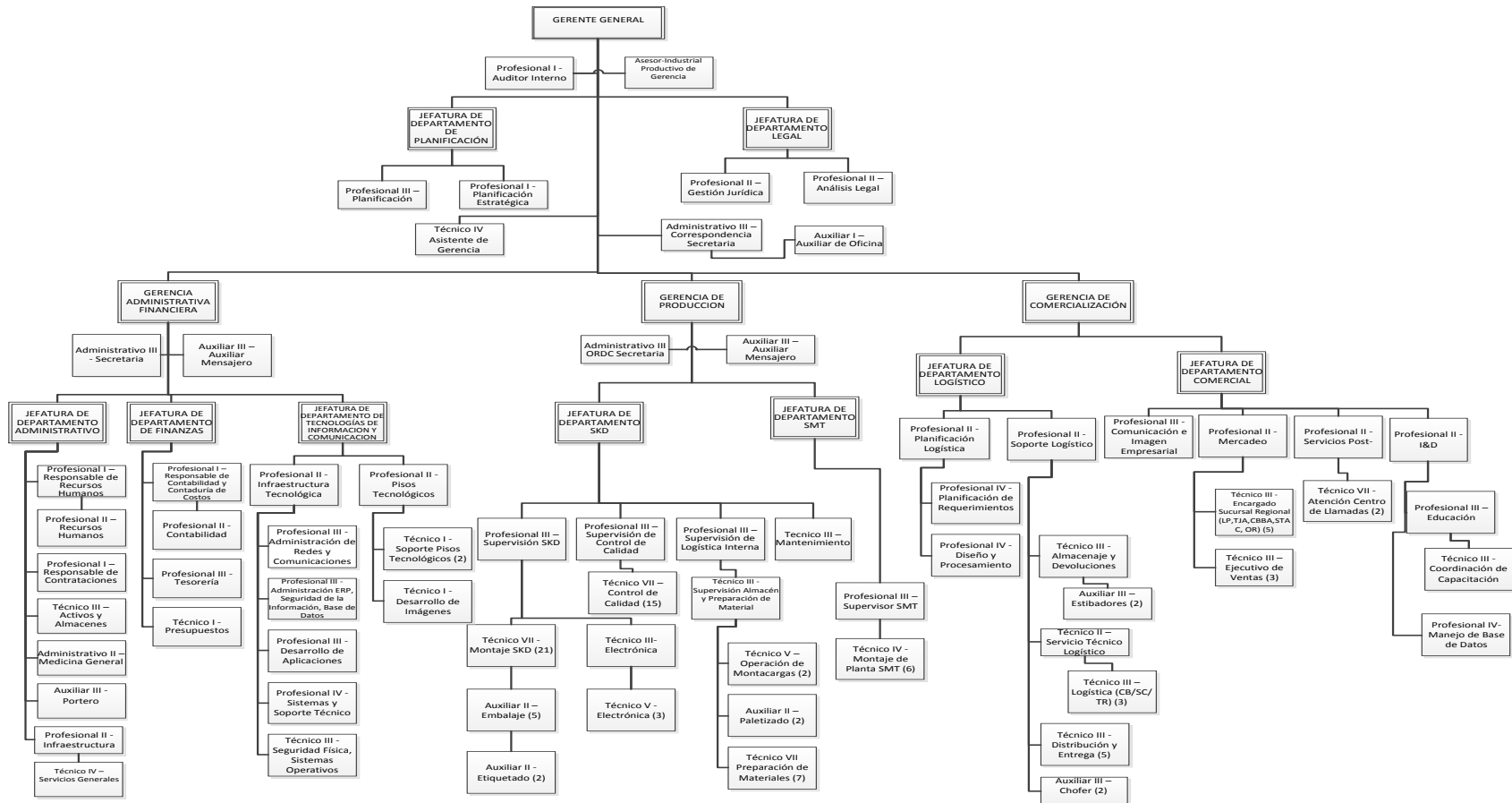
El organigrama, es la expresión física de la estructura organizacional, el cual establece la jerarquía de una Empresa, que tiene como base a los trabajadores y trabajadoras que realizan actividades que son sustantivas y forman la razón de ser de la Empresa, con mandos medios y superiores que guían el actuar del personal, generando políticas y lineamientos,

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 9		

culminando en una cabeza de la organización la cual dirige todo el actuar de la Empresa, en este sentido, el organigrama de la Empresa, se detalla a continuación:

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 10		

a) Organigrama Empresa Pública Quipus



IX. EQUIVALENCIAS ORGANIGRAMA – MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

EQUIVALENCIAS ORGANIGRAMA (PUESTOS) – MANUL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
DENOMINACIÓN EN ORGANIGRAMA (PUESTO)	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
GERENCIA: GERENCIA GENERAL	
Gerencia General	Gerente General
Asesor Industrial Productivo de Gerencia	Asesor Industrial Productivo de Gerencia
Profesional I	Auditor Interno
Jefe de Departamento	Jefe Departamento Legal
Profesional II	Analista Legal
Profesional II	Gestor Jurídico
Jefe de Departamento	Jefe Departamento de Planificación
Profesional I	Planificador Estratégico
Profesional III / Técnico I	Analista de Planificación
Administrativo III	Secretaria ORDC
Auxiliar I	Auxiliar de Oficina
Técnico IV / Administrativo II	Asistente de Gerencia
GERENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
Gerencia de Área	Gerente Administrativo Financiero
Administrativo III	Secretaria ORDC
Auxiliar III	Auxiliar Mensajero
Jefe de Departamento	Jefe Departamento Administrativo
Profesional I	Responsable de Recursos Humanos
Profesional II	Analista de Recursos Humanos
Profesional I	Responsable de Contrataciones
Técnico III / Administrativo I	Técnico de Activos Fijos y Almacenes
Técnico IV / Administrativo II	Medico General
Auxiliar III	Portero
Profesional II	Responsable de Infraestructura
Técnico IV / Administrativo II	Encargado de Servicios Generales
Jefe de Departamento	Jefe Departamento de Finanzas
Profesional I	Responsable de Contabilidad y Contaduría de Costos
Profesional II	Analista de Contabilidad
Profesional III / Técnico I	Analista de Tesorería

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 12		

Profesional III / Técnico I	Analista de Presupuestario
Jefe de Departamento	Jefe Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
Profesional II	Responsable de Infraestructura Tecnológica
Profesional II	Responsable de Pisos Tecnológicos
Profesional III / Técnico I	Administrador de Redes y Comunicaciones
Profesional III / Técnico I	Administrador ERP Seguridad de la Información, Bases de Datos
Profesional III / Técnico I	Analista Desarrollador de Aplicaciones
Profesional IV / Técnico II	Analista de Sistemas y Soporte Técnico
Técnico III / Administrativo I	Analista de Seguridad Física y Sistemas Operativos
Profesional IV / Técnico II	Técnico en Soporte de Pisos Tecnológicos
Profesional IV / Técnico II	Técnico en Desarrollo de Imágenes
GERENCIA: GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
Gerente de Área	Gerente de Producción
Técnico V / Administrativo III	Secretaria ORDC
Auxiliar III	Auxiliar Mensajero
Jefe de Departamento	Jefe Departamento SKD
Profesional III / Técnico I	Supervisor SKD
Profesional III / Técnico I	Supervisor Control de Calidad
Profesional III / Técnico I	Supervisor de Logística Interna
Técnico III / Administrativo I	Mantenimiento
Técnico VII / Auxiliar II	Control de Calidad
Técnico III / Administrativo I	Supervisor de Almacenes y Preparación de Materiales
Técnico III / Administrativo I	Montaje SKD
Técnico III / Administrativo I	Electrónica
Técnico VII / Auxiliar II	Embalaje
Técnico VII / Auxiliar II	Etiquetado
Técnico V / Administrativo III	Operador de Montacargas
Técnico VII / Auxiliar II	Paletizador
Técnico VII / Auxiliar II	Preparador de Materiales
Jefe de Departamento	Jefe Departamento SMT
Profesional III / Técnico I	Supervisor SMT
Técnico IV / Administrativo II	Montaje SMT
GERENCIA: GERENCIA COMERCIAL	
Gerente de Área	Gerente Comercial
Jefe de Departamento	Jefe Departamento Comercial
Profesional III / Técnico I	Encargado de Comunicación e Imagen Empresarial

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 13		

Profesional II	Responsable de Mercadeo
Profesional II	Responsable de Servicio Post Venta
Profesional II	Responsable de Investigación y Desarrollo
Técnico III / Administrativo I	Encargado de Sucursal (Lpz, Cbba, Scz; Tja, Oruro)
Técnico III / Administrativo I	Ejecutivo de Ventas
Técnico VII / Auxiliar II	Atención Centro de Llamadas
Profesional III / Técnico I	Encargado de Educativo
Técnico III / Administrativo I	Coordinador de Capacitación
Profesional IV / Técnico II	Analista Base de Datos
Jefe de Departamento	Jefe Departamento Logístico
Profesional II	Responsable de Planificación Logística
Profesional IV / Técnico II	Planificador de Requerimientos
Profesional IV / Técnico II	Analista de Diseño y Preprocesamiento
Profesional II	Responsable Soporte Logístico
Técnico III / Administrativo I	Encargado de Almacenaje y Distribución
Auxiliar III	Estibador
Técnico III / Administrativo I	Encargado de Servicio Técnico Logístico
Técnico III / Administrativo I	Encargado de Servicio Técnico y Apoyo Logístico
Técnico III / Administrativo I	Encargado de Distribución y Entrega
Auxiliar III	Chofer

X. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

A continuación, se detallan los Cargos establecidos de acuerdo a Organigrama de la Empresa, mismos que describen, el objetivo del cargo, las funciones y el perfil del cargo, por Gerencias y Departamento de Área.


ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 14		



QUIPUS



GERENCIA GENERAL Y STAFF DE GERENCIA

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
GERENCIA GENERAL	GERENCIA: GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO: -	NIVEL SALARIAL: 1	1
NOMBRE DEL CARGO		CLASE: 2º CLASE	
GERENTE GENERAL		CATEGORIA: SUPERIOR	
GRADO PROMOCIONAL: DESIGNADO POR EL PRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Dirigir a la Empresa Pública Quipus, a través de una administración gerencial en todas las áreas, dando cumplimiento a la planificación estratégica y de negocios, administrando transparente todos los recursos humanos, materiales y financieros, enmarcados en las políticas públicas del sector y la normativa vigente.

II. FUNCIONES

De acuerdo al artículo 6 del Decreto Supremo N° 1759 de 9 de octubre de 2013, que crea la Empresa Pública Quipus, son funciones del Gerente General:

1. Ejercer la representación legal de la Empresa.
2. Realizar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento, en el marco de la normativa vigente.
3. Aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Empresa.
4. Aprobar el Programa de Operaciones Anual, presupuesto de la Empresa y su reformulación, para su posterior remisión a las instancias correspondientes.
5. Elaborar la Escala Salarial de la Empresa para su posterior aprobación por Resolución Bi-Ministerial.
6. Aprobar el Plan Estratégico de la Empresa.
7. Evaluar el cumplimiento de los planes a corto, mediano y largo plazo de la Empresa.
8. Suscribir contratos, convenios y/o acuerdos para el cumplimiento de las actividades de la Empresa, en el marco de la normativa vigente.
9. Elaborar y presentar informes sobre el avance de las actividades de la Empresa a requerimiento del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
10. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 16		

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Toda la estructura organización de la Empresa Pública Quipus.

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Toda la estructura organizacional de la Empresa Pública Quipus.

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Ninguna

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Economía.
- Maestrías, Diplomados, Cursos de Especialización en el Área.

B. EXPERIENCIA LABORAL

- a) **Experiencia General:** 6 años

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Procesos Productivos
- Seguridad Industrial
- Tecnologías de Producción
- Manejo de Personal
- Estrategias Empresariales
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 17		

- Liderazgo
- Honestidad
- Transparencia
- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Todas las Áreas Organizacionales de la Empresa.

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Otras Entidades Públicas.
- Empresas Públicas y/o Privadas Nacionales y/o Extranjeras proveedoras de bienes y servicios.
- Otros

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 18		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
ASESOR INDUSTRIAL PRODUCTIVO DE GERENCIA	GERENCIA: GENERAL DEPARTAMENTO: -	NIVEL SALARIAL: 3	1
NOMBRE DEL CARGO		CLASE: 4º CLASE	
ASESOR INDUSTRIAL PRODUCTIVO DE GERENCIA		CATEGORIA: EJECUTIVO	
GRADO PROMOCIONAL: DESIGNADO POR EL GERENTE GENERAL		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Asesorar a la Gerencia General y a toda la Organización en temas referidos a la producción de equipos tecnológicos en toda la cadena productiva.

II. FUNCIONES

1. Asesorar a la Gerencia General de la Empresa en temas referidos a la producción de equipos tecnológicos.
2. Asesorar en la elaboración de Proyectos Tecnológicos para promover la incursión en nuevos productos.
3. Asesorar en los procesos de toma de decisiones del Gerente General, referido a temas tecnológicos.
4. Asesorar en temas que tengan incidencia sobre normas y procedimientos tecnológicos productivos.
5. Coordinar con las Gerencias y Departamentos de la Empresa temas referidos a la producción de equipos tecnológicos.
6. Proponer medidas, políticas, directrices u otras acciones que mejoren y coadyuven al cumplimiento de metas principalmente tecnológicas y productivas.
7. Elaborar, Modificar y Reformular el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Gerencia General en coordinación con el Departamento de Planificación.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de la Gerencia General.
9. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 19		

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Gerente General

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia General

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería de la Producción, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas.
- Maestrías, Diplomados, Cursos de Especialización en el Área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 4 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en Asesoramiento y elaboración de Planes de Producción, seguridad industrial, procesos productivos, innovación tecnológica.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Procesos Productivos
- Tecnologías de Producción
- Seguridad Industrial
- Normas de Calidad
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 20		

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Gerencias
- Departamentos

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Empresas Públicas y/o Privadas Nacionales y/o Extranjeras proveedoras de bienes y servicios.
- Otros

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 21		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
JEFE DE DEPARTAMENTO	GERENCIA: GENERAL DEPARTAMENTO: LEGAL	NIVEL SALARIAL: 3 CLASE: 4º CLASE CATEGORIA: EJECUTIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
JEFE DE DEPARTAMENTO LEGAL			
GRADO PROMOCIONAL: DESIGNADO POR EL GERENTE GENERAL		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Asesorar en materia legal a la Gerencia General y a toda la estructura organizacional, asegurando, facilitando y promoviendo la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de la normativa vigente y reglamentaria relacionada con el giro comercial de la Empresa.

II. FUNCIONES

1. Asegurar que la Empresa Pública Quipus, desarrolle sus funciones y actividades dentro el marco de la normativa vigente.
2. Prestar asesoría y asistencia jurídica especializada a la Gerencia General y a toda la estructura organizacional.
3. Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del Departamento Legal de la Empresa.
4. Absolver consultas y/o requerimientos de opinión jurídica de las Gerencias y Departamentos y otras instancias de la Empresa.
5. Emitir informes, opiniones, recomendaciones de carácter jurídico sobre temas sometidos a su conocimiento.
6. Proyectar, elaborar y refrendar contratos y documentos jurídicos de la Empresa relacionadas al giro comercial.
7. Proyectar, elaborar y refrendar Resoluciones Administrativas en el marco de la normativa vigente, que den fe a los procesos, procedimientos y actividades relacionadas al giro comercial de la Empresa.
8. Atender todas las acciones judiciales, administrativas o de otra tipificación judicial, en las que la Empresa actúe como demandante o demandado, así como sustanciar los procesos administrativos internos.
9. Coordinar con las Gerencias y Departamentos de la Empresa temas jurídicos relacionados al giro comercial.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 22		

10. Elaborar, Modificar y Reformular el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento Legal.
11. Realizar el seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual del Departamento Legal.
12. Realizar otras funciones relacionadas al cargo.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Gestor Jurídico
- Analista Legal

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Gestor Jurídico
- Analista Legal

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Gerente General

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia General

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho.
- Maestrías, Diplomados, Cursos de Especialización en el Área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 4 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en Jefaturas o Responsable de área.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Derecho Comercial, Civil, Penal, Internacional
- Contratos Públicos y Privados
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- Ley General del Trabajo

D. REQUISITOS PERSONALES

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 23		

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias
- Departamentos

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio Público del Estado
- Contraloría General del Estado
- Órgano Judicial del Estado
- Procuraduría General del Estado
- Empresas Públicas y/o Privadas Nacionales y/o Extranjeras proveedoras de bienes y servicios.
- Otros

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 24		

 QUIPUS		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL II	GERENCIA: GENERAL DEPARTAMENTO: LEGAL	NIVEL SALARIAL: 5 CLASE: 5º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
ANALISTA LEGAL			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Apoyar al Departamento Legal, en el cumplimiento de funciones y objetivos, considerando todos los aspectos relacionados al análisis legal, respuesta a consultas de opinión legal, análisis de normas y elaboración de proyectos de resoluciones, contratos, en el marco del giro comercial de la Empresa.

II. FUNCIONES

1. Atender todos los temas relacionados a análisis legal dentro la Empresa.
2. Absolver consultas o requerimientos de opinión legal.
3. Emitir opinión legal, respecto a reglamentos de funcionamiento en el marco de la normativa vigente.
4. Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico del Departamento Legal.
5. Elaborar contratos administrativos para contratación de personal, adquisición de bienes y servicios.
6. Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento Legal.
7. Otras funciones relacionadas al cargo.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 25		

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Legal

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Departamento Legal

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho.
- Diplomados, Cursos de Especialización en el Área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 3 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en análisis y asesoramiento legal.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial, Derecho Laboral, Derecho Internacional
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:


- Gerencias
- Departamentos

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 26		

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio Público del Estado
- Contraloría General del Estado
- Órgano Judicial del Estado
- Procuraduría General del Estado
- Empresas Públicas y/o Privadas Nacionales y/o Extranjeras proveedoras de bienes y servicios.
- Otros

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 27		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL II	GERENCIA: GENERAL DEPARTAMENTO: LEGAL	NIVEL SALARIAL: 5 CLASE: 5° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
GESTIÓN JURÍDICA			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Apoyar al Departamento Legal, en el cumplimiento de funciones y objetivos, considerando todos los aspectos relacionados a la gestión jurídica al interior y exterior de la Empresa con énfasis en procesos judiciales administrativos, laborales así como la proyección y elaboración de normativa interna.

II. FUNCIONES

1. Atender todos los temas relacionados a gestión jurídica dentro la Empresa.
2. Atender todos los procesos legales presentados ante el Departamento Legal.
3. Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico del Departamento Legal.
4. Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
5. Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de la Ley General del Trabajo.
6. Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento Legal.
7. Otras funciones relacionadas al cargo.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 28		

- Jefe Departamento Legal

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Departamento Legal

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho.
- Diplomados, Cursos de Especialización en el Área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) Experiencia General:** 3 años
- b) Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en gestión jurídica.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Derecho Laboral
- Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial, Derecho Internacional.
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:


- Gerencias
- Departamentos

b) Externas:

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 29		

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio Público del Estado
- Contraloría General del Estado
- Órgano Judicial del Estado
- Procuraduría General del Estado
- Empresas Públicas y/o Privadas Nacionales y/o Extranjeras proveedoras de bienes y servicios.
- Otros

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 30		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
JEFE DE DEPARTAMENTO	GERENCIA: GENERAL DEPARTAMENTO: PLANIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL: 3 CLASE: 4º CLASE CATEGORIA: EJECUTIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN			
GRADO PROMOCIONAL: DESIGNADO POR EL GERENTE GENERAL		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir, realizar seguimiento y evaluar actividades dirigidas a definir políticas y procedimientos en los procesos de planificación institucional y estratégica a corto, mediano y largo plazo, en ámbitos productivos, comerciales y financieros dentro el giro comercial de la Empresa.

II. FUNCIONES

1. Gestionar la definición y monitoreo de la estrategia empresarial determinando misión, visión, políticas y estrategias a corto, mediano y largo plazo; así como evaluar el logro e impacto de las mismas.
2. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Empresa, en coordinación con las Gerencias y Departamentos de Área y presentar al Gerente General para su consideración y compatibilización con las políticas del sector.
3. Gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Empresa ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
4. Coordinar la elaboración, implementación el seguimiento y la evaluación del Plan de Negocios de la Empresa.
5. Reformular el Plan Operativo Anual de la Empresa y presentarlo para su aprobación.
6. Coordinar con las Gerencias de Área, la información correspondiente a nuevas unidades de negocios, proyectos tecnológicos, proyectos de inversión y planes propios del giro de la Empresa.
7. Dirigir el Departamento de Planificación, con la finalidad de generar información oportuna para la toma de decisiones de la Gerencia General.
8. Dirigir y coordinar la elaboración y reformulación del Plan Operativo y Presupuesto del Departamento de Planificación.
9. Coordinar la elaboración y modificación de la Estructura Organizacional de la Empresa, del manual de funciones y los subsistemas de Planificación.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 31		

10. Coordinar con las Gerencias y Departamento de Área la elaboración de manuales, reglamentos y procedimientos internos.
11. Representar a la Empresa en temas relacionados a la Planificación de Programas, Proyectos, Proyectos de Inversión, seguimiento y evaluación de la gestión y otras relacionadas al área.
12. Realizar seguimiento y evaluación a Planes y Programas en los cuales intervenga la Empresa como proveedora de equipos tecnológicos en las áreas educativas, productivas, públicas y otras.
13. Realizar el control de la gestión en todas las áreas de la Empresa.
14. Otras funciones relacionadas al cargo.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Planificador Estratégico
- Analista de Planificación

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Planificador Estratégico
- Analista de Planificación

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Gerente General

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia General

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía.
- Diplomados, Cursos de Especialización en el Área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 4 años
- b) **Experiencia Relacionada al puesto:** 1 año en planes operativos, planes de negocios, planes y presupuestos financieros, como responsable o jefatura de área.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Planes de Negocios
- Planes Operativos

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 32		

- Seguimientos y Evaluaciones a Planes, Programas y Proyectos
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Empresas Públicas y/o Privadas Nacionales y/o Extranjeras proveedoras de bienes y servicios.
- Otros

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 33		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL II	GERENCIA: GENERAL DEPARTAMENTO: PLANIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL: 5 CLASE: 5° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
PLANIFICADOR ESTRATÉGICO			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Apoyar las actividades del Jefe del Departamento de Planificación en la Planificación Estratégica de la Empresa realizando actividades dirigidas a definir políticas y procedimientos en los procesos de planificación institucional y estratégica a corto, mediano y largo plazo, en ámbitos productivos, comerciales y financieros dentro el giro comercial de la Empresa.

II. FUNCIONES

1. Apoyar en el proceso de Planificación Estratégica de la Empresa, asegurando su compatibilización con las políticas públicas, realizando el seguimiento y evaluación de estos planes.
2. Diseñar, sistematizar e implantar indicadores de seguimiento que sirvan para medir el cumplimiento de Planes, Programas y Proyectos.
3. Controlar y hacer seguimiento a los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual, el Plan Estratégico y de Negocios de la Empresa.
4. Apoyar en los procesos de Reformulación del Plan Operativo Anual.
5. Certificar los objetivos y actividades del Plan Operativo Anual.
6. Apoyar en la determinación y actualización de la estructura de costos y gastos propios del giro de la Empresa.
7. Proponer modificaciones a los Planes Operativos, Estratégicos y de Negocios de acuerdo al seguimiento y evaluación realizada.
8. Realizar seguimiento al comportamiento de la estructura organizacional de la Empresa a través de los subsistemas de planificación.
9. Proponer y elaborar manuales, reglamentos, procedimientos, flujos de proceso, formularios y otros internos de la empresa en coordinación con las Gerencias y Departamentos de Área.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 34		

10. Prestar apoyo a todas las Áreas de la Empresa en lo concerniente a la Planificación de Planes, Programas y Proyectos.
11. Otras relacionadas al cargo y determinadas por el Jefe del Departamento de Planificación.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe del Departamento de Planificación

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Departamento de Planificación

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía.
- Diplomados, Cursos de Especialización en el Área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 3 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en planificación estratégica, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Econometría y Simulación
- Indicadores de gestión y seguimiento
- Planes de Negocios
- Proyectos de Inversión Pública y Privada
- Ejecución y seguimiento de Planes Operativos
- Planificación Estratégica
- Excel avanzado, entorno Windows y Office
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 35		

- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Empresas Públicas y/o Privadas Nacionales y/o Extranjeras proveedoras de bienes y servicios.
- Otros

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 36		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL III / TÉCNICO I	GERENCIA: GENERAL DEPARTAMENTO: PLANIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL: 6 CLASE: 5º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Apoyar al Jefe del Departamento de Planificación en los procesos de Planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos, Estratégicos y de Negocios de la Empresa realizando actividades que apoyen al logro del cumplimiento de los objetivos propuestos en estos.

II. FUNCIONES

1. Apoyar al Jefe del Departamento en los procesos de Planificación en todos los ámbitos del giro comercial de la Empresa
2. Controlar y realizar seguimiento a los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual, el Plan Estratégico y de Negocios de la Empresa.
3. Apoyar en los procesos de Reformulación del Plan Operativo Anual.
4. Certificar los objetivos y actividades del Plan Operativo Anual.
5. Proponer, elaborar y sistematizar indicadores de seguimiento de gestión.
6. Proponer la elaboración de manuales, reglamentos, procedimientos, flujos de procesos, formularios y otros instrumentos que coadyuven en la planificación, ejecución, seguimiento y ejecución de Planes, Programas y Proyectos dentro la Empresa.
7. Apoyar en los procesos que sean establecidos para la determinación de la estructura de costos y gastos de la Empresa.
8. Proponer modificaciones y/o mejoras a los procesos, procedimientos, manuales y otros instrumentos internos de la Empresa
9. Prestar apoyo a todas las Áreas de la Empresa en lo concerniente a planificación de Planes, Programas y Proyectos.
10. Otras relacionadas al cargo y determinadas por el Jefe del Departamento de Planificación.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 37		

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe del Departamento de Planificación

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Departamento de Planificación

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Economía.
- Diplomados, Cursos de Especialización en el Área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en análisis y planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Planes Operativos
- Planes Estratégicos Institucionales
- Econometría, Simulación
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 38		

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Empresas Públicas y/o Privadas Nacionales y/o Extranjeras proveedoras de bienes y servicios.
- Otros

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 39		

		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL I	GERENCIA: GENERAL DEPARTAMENTO: -	NIVEL SALARIAL: 4 CLASE: 5º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
AUDITOR INTERNO			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Ejercer la función de control interno posterior de la Empresa, en el marco del giro del comercial, para contribuir al logro de los objetivos planteados mediante la evaluación periódica del control interno.

II. FUNCIONES

1. Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y grado de cumplimiento de los Sistemas de Administración y los instrumentos de control interno incorporados en ellos.
2. Determinar el grado de confiabilidad de los Estados Financieros y registros contables.
3. Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
4. Realizar auditorías especiales de oficio y/o a solicitud de la Gerencia General.
5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de Auditoría Interna.
7. Presentar al Gerente General informes periódicos y especiales de los trabajos realizados.
8. Comunicar los resultados a través de Informes de Auditoría a las instancias pertinentes.
9. Verificar que los documentos y otros instrumentos generados se ajusten a las Normas de Auditoría Gubernamental.
10. Elaborar manuales, reglamentos, procedimientos y otros instrumentos en el marco de la norma vigente para la correcta ejecución de las auditorías.
11. Otras relacionadas al cargo y a instrucción del Gerente General.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 40		

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Gerente General

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia General

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Auditoría – Contaduría Pública.
- Registro en el Colegio de Auditores
- Diplomados, Cursos de Especialización en el Área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 4 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 2 años en control interno y auditorías especiales.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Normas de la Contraloría General del Estado
- Auditorías Especiales
- Auditorías Sayco
- Evaluación de Procesos y Procedimientos
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 41		

- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Contraloría General del Estado
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Otras de acuerdo a la competencia

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 42		

		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA	
TÉCNICO IV / ADMINISTRATIVO II	GERENCIA: GENERAL DEPARTAMENTO: -	NIVEL SALARIAL: 9 CLASE: 6º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1	
NOMBRE DEL CARGO				
ASISTENTE DE GERENCIA				
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO		

I. OBJETIVO

Asistir, apoyar y coordinar las actividades y tareas del Gerente General de la Empresa, inherentes a correspondencia y otros documentos de entrada y salida de la Gerencia.

II. FUNCIONES

1. Controlar, revisar y despachar la correspondencia de entrada y salida de la Gerencia General.
2. Coordinar con el Asesor Industrial Productivo, la agenda del Gerente General.
3. Coordinar con la Secretaria ORDC los procedimientos para la recepción, registro y despacho de correspondencia.
4. Encargarse del archivo documental de la Gerencia General.
5. Apoyar al Asesor Industrial Productivo en la revisión de los procesos dirigidos al Gerente General para su aprobación.
6. Gestionar la adquisición de pasajes, viáticos y otros del Gerente General.
7. Llenar formularios de viaje del Gerente General.
8. Elaborar Informes a requerimiento del Gerente General en coordinación con el Asesor Industrial Productivo.
9. Otras funciones relacionadas al cargo y a instrucción del Gerente General.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 43		

- Gerente General

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia General

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Egresado o Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Economía.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) Experiencia General:** 2 años
- b) Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en asistencia de gerencias.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- Entorno Windows y Office
- Técnicas de Archivo
- Sistemas de correspondencia

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:


- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 44		

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Empresas Públicas y/o Privadas Nacionales y/o Extranjeras proveedoras de bienes y servicios.
- Otros

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 45		

 QUIPUS		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA	
ADMINISTRATIVO III	GERENCIA: GENERAL DEPARTAMENTO: -	NIVEL SALARIAL: 10 CLASE: 6° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1	
NOMBRE DEL CARGO				
SECRETARIA ORDC				
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO		

I. OBJETIVO

Asistir, brindar apoyo y coordinar administrativamente a la Gerencia General y sus dependencias, dentro y fuera de la Empresa.

II. FUNCIONES

1. Establecer procedimientos para la recepción, redacción, despacho y archivo de la correspondencia de y a las diferentes instancias de la Empresa.
2. Registrar, organizar, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, por cualquier medio de ingreso, a fin de contar con todos los antecedentes para su atención y remitirlas a las Gerencias y Departamentos correspondientes.
3. Controlar y efectuar seguimiento a la correspondencia que requiere respuesta al interior o fuera de la empresa.
4. Proponer la elaboración, modificación o mejora del o los sistemas de correspondencia de la Empresa.
5. Atender y re direccionar las llamadas entrantes a la Empresa.
6. Organizar el archivo documental de la Gerencia y sus dependencias.
7. Controlar y solicitar el material de escritorio asignado a la Gerencia.
8. Supervisar el trabajo de la persona encargada de la mensajería.
9. Otras funciones de acuerdo al cargo.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Auxiliar (Mensajero)

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 46		

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Gerente General

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia General

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Secretaria Ejecutiva con Título en Provisión Nacional.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al CARGO:** 1 año como Secretaria Ejecutiva.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Redacción
- Técnicas de archivo
- Sistemas de correspondencia
- Manejo de agendas
- Etiqueta
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Gerencias de Área


ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 47		

- Departamentos de Área

b) Externas:

- Entidades Públicas y Privadas en relación al giro comercial de la Empresa.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 48		

 QUIPUS		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA	
TÉCNICO VI / AUXILIAR I	GERENCIA: GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO: -	NIVEL SALARIAL: 11 CLASE: 7º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1	
NOMBRE DEL CARGO				
AUXILIAR DE OFICINA (MENSAJERO)				
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO		

I. OBJETIVO

Asistir, apoyar y coordinar las actividades y tareas del Gerente General de la Empresa, inherentes a correspondencia y otros documentos de entrada y salida de la Gerencia.

II. FUNCIONES

1. Realizar la distribución de correspondencia interna y externa.
2. Apoyar en la organización del archivo de la Gerencia General y Staff de Gerencia.
3. Apoyar las labores de la Gerencia General y el Staff de Gerencia.
4. Apoyar en los procesos de tramitación de documentación dentro y fuera de la Empresa.
5. Otras relacionadas al CARGO.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Gerente General

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia General

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 49		

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN

- Bachiller o Estudiante Universitario cursando mínimamente segundo año de Carreras Administrativas, Financieras o Tecnológicas.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 1 año

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Entorno Windows y Office
- Técnicas de Archivo
- Sistemas de correspondencia
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Empresas Públicas y/o Privadas Nacionales y/o Extranjeras proveedoras de bienes y servicios.


ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 50		



QUIPUS



GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

 QUIPUS		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
GERENTE DE AREA	GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: -	NIVEL SALARIAL: 2 CLASE: 3° CLASE CATEGORIA: EJECUTIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
GRADO PROMOCIONAL: DESIGNADO POR EL GERENTE GENERAL		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos relacionados a la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos de la Empresa Pública Quipus, orientando su accionar a las políticas y estrategias establecidas en la Empresa que respondan a las del Sector Económico Nacional.

II. FUNCIONES

1. Implantar y administrar los sistemas de administración gubernamental establecidos en la Ley N° 1178 dentro la Empresa Pública Quipus, referidos a la administración de recursos administrativos, financieros y humanos.
2. Cumplir con las normas y disposiciones técnicas y legales relacionadas con el manejo de recursos administrativos, financieros y humanos, otorgados y generados por la Empresa.
3. Asesorar el Gerente General en asuntos relacionados a la administración de los recursos administrativos, financieros y humanos de la Empresa.
4. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros, para su presentación de manera oportuna a las autoridades pertinentes, según las normas establecidas para el efecto.
5. Realizar las acciones inherentes a su puesto respecto a los procesos de contratación de bienes y servicios, enmarcados en disposiciones técnicas y normas legales vigentes.
6. Aprobar informes técnicos de movimiento financiero y no financiero.
7. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos del Departamento de Administración, velando por su transparencia y correcta ejecución.
8. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia Administrativa Financiera y sus Departamentos.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 52		

9. Gestionar la aprobación del Presupuesto anual de la Empresa ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
10. Instruir el procesamiento de solicitudes efectuadas por los diferentes Departamentos.
11. Requerir informes específicos sobre presupuesto, ejecución y saldos disponibles para casos especiales y excepcionales a objeto de informar al Gerente General.
12. Presentar a Auditoría Interna los Estados Financieros (Balance General y Estados de Resultados) para su respectivo análisis de confiabilidad.
13. Presentar a Gerencia General los Estados Financieros (Balance General y Estados de Resultados) auditados en el plazo establecido.
14. Elaborar el informe anual de actividades para la Gerencia General.
15. Supervisar la ejecución del presupuesto y presentar al Gerente General las modificaciones al presupuesto en forma oportuna.
16. Realizar el seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual e Informar sobre su grado de cumplimiento.
17. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Secretaria ORDC
- Auxiliar de Oficina
- Departamento Administrativo
- Departamento Financiero
- Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Secretaria ORDC
- Auxiliar de Oficina
- Departamento Administrativo
- Departamento Financiero
- Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Gerente General

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia General
- Staff de Gerencia

IV. PERFIL DEL CARGO

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 53		

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Contaduría Pública, Auditoría, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial.
- Maestrías, Diplomados de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) Experiencia General:** 6 años
- b) Experiencia Relacionada al cargo:** 3 años en Jefaturas o Gerencias relacionadas al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Sistemas de Administración de Bienes y Servicios
- Sistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad
- Manejo de Módulo de Personal SIGMA
- Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES
- Sistema de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área


b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 54		

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 55		

 QUIPUS		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
ADMINISTRATIVO III	GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: -	NIVEL SALARIAL: 10 CLASE: 6° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
SECRETARIA ORDC			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Asistir, brindar apoyo y coordinar administrativamente a la Gerencia Administrativa Financiera y sus dependencias, dentro y fuera de la Empresa.

II. FUNCIONES

1. Establecer procedimientos para la recepción, redacción, despacho y archivo de la correspondencia de y a las diferentes instancias de la Empresa.
2. Registrar, organizar, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, por cualquier medio de ingreso, a fin de contar con todos los antecedentes para su atención y remitirlas a las Gerencias y Departamentos correspondientes.
3. Controlar y efectuar seguimiento a la correspondencia que requiere respuesta al interior o fuera de la empresa.
4. Proponer la elaboración, modificación o mejora del o los sistemas de correspondencia de la Empresa.
5. Atender y re direccionar las llamadas entrantes a la Empresa.
6. Organizar el archivo documental de la Gerencia y sus dependencias.
7. Controlar y solicitar el material de escritorio asignado a la Gerencia.
8. Supervisar el trabajo de la persona encargada de la mensajería.
9. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

➤ Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 56		

- Auxiliar (Mensajero)

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Gerente Administrativo Financiero

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Secretaria Ejecutiva con Título en Provisión Nacional.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año como Secretaria Ejecutiva.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Redacción
- Técnicas de archivo
- Sistemas de correspondencia
- Manejo de agendas
- Etiqueta
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:


ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 57		

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Entidades Públicas y Privadas en relación al giro comercial de la Empresa.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 58		

 QUIPUS		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
AUXILIAR III	GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: -	NIVEL SALARIAL: 13 CLASE: 8º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
AUXILIAR MENSAJERO			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Asistir, apoyar y coordinar las actividades y tareas del Gerente Administrativo Financiero, inherentes a correspondencia y otros documentos de entrada y salida de la Gerencia.

II. FUNCIONES

1. Realizar la distribución de correspondencia interna y externa.
2. Apoyar en la organización del archivo de la Gerencia Administrativa Financiera y sus dependencias.
3. Apoyar las labores de la Gerencia Administrativa Financiera y sus dependencias.
4. Apoyar en los procesos de tramitación de documentación dentro y fuera de la Empresa.
5. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Gerente General

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 59		

- Gerencia General

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN

- Bachiller o Estudiante Universitario cursando mínimamente segundo año de Carreras Administrativas, Financieras o Tecnológicas.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 1 año

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Entorno Windows y Office
- Técnicas de Archivo
- Sistemas de correspondencia
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 60		

- Empresas Públicas y/o Privadas Nacionales y/o Extranjeras proveedoras de bienes y servicios.
- Otros

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 61		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
JEFE DE DEPARTAMENTO	GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: FINANZAS	NIVEL SALARIAL: 3 CLASE: 4º CLASE CATEGORIA: EJECUTIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS			
GRADO PROMOCIONAL: DESIGNADO POR EL GERENTE GENERAL		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Administrar la gestión financiera de la Empresa, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, para la ejecución eficaz y eficiente de recursos y gastos.

II. FUNCIONES

1. Elaborar, implantar y actualizar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y otros relacionados.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación y reformulación del presupuesto de recursos y gastos de la Empresa, en base al Plan Operativo Anual, Directrices y Clasificador Presupuestario.
3. Solicitar al Viceministerio de Tesoro y Crédito Público la asignación de cuotas de compromiso.
4. Evaluar y ejecutar las modificaciones presupuestarias en función a las necesidades de la Empresa.
5. Informar periódicamente al Gerente Nacional Administrativo Financiero sobre la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de Finanzas en coordinación con las áreas dependientes y efectuar el seguimiento correspondiente.
7. Solicitar la asignación de recursos del Fondo Rotativo y apertura de caja chica.
8. Ejecutar el proceso de pagos solicitados por las unidades solicitantes, previa revisión, verificación y validación de la documentación presentada.
9. Supervisar y aprobar las conciliaciones bancarias mensuales.
10. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
11. Realizar arqueos sorpresivos de caja y caja chica.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 62		

12. Planificar y supervisar las actividades de cierre presupuestario, contable y de tesorería de acuerdo a directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
13. Presentar los estados financieros anuales para su correspondiente evaluación y aprobación de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y Gerencia General.
14. Coordinar y facilitar los procesos de auditorías y fiscalización.
15. Implantar las recomendaciones de auditoría y efectuar el seguimiento de su cumplimiento reportando a la gerencia general.
16. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Responsable de Contabilidad y Contaduría de Costos
- Analista en Contabilidad
- Analista Tesorería
- Analista Presupuestario

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Responsable de Contabilidad y Contaduría de Costos
- Analista en Contabilidad
- Analista Tesorería
- Analista Presupuestario

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Gerente Administrativo Financiero

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial.
- Maestría y/o Diplomados de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 4 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en Administración Financiera, Finanzas Públicas o puestos similares en Entidades Públicas y/o Privadas

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 63		

- Sistema de Presupuestos
- Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Sistema de Contabilidad Integrada
- D.S. 181 Administración de Bienes y Servicios
- Contabilidad de Costos
- Análisis Financiero
- Tributación
- Entorno Windows y Office
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerios del Órgano Ejecutivo
- Contraloría General del Estado
- Servicio de Impuestos Nacionales
- Banco Central de Bolivia
- Entidades Públicas y/o Privadas

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 64		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL I	GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: FINANZAS	NIVEL SALARIAL: 4 CLASE: 5° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y CONTADURIA DE COSTOS			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Administrar y registrar los procesos contables en el Sistema de Gestión y Modernización Administrativa de acuerdo al Reglamento de Contabilidad Integrada y otros sistemas implantados para generar estados financieros de gestión.

II. FUNCIONES

1. Elaborar, implantar y actualizar el reglamento específico de contabilidad integrada y procedimientos de control.
2. Elaborar y registrar sistemáticamente todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales sujetas a expresión económica.
3. Coordinar con la gerencia administrativa financiera y la jefatura del departamento la estructura de costos de producción.
4. Verificar la documentación contable, asegurando la validez de los documentos de respaldo y que estén debidamente firmados y aprobados.
5. Conciliar saldos con clientes y proveedores.
6. Realizar arqueos periódicos y sorpresivos de caja.
7. Liquidar las obligaciones tributarias y preparar la información tributaria requerida por el Servicio de Impuestos Nacionales dentro los plazos previstos.
8. Ejecutar las actividades de cierre presupuestario, contable y de tesorería de gestión de acuerdo a Instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
9. Elaborar estados Financieros e información complementaria establecidos en el Reglamento Específico de Contabilidad Integrada, para aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera.
10. Elaborar estados financieros proyectados y evaluar su ejecución para reportar a la gerencia.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 65		

11. Atender requerimientos de información contable y financiera de la Gerencia General y Gerencia Administrativa Financiera, así como de otras instancias externas de tuición y control.
12. Implantar y hacer seguimiento de recomendaciones de auditoría.
13. Administrar y controlar la organización de los archivos de la documentación contable basándose en criterios lógicos por tipo de comprobantes.
14. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento de Finanzas

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Auditoría y/o Contaduría Pública.
- Maestría y/o Diplomados de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 3 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en entidades públicas

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- Sistema de Presupuesto
- Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Sistema de Contabilidad
- D.S. 181 Administración de Bienes y Servicios
- Contabilidad de Costos
- Entorno Windows y Office, SIGMA

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 66		

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerios del Órgano Ejecutivo
- Contraloría General del Estado
- Contaduría General del Estado
- Servicio de Impuestos Nacionales
- Empresas Públicas y/o Privadas

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 67		

 QUIPUS		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL II		GERENCIA: GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: FINANZAS	NIVEL SALARIAL: 5 CLASE: 5° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO				
ANALISTA DE CONTABILIDAD				
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA			RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Registrar, procesar y analizar los costos de producción de los componentes tecnológicos de acuerdo a normas contables vigentes y coadyuvar en el procesamiento contable de las operaciones para la presentación de estados financieros de la empresa.

II. FUNCIONES

1. Coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera y las Jefaturas de los Departamentos de Finanzas y Planificación el diseño de la estructura de costos.
2. Estructurar el plan de cuentas.
3. Controlar y contabilizar los movimientos de los almacenes.
4. Dirigir la toma de inventarios.
5. Registrar la producción.
6. Determinar los costos de producción.
7. Analizar los montos invertidos en cada línea de producto para poder relacionar las ganancias con el costo de producción.
8. Efectuar seguimiento de la ejecución presupuestaria de la gerencia de producción en coordinación con el área de Presupuesto.
9. Asesorar a la Gerencia General y Gerencia de Producción en cuestiones de costo relacionados con cambios de métodos, especificaciones, niveles de producción, etc.
10. Promover al personal de producción la capacitación permanente y la aplicación de prácticas modernas.
11. Coordinar mensualmente la presentación de reportes de producción e inventarios, rotación de existencias, artículos sin movimiento y las decisiones de su destino final.
12. Establecer las variaciones de costos e investigarlas, para subsanar las desviaciones de las diferencias.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 68		

13. Elaborar reportes contables y financieros periódicos y de acuerdo a requerimiento de las instancias superiores.
14. Apoyar en la elaboración de estados financieros anuales.
15. Efectuar el registro contable de ajustes de cierre de acuerdo a normas contables vigentes.
16. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento de Finanzas

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial.
- Maestría y/o Diplomados de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 3 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en entidades públicas o privadas.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Contabilidad de Costos
- Sistema de Contabilidad
- Sistema de Presupuestos
- Sistema de Tesorería
- Análisis Financiero
- Elaboración de Estados de Resultados
- Entorno Windows y Office
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 69		

- Ley 843 y decretos reglamentarios
- Entorno Windows y Office

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerios del Órgano Ejecutivo
- Servicio de Impuestos Nacionales
- Contraloría General del Estado
- Entidades Públicas y/o Privadas

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 70		

 QUIPUS		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL III / TÉCNICO I	GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: FINANZAS	NIVEL SALARIAL: 6 CLASE: 5º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
ANALISTA DE TESORERIA			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Administrar y programar la ejecución de los recursos y el pago de gastos y obligaciones, en el marco del Sistema de Tesorería y el reglamento específico vigente, realizando registros en el Sistema de Gestión y Modernización Administrativa.

II. FUNCIONES

1. Elaborar, implantar y actualizar el reglamento específico de Tesorería y procedimientos relacionados a la administración de recursos.
2. Programar la asignación de cuotas de compromiso en coordinación con el área de presupuestos.
3. Elaborar flujos de caja mensuales y proyectados considerando las fuentes de ingresos programados y los gastos y obligaciones comprometidas.
4. Conciliar las recaudaciones de caja con ventas reportadas por la Gerencia de Comercialización.
5. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
6. Efectuar arqueos periódicos de efectivo en caja y valores.
7. Administrar y ejecutar mediante el Sistema de Gestión y Modernización Administrativa los recursos del Fondo Rotativo.
8. Efectuar el pago de obligaciones con terceros mediante la Cuenta Única del Tesoro y emisión de cheques de la cuenta del Fondo Rotativo.
9. Gestionar la firma de cheques y descargos ante la Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia General.
10. Controlar, documentar y archivar los comprobantes de pago del Fondo Rotativo.
11. Administrar y custodiar los valores de la Empresa.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 71		

12. Ejecutar las actividades de cierre de tesorería de gestión de acuerdo a Instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
13. Elaborar reportes financieros requeridos por la Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera y jefatura del Departamento.
14. Implantar las recomendaciones de auditoría.
15. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento de Finanzas

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Técnico Superior o Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial.
- Maestrías y/o Diplomados relacionados al puesto.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en manejo de tesorería, conciliaciones, administración de cuentas bancarias, en entidades públicas o privadas.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Sistema de Presupuesto
- Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Sistema de Contabilidad
- Entorno Windows y Office
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 72		

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 73		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL III / TÉCNICO I	GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: FINANCIERO	NIVEL SALARIAL: 6 CLASE: 5° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
ANALISTA PRESUPUESTARIO			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Formular, administrar, modificar, ejecutar, controlar y evaluar el Presupuesto de la Empresa, en el marco de las Directrices establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Ministerio de Planificación del Desarrollo y otra normativa legal vigente.

II. FUNCIONES

1. Elaborar, implantar, modificar y actualizar el reglamento específico del sistema de presupuestos de acuerdo a la Ley 1178 y normativa vigente.
2. Coordinar con las gerencias la formulación, seguimiento, monitoreo, evaluación, ajuste y reformulación del presupuesto de la Empresa.
3. Coordinar con el Departamento de Planificación la integración del Plan Operativo Anual con el presupuesto institucional.
4. Elaborar certificaciones presupuestarias para inicio de procesos y gastos debidamente autorizados.
5. Elaborar informes técnicos de modificaciones presupuestarias autorizadas por la MAE y registrar en el sistema SIGMA.
6. Coordinar con las áreas de Tesorería y Contabilidad la programación y distribución trimestral de cuotas de compromiso.
7. Presentar informes periódicos de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de la Empresa.
8. Conciliar la ejecución presupuestaria con los estados financieros.
9. Ejecutar las actividades de cierre presupuestario de acuerdo a Instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
10. Brindar asistencia técnica al personal en actividades de elaboración, control y seguimiento del presupuesto de la empresa.
11. Implantar recomendaciones de auditoría.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 74		

12. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento de Finanzas

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Técnico Superior con Título en Provisión Nacional, Egresado o Licenciado con Título en Provisión Nacional en Auditoría o Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial.
- Diplomados, Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en análisis presupuestario y planificación del sector público.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Sistema de Presupuesto
- Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Sistema de Contabilidad
- DS – 181 Administración de Bienes y Servicios
- Módulo de presupuesto - SIGMA
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 75		

- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerios de Planificación del Desarrollo

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 76		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
JEFE DE DEPARTAMENTO	GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL: 3 CLASE: 4º CLASE CATEGORIA: EJECUTIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
GRADO PROMOCIONAL: DESIGNADO POR EL GERENTE GENERAL		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Implantar y administrar los sistemas de administración enmarcados en la Ley N° 1178, la Ley General del Trabajo y otras normas relacionadas a las funciones del puesto.

II. FUNCIONES

1. Diseñar e implementar políticas y planes para la administración de Bienes y Servicios, Recursos Humanos y Seguridad Industrial y Ocupacional.
2. Aprobar, evaluar y modificar metodologías y procedimientos para la mejora en la ejecución del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Personal y las Normas de Seguridad Industrial y Ocupacional.
3. Diseñar en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos el Reglamento Específico de Contratación de Personal y el Reglamento Interno del Personal.
4. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las unidades solicitantes.
5. Diseñar en coordinación con el Responsable de Contrataciones y Encargado de Activos y Almacenes Reglamentos Internos de disposición de bienes muebles o inmuebles y materiales e insumos, de acuerdo a las diferentes modalidades establecidas en la normativa legal vigente.
6. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del Responsable de Recursos Humanos y la aplicación de las Normas de Salud y Seguridad Ocupacional, en el marco de la Ley General del Trabajo
7. Asistir técnicamente a todas las áreas y unidades organizacionales para la correcta aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Sistema de Administración de Personal y la normativa interna.
8. Solicitar de acuerdo a directrices de la Gerencia Administrativa Financiera la contratación de pólizas de seguro.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 77		

9. Planificar y supervisar la organización del Almacén Central.
10. Proponer y gestionar programas de capacitación.
11. Gestionar el proceso de contratación de pasajes nacionales e internacionales.
12. Elaborar el manual de uso de vehículos.
13. Elaborar, consolidar y dar seguimiento el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento Administrativo en coordinación con el personal dependiente, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto e Informar sobre su grado de cumplimiento.
14. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Responsable de Recursos Humanos
- Responsable de Contrataciones
- Responsable de Infraestructura
- Encargado de Activos Fijos y Almacenes
- Encargado de Servicios

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Responsable de Recursos Humanos
- Responsable de Contrataciones
- Responsable de Infraestructura
- Encargado de Activos Fijos y Almacenes
- Encargado de Servicios

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Gerente Administrativo Financiero

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Auditoría Financiera y/o Contaduría Pública.
- Maestrías, Diplomados de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 4 años

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 78		

- b) Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en puestos de Responsabilidad o Jefaturas de área de administración de bienes, servicios, recursos financieros, recursos humanos.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Sistemas de Administración de Bienes y Servicios
- Manejo de Módulo de Personal SIGMA
- Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES
- Sistema de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA
- Administración de Bienes y Servicios
- Manejo de Recursos Humanos
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 79		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL I	GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL: 4 CLASE: 5° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Gestionar las actividades relativas a la dotación, remuneración, evaluación del desempeño, capacitación, movilidad y registro del personal de la Empresa, en el marco del Sistema de Administración de Personal y la Ley General del Trabajo.

II. FUNCIONES

1. Coadyuvar en la implementación, administración y control del Sistema de Administración de Personal.
2. Proveer los recursos humanos que requieran las diferentes Gerencias y Departamentos de la Empresa.
3. Coordinar los procesos de contratación del personal con las diferentes Gerencias y Departamentos de la Empresa.
4. Administrar y controlar al personal de la Empresa.
5. Registrar, revisar y actualizar los archivos personales debidamente clasificados y ordenados.
6. Elaborar, actualizar y modificar reglamentos internos referentes a la administración de recursos humanos.
7. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal.
8. Evaluar con las diferentes Gerencias y Departamentos las necesidades de capacitación para programar cursos de capacitación dentro y fuera de la Empresa.
9. Recabar los certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
10. Apoyar en la elaboración, modificación y reformulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento Administrativo, con énfasis en el cálculo del presupuesto para remuneraciones, previsiones sociales, beneficios sociales y otros.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 80		

11. Elaborar las planillas de sueldo mensuales en coordinación con el Analista de Recursos Humanos, velando por el correcto cálculo y determinación de sueldos, aportes y otros beneficios, procurando cumplir los tiempos y plazos de presentación.
12. Proveer de información para la gestión del pago de refrigerios mensuales.
13. Elaborar, actualizar y modificar el sistema de reportes de asistencia y RC-IVA.
14. Elaborar certificados de trabajo de acuerdo a solicitud.
15. Sugerir acciones para mejorar la cultura y clima organizacional de la Empresa.
16. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Analista de Recursos Humanos

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Analista de Recursos Humanos

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Administrativo

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Comercial, Auditoría.
- Maestrías, Diplomados, Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 3 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en puestos de Responsable o Encargado de recursos humanos en entidades públicas o privadas.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Sistemas de Administración de Personal
- Ley General del Trabajo
- Manejo de Módulo de Personal SIGMA
- Sistema de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA
- Procesos de Capacitación, Promoción y Reclutamiento de Personal

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 81		

- Elaboración de Planillas de Sueldos
- Determinación de Beneficios Sociales
- Ley General del Trabajo
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 82		

 QUIPUS		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL II		GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL: 5 CLASE: 5º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO				
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS				
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE PUESTOS – INVITACIÓN DIRECTA			RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Apoyar en la gestión de los recursos humanos al Jefe del Departamento Administrativo y Responsable de Recursos Humanos a través del análisis de actividades relativas a la dotación, remuneración, evaluación del desempeño, capacitación, movilidad y registro del personal de la Empresa, en el marco del Sistema de Administración de Personal y la Ley General del Trabajo.

II. FUNCIONES

1. Coadyuvar en la implementación, administración y control del Sistema de Administración de Personal.
2. Llevar adelante los procesos necesarios para la provisión de recursos humanos que requieran las diferentes Gerencias, coordinando las actividades con las Unidades Solicitantes.
3. Registrar, revisar y actualizar los archivos personales debidamente clasificados y ordenados.
4. Coadyuvar de manera activa y propositiva en base al análisis del área de recursos humanos, en la elaboración, actualización y modificación de los reglamentos referentes a la Administración de Recursos Humanos.
5. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal.
6. En coordinación con las diferentes Gerencias y Departamentos detectar las necesidades de capacitación para programar cursos de capacitación dentro y fuera de la Empresa.
7. Coadyuvar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento Administrativo, con énfasis en el cálculo del presupuesto para remuneraciones, previsiones sociales, beneficios sociales y otros.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 83		

8. Elaborar planillas de sueldo mensuales, velando por el correcto cálculo y determinación de los sueldos, aportes y otros beneficios, procurando cumplir con los tiempos y plazos de presentación.
9. Elaborar la planilla de pago de refrigerios mensual de la Empresa.
10. Elaborar, actualizar y modificar el sistema de reportes de asistencia y RC-IVA.
11. Elaborar certificados de trabajo de acuerdo a solicitud.
12. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Administrativo
- Responsable de Recursos Humanos

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Comercial, Auditoría.
- Maestrías, Diplomados, Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 3 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en puestos de análisis de procesos y administración de recursos humanos.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Sistemas de Administración de Personal
- Ley General del Trabajo
- Manejo de Módulo de Personal SIGMA
- Sistema de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA
- Procesos de Capacitación, Promoción y Reclutamiento de Personal

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 84		

- Elaboración de Planillas de Sueldos
- Determinación de Beneficios Sociales
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 85		

 QUIPUS		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL I	GERENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL: 4 CLASE: 5º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Administrar, coordinar y elaborar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios para una oportuna previsión y provisión de estos al interior de la Empresa enmarcando su trabajo en lo dispuesto por la normativa vigente.

II. FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones en coordinando las solicitudes de las Gerencias y Departamentos de la Empresa.
2. Asesorar al Gerente Administrativo Financiero y a toda la estructura organizacional en procesos de compra de bienes y servicios.
3. Elaborar en base a solicitudes de las Gerencias y Departamento, Documentos Base de Contratación DBC y Términos de Referencia para iniciar procesos de compra de bienes y servicios.
4. Evaluar los requerimientos inscritos en el POA y Presupuesto de la Empresa, con los procesos de contratación realizados en la gestión con la finalidad de emitir informes de seguimiento.
5. Realizar el seguimiento a los procesos de compras de bienes y servicios en coordinación con las unidades solicitantes.
6. Elaborar, modificar, actualizar e implementar el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios.
7. Elaborar, modificar y actualizar, reglamentos, manuales, procedimientos, flujos y formularios internos en lo relacionado a mejorar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
8. Coordinar y participar en los comités de calificación y selección de procesos de adquisición de bienes y servicios.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 86		

9. Apoyar en la elaboración y reformulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento Administrativo, con énfasis en la previsión y provisión de bienes y servicios recurrentes y propios de la Empresa.
10. Custodiar todos los procesos de adquisición de bienes y servicios en un archivo cronológico.
11. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Administrativo

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Auditoría, Economía.
- Diplomados, Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 3 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año como Responsable o Encargado de procesos de adquisición de bienes y servicios en entidades públicas o privadas.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- DS 181 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios
- Sistema de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA
- Procesos de Contratación a nivel nacional y en el exterior
- Compras en el Extranjero
- Elaboración de Términos de Referencia
- Elaboración de Documentos Base de Contratación
- Conocimiento en Contratos de Compra de Bienes y Servicios

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 87		

- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 88		

 QUIPUS		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO III / ADMINISTRATIVO I		GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL: 8 CLASE: 6° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO				
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES				
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGO – INVITACIÓN DIRECTA			RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Administrar, coordinar, desarrollar y ejecutar procesos relativos al manejo de almacenes y activos fijos de la Empresa, en el marco de las normas legales vigentes.

II. FUNCIONES

1. Elaborar, modificar y actualizar reglamentos, manuales, procedimientos, flujogramas y formularios referidos al manejo de activos dentro y fuera la Empresa.
2. Efectuar la recepción, almacenamiento, codificación y disposición de materiales y suministros dentro la Empresa.
3. Llevar adelante los procesos de control y codificación de materiales y suministros en almacenes de la Empresa.
4. Realizar la entrega de materiales y suministros requeridos por las Gerencia y Departamento de la Empresa de acuerdo a procedimientos internos establecidos al respecto.
5. Elaborar una base de datos de materiales y suministros con cantidades, tipo y precios unitarios para la Formulación y Reformulación del POA y Presupuesto de la Empresa.
6. Verificar y controlar periódicamente la existencia de un margen prudente de materiales y suministros en almacenes, para asegurar la provisión permanente de estos.
7. Realizar pedidos de materiales y suministros de acuerdo a la programación anual en coordinación con las unidades solicitantes.
8. Realizar inventarios físicos e informes periódicos de las existencias y movimiento de los materiales y suministros, para remitirlos a la Jefatura Administrativa.
9. Proceder a la recepción de activos fijos y emitir el acta de recepción y conformidad, previa revisión de la documentación correspondiente y verificación de la cantidad

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 89		

- y de las especificaciones técnicas, físicas, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.
10. Crear y mantener actualizado el registro de los bienes muebles de propiedad de la Empresa, así como de valores a nombre de la Empresa.
 11. Participar en la elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de Administración, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
 12. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Administrativo

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Técnico Superior con Título en Provisión Nacional en Contabilidad General, Egresado de Contaduría Pública y/ o Auditoría, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía.
- Diplomados, Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en administración de almacenes y activos fijos.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- DS 181 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios
- Disposición de Activos Fijos
- Manejo de Inventarios en Almacenes (PEPS – UEPS)
- Kardex

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 90		

- Contabilidad de Costos
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 91		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
ADMINISTRATIVO II	GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL: 9 CLASE: 6° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
MEDICO GENERAL			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA –INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Prestar asistencia médica a todo el personal de la Empresa, realizando actividades de prevención e información considerando los procesos internos de la Empresa.

II. FUNCIONES

1. Llevar a cabo revisiones médicas periódicas a todo el personal de la Empresa.
2. Brindar asistencia médica al personal de la Empresa cuando así se lo requiera.
3. Tomar muestras a todo el personal de la Empresa para su análisis.
4. Detectar necesidades médicas del personal de la Empresa.
5. Proponer la adquisición de equipamiento médico y suministros farmacéuticos.
6. Proponer la realización de actividades físicas que coadyuven al buen estado de salud del personal de la Empresa.
7. Realizar capacitaciones en primeros auxilios y otros necesarios para brindar asistencia médica de urgencia con énfasis en planta de producción.
8. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 92		

- Jefe Departamento Administrativo

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciado con Título en Provisión Nacional en Medicina
- Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) Experiencia General:** 5 años
- b) Experiencia Relacionada al cargo:** 3 años en medicina general

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Medicina General
- Nutrición
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 93		

- Ministerio de Trabajo
- Ministerio de Salud
- Caja de Salud de Caminos
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 94		

 QUIPUS		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA	
AUXILIAR III	GERENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL: 13 CLASE: 8º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1	
NOMBRE DEL CARGO				
PORTERO				
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS - INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO		

I. OBJETIVO

Resguardar, vigilar y controlar las instalaciones de la Empresa Pública Quipus.

II. FUNCIONES

1. Coordinar la seguridad de las instalaciones con los miembros del personal de seguridad.
2. Realizar el control de ingreso y salida de personas, vehículos, materiales, activos y otros desde y hacia instalaciones de la Empresa.
3. Colaborar con la mensajería de documentos en las instalaciones donde se le sea asignado.
4. Proponer medidas de seguridad al Jefe del Departamento Administrativo.
5. Velar por la seguridad de los activos fijos, materiales y otros que se encuentren al interior de las oficinas y planta de producción de la Empresa.
6. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Administrativo

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 95		

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN

- Bachiller en Humanidades.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia Relacionada al cargo:** 3 años

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Seguridad de Instalaciones
- Control de Personal
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de Antecedentes de la FELCC

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Trabajo
- Ministerio de Salud
- Caja de Salud de Caminos

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 96		

 QUIPUS		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA	
PROFESIONAL I	GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL: 13	1	
NOMBRE DEL CARGO		CLASE: 8° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO		
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA				
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS - INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO		

I. OBJETIVO

Monitorear toda infraestructura civil donde funcione la Empresa Pública Quipus en ámbitos productivos, administrativos y comerciales.

II. FUNCIONES

1. Coordinar la adecuada y correcta ejecución de obras y cumplimiento de plazos de acuerdo a contratos en lo que corresponda a obras civiles.
2. Asumir la función de Fiscal de Obras en la ejecución de Proyectos de Inversión en lo que corresponda a infraestructura civil.
3. Dirigir la ejecución de obras que fueran precisas realizar en forma coordinada con las Unidades solicitantes de la Empresa, conforme a lo establecido en el marco legal de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría.
4. Tomar y asumir las decisiones técnicas conducentes a garantizar la mayor calidad de las obras en coordinación con la Gerencia General y técnicos de los Controles y Monitoreo.
5. Revisar que las carpetas de seguimiento de la obra tengan la documentación exigida de acuerdo a las normas para efectos de aprobación y pago de las mismas.
6. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponde a los asuntos relacionados con el servicio prestado por las empresas Contratistas.
7. Realizar las evaluaciones y recomendaciones técnicas durante y posteriores a la conclusión de las obras.
8. Revisar proyectos y planes de trabajo, en especial la compatibilidad de las obras en cuanto a diseño, uso y especificaciones técnicas.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 97		

9. De ser necesario y en caso de deficiencias en el proyecto, corregir los proyectos conjuntamente los técnicos de la Empresa Contratada y de Control y Monitoreo.
10. Inspeccionar y permanecer en las obras en ejecución las veces que se consideren necesarias.
11. Solicitar y revisar cotidianamente el Libro de Órdenes, y verificar la correcta anotación de los registros en el mismo.
12. Mantener presencia extraordinaria en las obras cuando la Gerencia General así lo requiera o cuando se planifiquen inspecciones con autoridades superiores.
13. Emitir informes de recomendación respecto a obras y trabajos de infraestructura civil.
14. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos y propuestos por el o los Contratista de obras.
15. Elaborar y firmar, con sustento técnico y financiero las posibles Órdenes de Trabajo y de Cambio y remitirlas a la Gerencia General para su aprobación.
16. Planificar bajo supervisión de la Gerencia General, las acciones técnicas para el desarrollo del proyecto.
17. Trabajar coordinadamente con la Unidad Administrativa y Financiera de la Empresa.
18. Elaborar Modelos de Sistemas de Seguimiento físicas y financieras para un adecuado control y evaluación de la ejecución de recursos.
19. Colaborar en la elaboración y reformulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento Administrativo, con énfasis en la previsión de actividades y recursos para el mantenimiento de la infraestructura civil de la Empresa.
20. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Administrativo

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACIÓN

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil o Arquitectura

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 98		

- Maestrías, Diplomados, Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) Experiencia General:** 3 años
- b) Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en monitoreo, supervisión, control de obras e infraestructura civil.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Manejo de software especializado en el área
- Conocimiento de procesos y procedimientos para el manejo de recursos de inversión pública
- Conocimiento del Sistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Conocimientos en elaboración de SGP's
- Conocimiento en Programación de actividades a través de Diagramas Gant
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área


b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerios de Estado

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 99		

- Empresas Públicas y Privadas del área contratistas, constructoras, supervisoras de obras civiles.
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 100		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO IV / ADMINISTRATIVO II	GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO	NIVEL SALARIAL: 9 CLASE: 6° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS - INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Administrar, supervisar, controlar y evaluar, todos los servicios contratados por la Empresa.

II. FUNCIONES

1. Administrar y supervisar en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación el Servicio de Internet dando conformidad conjunta para el pago.
2. Administrar y supervisar el Servicio de Telefonía Fija y Celular, elaborando manuales y reglamentos para su utilización, dando conformidad conjunta para el pago.
3. Administrar el Servicio de emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales en coordinación con la Agencia de Viajes contratada, realizando conciliaciones mensuales para la conformidad del pago por el servicio.
4. Administrar y dotar de vales de combustible, elaborando un reglamento para la utilización de este servicio, realizando conciliaciones a fin de mes para la cancelación del servicio.
5. Administrar y controlar el servicio de fotocopias, elaborando un reglamento para la utilización de este servicio, realizando conciliaciones a fin de mes para la cancelación del servicio.
6. Administrar y controlar el servicio de transporte de personal, elaborando un reglamento para la utilización de este servicio, realizando conciliaciones a fin de mes para la cancelación del servicio.
7. Colaborar en el proceso de adquisición y recepción de activos, materiales, servicios y otros.
8. Colaborar en la inventarización de activos fijos.
9. Apoyar en los procesos de contratación de servicios recurrentes.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 101		

10. Apoyar en la elaboración y reformulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento Administrativo, con énfasis en la determinación de los servicios generales y recurrentes.
11. Elaborar una base de datos de servicios generales y recurrentes, que sirva de base para el seguimiento y evaluación de estos.
12. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Administrativo

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACIÓN

- Técnico Superior con Título en Provisión Nacional, Egresado o Estudiante de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Auditoría, Economía.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- c) **Experiencia General:** 2 años
- d) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en administración de servicios generales.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Servicios Generales
- Conciliaciones contables
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- Manejo de Excel y entorno Windows

D. REQUISITOS PERSONALES

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 102		

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerios de Estado
- Empresas Públicas y Privadas del área contratistas, constructoras, supervisoras de obras civiles.
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 103		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
JEFE DE DEPARTAMENTO	GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANIERA DEPARTAMENTO: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL SALARIAL: 3 CLASE: 4º CLASE CATEGORIA: EJECUTIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
JEFE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
GRADO PROMOCIONAL: DESIGNADO POR EL GERENTE GENERAL		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Promover el desarrollo y funcionamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación dentro la Empresa con énfasis en las áreas de infraestructura, base de datos, comunicaciones, aplicaciones, servicios, soporte y seguridad de la información en la producción, comercialización e instalación de equipos tecnológicos y pisos tecnológicos.

II. FUNCIONES

1. Dirigir, supervisar y controlar el diseño, elaboración, implementación, instalación, actualización, seguimiento y evaluación de la infraestructura tecnológica denominada "Piso Tecnológico".
2. Diseñar, implementar y administrar la infraestructura informática y de comunicaciones necesaria dentro de la empresa.
3. Crear, mantener y controlar estructuras de almacenamiento de datos para posteriormente proporcionar mecanismos que ofrezcan información oportuna, segura, confiable y de calidad.
4. Dirigir la elaboración de manuales, reglamentos, procedimientos, flujos de procesos, formularios y otros instrumentos, relacionados a las Tecnologías de Información y Comunicación.
5. Elaborar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, para la adquisición de piezas y partes de pisos tecnológicos u otros equipos tecnológicos.
6. Desarrollar e implementar sistemas y/o aplicaciones informáticas.
7. Supervisar la ejecución y realización de las tareas técnicas, operativas y administrativas correspondientes al Departamento de TIC'S, en conformidad a normas, reglamentos y manuales.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 104		

8. Prestar asesoramiento técnico en temas relacionados a Tecnologías de Información y Comunicación a toda la estructura organizacional de la Empresa.
9. Administrar, implementar y evaluar el Sistema de Gestión de Información (ERP).
10. Participar en los proyectos, programas, planes y otros que tengan como objetivo proyectar nuevos productos tecnológicos.
11. Proponer acciones de mejora para la infraestructura informática de la empresa.
12. Definir políticas y procedimientos de administración y seguridad de la infraestructura tecnológica.
13. Proponer, elaborar, implementar, modificar y evaluar, sistemas que permitan mejorar los procesos internos de la Empresa.
14. Capacitar periódicamente al personal sobre los sistemas implementados en la empresa.
15. Elaborar, consolidar, dar seguimiento y reformular el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento de TIC'S, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
16. Informar sobre el grado de cumplimiento del Plan Operativo Anual.
17. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Responsable de Infraestructura Tecnológica
- Responsable de Pisos Tecnológicos
- Administración de Redes y Comunicaciones
- Administración ERP, Seguridad de la Información, Base de Datos
- Analista Desarrollador de Aplicaciones
- Analista de Sistemas y Soporte Técnico
- Analista de Seguridad Física, Sistemas Operativos
- Soporte Pisos Tecnológicos
- Desarrollo de Imágenes

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Responsable de Infraestructura Tecnológica
- Responsable de Pisos Tecnológicos
- Administración de Redes y Comunicaciones
- Administración ERP, Seguridad de la Información, Base de Datos
- Analista Desarrollador de Aplicaciones
- Analista de Sistemas y Soporte Técnico
- Analista de Seguridad Física, Sistemas Operativos
- Soporte Pisos Tecnológicos
- Desarrollo de Imágenes

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 105		

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Gerente Administrativo Financiero

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Informática
- Maestrías, Diplomados de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 4 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año como Responsable o Jefe de Sistemas.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Sistema de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA
- Administración de Centros de Computo
- Administración de Sistemas Distribuidos
- Administración de Redes a nivel nacional
- Bases de Datos
- Programación de Sistemas
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 106		

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 107		

		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL II	GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL SALARIAL: 5 CLASE: 5° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PUBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Administrar la infraestructura tecnológica de la Empresa, para el adecuado funcionamiento de los servicios informáticos, redes de telecomunicaciones, sistemas, implementando manuales, reglamentos, procedimientos, para contar con adecuados mecanismos de control y de seguridad de la información.

II. FUNCIONES

1. Elaborar, implementar, modificar y evaluar manuales, procedimientos, reglamentos y otros instrumentos que coadyuven a una correcta administración y control de la infraestructura tecnológica en la Empresa.
2. Instalar y administrar el hardware, sistemas operativos, software de base y servicios informáticos instalados en la Empresa.
3. Administrar y controlar la infraestructura tecnológica de los centro de cómputo.
4. Administrar y controlar la infraestructura tecnológica de redes.
5. Administrar y controlar la infraestructura tecnológica de base de datos.
6. Administrar y controlar la infraestructura tecnológica de los sistemas de seguridad.
7. Gestionar e implementar mecanismos de la ISO 27001.
8. Implementar mecanismos de seguridad de la información que garanticen la confidencialidad de la información administrada en la empresa.
9. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación.
10. Otras relacionadas al puesto.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 108		

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Administración de Redes y Comunicaciones
- Administración ERP, Seguridad de la Información, Base de Datos
- Analista Desarrollador de Aplicaciones
- Analista de Sistemas y Soporte Técnico
- Analista de Seguridad Física, Sistemas Operativos

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Informática
- Maestrías, Diplomados de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) Experiencia General:** 3 años
- b) Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en administración de infraestructura tecnológica u otros relacionados al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Infraestructura de centros de computo
- Redes, Bases de Datos
- Sistemas de Seguridad
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 109		

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 110		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL III / TÉCNICO I	GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL SALARIAL: 6 CLASE: 5º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PUBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Administrar todos los procesos inherentes a la infraestructura tecnológica de la Empresa en redes y comunicaciones.

II. FUNCIONES

1. Elaborar, implementar, modificar y evaluar manuales, procedimientos, reglamentos y otros instrumentos que coadyuven a una correcta administración y control de la infraestructura tecnológica en la Empresa, en el área de redes y comunicaciones.
2. Brindar apoyo en redes y comunicaciones a todas las áreas de la Empresa.
3. Administrar, configurar, evaluar y brindar soporte a la infraestructura de red de la Empresa.
4. Administrar, configurar, evaluar y brindar soporte a la central telefónica IP de la empresa.
5. Administrar, configurar, evaluar y brindar soporte a la infraestructura de Comunicaciones de los Pisos Tecnológicos.
6. Apoyar en las labores del Responsable de Infraestructura Tecnológica.
7. Implementar mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de los datos y asignar permisos de acceso.
8. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 111		

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Informática
- Diplomados, Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en administración de redes y comunicaciones o Puestos relacionados.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Infraestructura de centros de computo
- Redes, Bases de Datos
- Sistemas de monitoreo de Centros de Computo
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 112		

- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 113		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL III / TÉCNICO I	GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL SALARIAL: 6 CLASE: 5º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
ADMINISTRADOR ERP – SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y BASE DE DATOS			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PUBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Administrar y controlar toda la información generada a través de bases de datos y sistemas informáticos de la Empresa, velando por la seguridad de la información.

II. FUNCIONES

1. Elaborar, implementar, modificar y evaluar manuales, procedimientos, reglamentos y otros instrumentos que coadyuven a una correcta administración y control de la infraestructura tecnológica en la Empresa, en el área de seguridad de la información y base de datos.
2. Administrar el Sistema ERP, generando manuales, procedimientos o flujos de información, generando capacitaciones para su correcto uso y generación de información.
3. Implementar medidas de seguridad de la información para toda la información generada y administrada en la empresa.
4. Implementar la ISO 27001 – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
5. Generar estructuras de bases de datos para el almacenamiento y procesamiento de información.
6. Apoyar en las labores del Responsable de Infraestructura Tecnológica.
7. Implementar mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de los datos, prevención de pérdida de información y permisos de acceso.
8. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 114		

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Técnico Superior o Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Informática
- Diplomados, Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en administración de bases de datos, sistemas, seguridad de la información u otros Puestos relacionados.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Manejo de Sistemas ERP
- Bases de Datos
- Seguridad de la Información
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 115		

- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 116		

 QUIPUS		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL III / TÉCNICO I	GERENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL SALARIAL: 6 CLASE: 5° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
ANALISTA DESARROLLADOR DE APLICACIONES			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PUBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Efectuar la planificación, mantenimiento y desarrollo de módulos y programas informáticos para la implementación de los sistemas requeridos en la empresa.

II. FUNCIONES

1. Efectuar el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.
2. Efectuar el desarrollo y mantenimiento de programas y/o módulos de los sistemas informáticos.
3. Planificar el desarrollo de sistemas.
4. Documentar el desarrollo de sistemas.
5. Coordinar con los funcionarios de la Empresa el diseño conceptual y pruebas para el desarrollo de sistemas.
6. Realizar el seguimiento a todas las aplicaciones y sistemas implementados en los equipos tecnológicos de la Empresa.
7. Apoyar en las labores del Responsable de Infraestructura Tecnológica.
8. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

➤ Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 117		

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Informática
- Diplomados, Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en desarrollo de sistemas.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Manejo de Sistemas ERP
- Bases de Datos
- Seguridad de la Información
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 118		


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 119		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL IV / TÉCNICO II	GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANIERA DEPARTAMENTO: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL SALARIAL: 7 CLASE: 5º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
ANALISTA DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PUBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Administrar, controlar y brindar soporte técnico a toda la Empresa.

II. FUNCIONES

1. Realizar monitoreo y controles rutinarios a los sistemas informáticos instalados en la Empresa.
2. Brindar soporte técnico a todos los usuarios de la Empresa.
3. Apoyar en las labores del Responsable de Infraestructura Tecnológica.
4. Generar las condiciones de seguridad informática necesaria para el resguardo de la información.
5. Elaborar manuales, reglamentos, procedimientos para el correcto uso de los sistemas de la Empresa.
6. Proponer, diseñar, implementar, modificar y evaluar la página web de la Empresa.
7. Generar los procedimientos necesarios para la actualización de todos los sistemas informáticos de la Empresa.
8. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 120		

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Informática
- Diplomados, Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) Experiencia General:** 2 años
- b) Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en análisis de sistemas y soporte técnico u otros relacionados al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Sistemas operativos
- Redes
- Soporte técnico
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 121		

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 122		

		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO III / ADMINISTRATIVO I	GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL SALARIAL: 8 CLASE: 5º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
ANALISTA DE SEGURIDAD FÍSICA Y SISTEMAS OPERATIVOS			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PUBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Efectuar el control, administración y seguimiento de los sistemas operativos y la seguridad física informática de la empresa.

II. FUNCIONES

1. Administrar y monitorear los sistemas de video vigilancia de la empresa.
2. Administrar y monitorear los sistemas de accesos de la empresa.
3. Administrar y monitorear los sistemas operativos de la empresa.
4. Presentar informes con novedades que se presenten en los sistemas bajo su responsabilidad.
5. Documentar todo el trabajo efectuado.
6. Desarrollar y cumplir las tareas asignadas por el Jefe de Departamento y el Gerente de Área.
7. Apoyar en las labores del Responsable de Infraestructura Tecnológica.
8. Elaborar manuales, reglamentos, procedimientos para el correcto uso de los sistemas de la Empresa.
9. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 123		

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Estudiante de último semestre o egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Informática o ramas afines.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en control, administración de sistemas operativos y seguridad física informática u otros relacionados al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Redes
- Seguridad Informática
- Bases de datos
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 124		


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 125		

 QUIPUS		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA	
PROFESIONAL II	GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL SALARIAL: 5 CLASE: 5º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1	
NOMBRE DEL CARGO				
RESPONSABLE DE PISOS TECNOLÓGICOS				
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PUBLICA – HOMOLOGACIÓN DE PUESTOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO		

I. OBJETIVO

Diseñar, instalar y administrar los Pisos Tecnológicos para la implementación de los mismos en las Unidades Educativas del país

II. FUNCIONES

1. Diseñar conjuntamente con la Jefatura de Departamento la arquitectura del Piso Tecnológico
2. Programar y desarrollar los procedimientos necesarios para la adquisición de componentes para los Pisos Tecnológicos
3. Programar y efectuar la implantación de los Pisos Tecnológicos en base a los requerimientos provenientes de la Gerencia de Comercialización.
4. Administrar y dar soporte a la infraestructura inherente al área.
5. Desarrollar manuales técnicos y de usuario para el uso de los pisos Tecnológicos.
6. Elaborar manuales, reglamentos, procedimientos y otros instrumentos para el manejo de Pisos Tecnológicos.
7. Proponer, diseñar, implementar, modificar y evaluar sistemas informáticos e imágenes para el funcionamiento de los Pisos Tecnológicos.
8. Controlar la producción, distribución y funcionamiento de Pisos Tecnológicos a nivel nacional.
9. Coordinar con el Servicio Técnico el mantenimiento, reparación, actualización u otras actividades y procedimientos referentes a los Pisos Tecnológicos.
10. Apoyar en la elaboración de documentos de contratación, para la adquisición de piezas y partes de pisos tecnológicos u otros equipos tecnológicos.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 126		

11. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.
12. Realizar procesos de capacitación en el manejo de Pisos Tecnológicos coordinando estas actividades con la Jefatura de Tecnologías de Información y la Gerencia Comercial.
13. Supervisar, controlar y evaluar a las Empresas instaladoras de Pisos Tecnológicos a nivel nacional.
14. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Técnico en Soporte de Pisos Tecnológicos
- Técnico en Desarrollo de Imágenes

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Informática
- Diplomados de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 3 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en administraciones de infraestructuras tecnológicas, bases de datos, redes informáticas u otras relacionadas al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Redes
- Bases de datos
- Sistemas operativos
- Procesos y procedimientos del Sector Público

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 127		

- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- Infraestructura Tecnológica

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 128		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO II	GERENCIA: ADMINISTRATIVA FINANIERA DEPARTAMENTO: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL SALARIAL: 7 CLASE: 5° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	2
NOMBRE DEL CARGO			
TÉCNICO EN SOPORTE DE PISOS TECNOLÓGICOS			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PUBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Brindar soporte técnico a los Pisos Tecnológicos ensamblados e instalados a nivel nacional.

II. FUNCIONES

1. Realizar soporte técnico a los Pisos Tecnológicos instalados a nivel nacional.
2. Realizar seguimientos constantes al funcionamiento de los Pisos Tecnológicos.
3. Colaborar en la elaboración de sistemas e imágenes para el funcionamiento de Pisos Tecnológicos.
4. Colaborar en la supervisión a las Empresas instaladoras de Pisos Tecnológicos a nivel nacional.
5. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 129		

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Técnico Superior con Título en Provisión Nacional, Egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Informática o ramas afines.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en soporte técnico, ensamblaje e instalación de equipos tecnológicos u otros relacionados al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Infraestructura Tecnológica
- Redes
- Bases de datos
- Sistemas operativos
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:


- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 130		

b) Externas:

- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 131		

 QUIPUS		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA	
TÉCNICO II	GERENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL SALARIAL: 7 CLASE: 5º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	2	
NOMBRE DEL CARGO				
TÉCNICO EN DESARROLLO DE IMAGENES				
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PUBLICA – HOMOLOGACIÓN DE PUESTOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO		

I. OBJETIVO

Diseñar, instalar y administrar las imágenes necesarias para el equipamiento referido a los Pisos Tecnológicos ensamblado por la Empresa Pública QUIPUS.

II. FUNCIONES

1. Diseñar conjuntamente con el Responsable de Pisos Tecnológicos la arquitectura de las imágenes.
2. Desarrollar y probar las imágenes requeridas para los Pisos Tecnológicos
3. Coordinar con el área de Producción el preparado de los discos con las imágenes elaboradas.
4. Administrar el catálogo de imágenes del área.
5. Administrar y dar soporte a la infraestructura desarrollada.
6. Desarrollar manuales técnicos y de usuario para el uso de las imágenes preparadas.
7. Efectuar las tareas asignadas por su inmediato superior, Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, Gerente Administrativo Financiero y Gerente General.
8. Realizar seguimiento al funcionamiento de los sistemas informáticos instalados en los Pisos Tecnológicos a nivel nacional
9. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 132		

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Administrativa Financiera

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Técnico Superior con Título en Provisión Nacional, Egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Informática o ramas afines.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) Experiencia General:** 2 años
- b) Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en desarrollo de imágenes, programación de sistemas, bases de datos, desarrollo de software especializado u otros relacionados al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Infraestructura Tecnológica
- Redes
- Bases de datos
- Sistemas operativos
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 133		

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras


ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 134		



QUIPUS



GERENCIA DE PRODUCCIÓN

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
GERENCIA DE AREA	GERENCIA: PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO: -	NIVEL SALARIAL: 2	1
NOMBRE DEL CARGO		CLASE: 3º CLASE	
GERENTE DE PRODUCCIÓN		CATEGORIA: EJECUTIVO	
GRADO PROMOCIONAL: DESIGNADO POR EL GERENTE GENERAL		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Planificar, organizar, integrar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar los procedimientos relacionados a las áreas productivas de la empresa, garantizando el cumplimiento de los planes de producción, con un manejo eficiente de recursos y dentro de estándares de productividad y calidad.

II. FUNCIONES

1. Diseñar, coordinar y supervisar planes de producción en ambas líneas de ensamblaje.
2. Asesorar al Gerente General en aspectos relacionados a la planificación y adquisición de piezas y partes para equipos tecnológicos.
3. Monitorear y supervisar el aprovechamiento de recursos tanto humanos, como materiales y financieros.
4. Presentar reportes de tiempos de producción, horas hábiles laborales, permisos y ausentismos, que permitan medir el rendimiento del personal.
5. Coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera las acciones referentes a procesos de contratación de personal, bienes y servicios.
6. Coordinar con la Gerencia de Comercialización la demanda de equipos tecnológicos.
7. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia de Producción y sus Departamentos.
8. Elaborar manuales y reglamentos de calidad y seguridad industrial, supervisando su cumplimiento.
9. Disminuir y controlar mermas en los procesos productivos.
10. Elaborar informes específicos sobre el desarrollo de la producción, productos y cantidades ensamblados.
11. Plantear posibles alternativas que permitan mejorar el proceso productivo.
12. Elaborar el informe anual de actividades para la Gerencia General.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 136		

13. Supervisar la ejecución del presupuesto de la Gerencia de Producción y presentar al Gerente General las modificaciones al presupuesto en forma oportuna.
14. Realizar el seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual e Informar sobre su grado de cumplimiento.
15. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Secretaria ORDC
- Auxiliar de Oficina
- Jefatura Departamento SKD
- Jefatura Departamento SMT

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Secretaria ORDC
- Auxiliar de Oficina
- Departamento SKD
- Departamento SMT

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Gerente General

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia General
- Staff de Gerencia

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de la Producción, Ingeniería de Sistemas y/o Informática.
- Maestrías, Diplomados de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 6 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 3 años en Jefaturas o Gerencias relacionadas al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Procesos Productivos

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 137		

- Seguridad Industrial
- Tecnologías de Producción
- Administración de Plantas Productivas
- Administración de Recursos Humanos
- Controles de Calidad
- Normas ISO
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 138		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
JEFE DE DEPARTAMENTO	GERENCIA: PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO: SKD	NIVEL SALARIAL: 3 CLASE: 4º CLASE CATEGORIA: EJECUTIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
JEFE DEPARTAMENTO SKD			
GRADO PROMOCIONAL: DESIGNADO POR EL GERENTE GENERAL		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el proceso productivo en la línea de ensamblaje SKD.

II. FUNCIONES

1. Organizar, supervisar, controlar, evaluar y ejecutar las órdenes de trabajo de manera eficaz y eficiente.
2. Elaborar Reglamentos Específicos y Manuales de Funciones para el personal dependiente del Departamento SKD, supervisando su implementación.
3. Elaborar informes periódicos sobre el funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones.
4. Capacitar periódicamente al personal sobre los sistemas implementados en la empresa.
5. Planificar y coordinar las actividades necesarias para cumplir con el plan de producción.
6. Conducir a la mejora continua en el proceso de producción.
7. Proporcionar soluciones a los problemas que puedan surgir a partir de las peticiones de los clientes finales.
8. Asegurar la gestión adecuada de los recursos humanos y de los recursos asignados con el fin de maximizar la eficiencia y la productividad.
9. Administrar y motivar al personal dependiente de su Departamento.
10. Cumplir las normas de trabajo dentro de su área.
11. Supervisar el trabajo diario del personal a su puesto, mediante la inducción permanente, el control disciplinario, la verificación del cumplimiento de funciones y el uso de ropa de trabajo y equipo de protección.
12. Supervisar la aplicación correcta de los procedimientos internos en todo el proceso de recepción, ubicación, almacenamiento y despacho de materiales y productos terminados.
13. Supervisar y coordinar la implantación del plan de limpieza.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 139		

14. Asegurar que los bienes y servicios que han sido contratados o adquiridos para la prestación de los servicios no se utilicen para fines distintos.
15. Efectuar controles a los inventarios físicos de los almacenes, confrontando los mismos con el sistema de inventarios de la empresa, debiendo informar sobre cualquier diferencia.
16. Efectuar controles periódicos a los procesos de calidad en todo el proceso productivo.
17. Efectuar controles periódicos a los procesos de ensamblaje en toda la línea de producción.
18. Participar de forma proactiva en los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
19. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda.
20. Elaborar, consolidar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento SKD en coordinación con el personal dependiente, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
21. Realizar seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual e Informar sobre su grado de cumplimiento.
22. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Supervisor SKD
- Supervisor de Control de Calidad
- Supervisor de Logística Interna
- Responsable de Mantenimiento

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Supervisor SKD
- Supervisor de Control de Calidad
- Supervisor de Logística Interna
- Responsable de Mantenimiento

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Gerente de Producción

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia de Producción

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 140		

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.
- Maestrías, Diplomados de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- c) Experiencia General:** 4 años
- d) Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en puestos de Responsabilidad o Jefaturas relacionadas al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Procesos Productivos
- Seguridad Industrial
- Tecnologías de Producción
- Administración de Plantas Productivas
- Administración de Recursos Humanos
- Controles de Calidad
- Normas ISO
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 141		

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 142		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL III / TÉCNICO I	GERENCIA: PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO: SKD	NIVEL SALARIAL: 6 CLASE: 5° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
SUPERVISOR SKD			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Supervisar el correcto funcionamiento de la línea de producción SKD en todas las estaciones de trabajo desde el área de preparación de materiales a la de producto terminado.

II. FUNCIONES

1. Coordinar a tiempo las actividades necesarias para cumplir con los objetivos propuestos.
2. Proporcionar soluciones a los problemas que puedan surgir en la línea de producción.
3. Conducir la mejora continua en el proceso de producción.
4. Administrar y motivar el equipo.
5. Hacer cumplir las normas de trabajo dentro de su área.
6. Identificar e implementar mejoras en los procesos.
7. Supervisar el trabajo diario del personal asignado a su cargo, mediante la inducción permanente, control disciplinario, verificación del cumplimiento de funciones y el uso de ropa de trabajo y equipo de protección.
8. Apoyar en las estrategias operativas, difusión, funcionamiento y mejora continua de los servicios.
9. Supervisar la aplicación correcta de los procedimientos internos en todo el proceso productivo.
10. Supervisar y coordinar la implantación del plan de limpieza.
11. Supervisar el ingreso de unidades y medios de transporte a áreas primarias para despachos sobre carro o traslado a depósitos especiales o transitorios.
12. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de seguridad industrial, seguridad física y del precintado de almacenes y oficinas durante la apertura y cierre del recinto.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 143		

13. Efectuar controles a los inventarios físicos de los almacenes, en forma quincenal o sorpresiva, confrontando los mismos con el sistema de inventarios de la empresa, debiendo informar sobre cualquier diferencia.
14. Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.
15. Participar proactivamente en los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
16. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes
17. Mantener una buena relación interpersonal con completa apertura de diálogo con todos los empleados, para que sientan todo el apoyo de su responsabilidad y sea posible lograr un buen rendimiento sin ser afectado por la presión / estrés.
18. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Responsables de Montaje SKD.
- Técnico Electrónico.
- Embaladores.
- Etiquetadores.

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Responsables de Montaje SKD.
- Técnico Electrónico.
- Embaladores.
- Etiquetadores.

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento SKD

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia de Producción

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, o similares.
- Diplomados, Cursos de Especialización en el Área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 144		

- a) **Experiencia General:** 3 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en Puestos similares

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Conocimientos avanzados de informática
- Manejo de Personal
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Honradez
- Honestidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Compañerismo
- Liderazgo

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Área de Producción

b) Externas:

- Ninguna

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 145		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO VII / AUXILIAR II	GERENCIA: PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO: SKD	NIVEL SALARIAL: 12 CLASE: 7º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	21
NOMBRE DEL CARGO			
MONTAJE SKD			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Ensamblar equipos tecnológicos a través de la línea de producción SKD.

II. FUNCIONES

1. Ensamblar componentes de acuerdo a instrucciones operacionales.
2. Comprobar la compatibilidad de los componentes.
3. Cargar números de serie de los componentes ensamblados.
4. Realizar inspecciones del trabajo que realicen su registro.
5. Separar e identificar productos no conformes.
6. Mantener confidencialidad de información y documentación que le sean encomendadas.
7. Elaborar reportes mensuales de acuerdo a formatos establecidos.
8. Elaborar informe final de actividades que deberá ser entregada a la Gerencia de Producción en el que se detalle: actividades realizadas, horario cumplido, actividades asignadas, documentos presentados, devolución de herramientas, ropa de trabajo y equipos asignados.
9. Responsable del control de piezas y partes, equipos ensamblados, consumibles y equipos de protección personal asignados en el área de trabajo de la línea de producción.
10. Cumplir normas, manuales y políticas establecidas por la Gerencia de Producción.
11. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 146		

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento SKD

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia de Producción

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Bachiller con Título emitido por Universidad o Ministerio de Educación

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 3 meses

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Proyecto de la Empresa Pública Quipus

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Honradez
- Honestidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Compañerismo
- Liderazgo

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Área de Producción

b) Externas:

- Ninguna

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 147		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
AUXILIAR II	GERENCIA: PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO: SKD	NIVEL SALARIAL: 12	5
NOMBRE DEL CARGO		CLASE: 7º CLASE	
EMBALAJE		CATEGORIA: OPERATIVO	
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Realizar el proceso de embalaje de la producción realizadas a través de la línea de producción SKD.

II. FUNCIONES

1. Realizar el empaquetado de equipos de acuerdo a instrucciones operacionales, en tiempos establecidos.
2. Identificar, separar y comunicación sobre productos no conformes.
3. Imprimir etiquetas con números de serie de acuerdo al producto a empacar.
4. Mantener confidencialidad de información y la documentación que le sean encomendadas.
5. Elaborar de reportes mensuales de acuerdo a formatos establecidos.
6. Elaborar informe final de actividades que deberá ser entregada a la Gerencia de Producción en el que se detalle: actividades realizadas, horario cumplido, actividades asignadas, documentos presentados, devolución de herramientas, ropa de trabajo y equipos asignados.
7. Responsable del control de piezas y partes, equipos ensamblados, consumibles y equipos de protección personal asignados en el área de trabajo de la línea de producción.
8. Cumplir normas, manuales y políticas establecidas por la Gerencia de Producción.
9. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 148		

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento SKD

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia de Producción

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Bachiller con Título emitido por Universidad o Ministerio de Educación

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 3 meses

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Proyecto de la Empresa Pública Quipus

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Honradez
- Honestidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Compañerismo
- Liderazgo

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Área de Producción

b) Externas:

- Ninguna

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 149		

 QUIPUS		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA	
AUXILIAR II	GERENCIA: PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO: SKD	NIVEL SALARIAL: 12	2	
NOMBRE DEL CARGO		CLASE: 7º CLASE		
ETIQUETADO		CATEGORIA: OPERATIVO		
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO		

I. OBJETIVO

Participar en el proceso de empaque de productos de la línea SKD.

II. FUNCIONES

1. Realizar el empaquetado de equipos de acuerdo a instrucciones operacionales, en tiempos establecidos.
2. Efectuar la personalización y etiquetado de equipos producidos para los usuarios finales.
3. Brindar asistencia con puntualidad, disciplina y orden los días y horas establecidos por la Gerencia de Producción.
4. Mantener confidencialidad de información y la documentación que le sean encomendadas.
5. Elaborar reportes mensuales de acuerdo a formatos establecidos.
6. Elaborar informe final de actividades que deberá ser entregada a la Gerencia de Producción en el que se detalle: actividades realizadas, horario cumplido, actividades asignadas, documentos presentados, devolución de herramientas, ropa de trabajo y equipos asignados.
7. Responsable del control de piezas y partes, equipos ensamblados, consumibles y equipos de protección personal asignados en el área de trabajo de la línea de producción.
8. Cumplir normas, manuales y políticas establecidas por la Gerencia de Producción.
9. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

➤ Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 150		

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento SKD

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia de Producción

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Bachiller con Título emitido por Universidad o Ministerio de Educación

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 3 meses

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Proyecto de la Empresa Pública Quipus

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Honradez
- Honestidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Compañerismo
- Liderazgo

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Área de Producción

b) Externas:

- Ninguna

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 151		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL III / TÉCNICO I	GERENCIA: PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO: SKD	NIVEL SALARIAL: 6 CLASE: 5º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
SUPERVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Realizar controles de calidad de toda la línea de producción y los productos terminados a través de la línea SKD

II. FUNCIONES

1. Conducir la mejora continua en el proceso de producción.
2. Verificar de la calidad de materia prima, insumos y productos terminados de acuerdo a parámetros y procedimientos establecidos.
3. Controlar la realización de pruebas de funcionamiento en los equipos provenientes de la línea de producción.
4. Supervisar y evaluar de inspecciones cosméticas y operativas, rechazando todos los equipos fuera de los criterios de calidad.
5. Elaborar reportes sobre productos no conformes.
6. Administrar y motivar al equipo de trabajo.
7. Dar cumplimiento de las normas de trabajo dentro de su área.
8. Identificar e implementar de mejoras en los procesos.
9. Supervisar el trabajo diario del personal asignado a su cargo, mediante la inducción permanente, control disciplinario, verificación del cumplimiento de funciones y el uso de ropa de trabajo y equipo de protección.
10. Supervisar la aplicación correcta de los procedimientos internos en todo el proceso productivo.
11. Supervisar y coordinar la implantación del plan de limpieza.
12. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de seguridad industrial, seguridad física y del precintado de almacenes y oficinas durante la apertura y cierre del recinto.
13. Participar proactivamente en los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
14. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigente.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 152		

15. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento SKD

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia de Producción

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, o similares.
- Cursos de Especialización en el Área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en áreas similares al puesto

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Control de Calidad
- Métodos y Técnicas de Control de Calidad
- Normas ISO
- Procesos Productivos
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 153		

- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Honradez
- Honestidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Compañerismo
- Liderazgo

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Área de Producción

b) Externas:

- Ninguna

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 154		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO VII / AUXILIAR II	GERENCIA: PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO: SKD	NIVEL SALARIAL: 12 CLASE: 7º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	15
NOMBRE DEL CARGO			
CONTROL DE CALIDAD			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Efectivizar el control de calidad de producto en la línea SKD

II. FUNCIONES

1. Realización del trabajo de acuerdo a procedimientos de inspección.
2. Realización de pruebas de funcionamiento en los equipos provenientes de la línea de producción.
3. Realización de inspección visual, rechazando todos los equipos fuera de los criterios de calidad.
4. Verificación para certificar la calidad de la materia prima, producto terminado de acuerdo a parámetros y procedimientos establecidos.
5. Realización de inspección de calidad a equipos que sean devueltos a planta.
6. Separar, identificar y advertir de los productos no conformes.
7. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento SKD

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 155		

- Gerencia de Producción

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Bachiller con Título emitido por Universidad o Ministerio de Educación

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- c) Experiencia General:** 3 meses

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Procesos productivos
- Control de calidad
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Honradez
- Honestidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Compañerismo
- Liderazgo

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Área de Producción

b) Externas:

- Ninguna

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 156		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO III/ADMINISTRATIVO I	GERENCIA: PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO: SKD	NIVEL SALARIAL: 8 CLASE: 6° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
ELECTRONICA			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Realizar reparaciones mayores en equipos portátiles.

II. FUNCIONES

1. Revisar, diagnosticar y reparar equipos con errores en Producción y equipos devueltos a fábrica.
2. Participar directamente en el proceso del montaje e instalación de la maquinaria.
3. Montar los componentes de acuerdo con diversas instrucciones operacionales.
4. Comprobar la compatibilidad de los componentes.
5. Capacitar a los demás trabajadores de la planta ensambladora de las experiencias recibidas en su capacitación.
6. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Técnicos Electrónicos

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Técnicos Electrónicos

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Supervisor SKD

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia de Producción

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 157		

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Técnico Electrónico con Título emitido por Universidad o Ministerio de Educación, o similares

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 1 año en áreas dirigidas a electrónica, Sistemas, Informática, Telecomunicaciones y Ramas Afines

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Procesos productivos
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Honradez
- Honestidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Compañerismo
- Liderazgo

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Área de Producción

b) Externas:

- Ninguna

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 158		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO V / ADMINISTRATIVO III	GERENCIA: PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO: SKD	NIVEL SALARIAL: 10	3
NOMBRE DEL CARGO		CLASE: 6° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	
ELECTRONICA			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Realizar reparaciones mayores y menores en equipos portátiles.

II. FUNCIONES

1. Revisar, diagnosticar y reparar equipos con errores en Producción y equipos devueltos a fábrica.
2. Participar directamente en el proceso del montaje e instalación de la maquinaria.
3. Comprobar la compatibilidad de los componentes.
4. Capacitar a Técnicos Operarios en el ensamblaje de diversos productos.
5. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento SKD

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia de Producción

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 159		

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Técnico Medio electrónico con Título

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- b) Experiencia General:** 1 año

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Proyecto de la Empresa Pública Quipus

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Honradez
- Honestidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Compañerismo
- Liderazgo

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Área de Producción

b) Externas:

- Ninguna

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 160		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL III / TÉCNICO I	GERENCIA: PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO: SKD	NIVEL SALARIAL: 6 CLASE: 5º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
SUPERVISIÓN DE LOGÍSTICA INTERNA			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Supervisar la correcta ejecución del Plan de Logística en toda la línea de producción SKD.

II. FUNCIONES

1. Elaborar el plan de abastecimiento dentro la línea de producción SKD.
2. Coordinar las actividades necesarias para cumplir con los objetivos propuestos.
3. Cumplir las normas de trabajo dentro de su área.
4. Supervisar el trabajo diario del personal asignado a su cargo.
5. Supervisar el ingreso de unidades y medios de transporte a áreas primarias para despachos sobre carro o traslado a depósitos especiales o transitorios.
6. Realizar controles a los inventarios físicos de los almacenes, en forma quincenal o sorpresiva, confrontando los mismos con el sistema de inventarios de la empresa, debiendo informar sobre cualquier diferencia.
7. Participar proactivamente en los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
8. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
9. Mantener una buena relación interpersonal con completa apertura de diálogo.
10. Controlar y elaborar reportes de recepción y envió de producto terminado.
11. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Supervisor Almacén y Preparación de Material

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 161		

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Supervisor Almacén y Preparación de Material

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento SKD

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia de Producción

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, o similares.
- Diplomados, Cursos de Especialización en el Área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 3 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en planificación logística o similares

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Manejo de Almacenes
- Inventarios
- Conciliaciones
- Kárdex
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Honradez
- Honestidad
- Lealtad
- Puntualidad

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 162		

- Compañerismo
- Liderazgo

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Área de Producción

b) Externas:

- Ninguna

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 163		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO III / ADMINISTRATIVO I	GERENCIA: PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO: SKD	NIVEL SALARIAL: 8 CLASE: 6° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
SUPERVISIÓN ALMACÉN Y PREPARACIÓN DE MATERIAL			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Encargarse de supervisar los almacenes, preparación, separación y entrega de material a la línea de Producción

II. FUNCIONES

1. Elaborar el plan de abastecimiento dentro la línea de producción SKD.
2. Hacer cumplir las normas de trabajo dentro de su área.
3. Supervisar el trabajo diario del personal asignado a su cargo.
4. Efectuar controles a los inventarios físicos de los almacenes, en forma quincenal o sorpresiva, confrontando los mismos con el sistema de inventarios de la empresa, debiendo informar sobre cualquier diferencia.
5. Participar proactivamente en los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
6. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
7. Mantener una buena relación interpersonal con completa apertura de diálogo.
8. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Operadores de montacargas
- Paletizadores
- Preparadores de materiales

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 164		

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Operadores de montacargas
- Paletizadores
- Preparadores de materiales

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Supervisor de Logística Interna

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia de Producción

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, o similares
- Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

c) Experiencia General: 2 años

d) Experiencia Relacionada al cargo: 1 año en planificación logística o similares

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Manejo de Inventarios
- Manejo de Almacén
- Kardex
- Conciliaciones
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Honradez
- Honestidad

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 165		

- Lealtad
- Puntualidad
- Compañerismo
- Liderazgo

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Área de Producción

b) Externas:

Ninguna

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 166		

 QUIPUS		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO V / ADMINISTRATIVO III		GERENCIA: PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO: SKD	NIVEL SALARIAL: 10 CLASE: 6° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	2
NOMBRE DEL CARGO				
OPERADOR DE MONTACARGAS				
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA			RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Operar los montacargas bajo parámetros de responsabilidad y eficiencia.

II. FUNCIONES

1. Llenar lista de control de estado de montacargas al inicio de cada turno.
2. Identificar los periodos de inicio, reposo y carga de las baterías de los montacargas, con la finalidad de conservar eficientemente la vida útil de las mismas.
3. Notificar al Supervisor de almacén y preparación de materiales sobre cualquier anomalía o falla detectada en el equipo.
4. Seleccionar materia prima de los racks de almacén de acuerdo a nivel, profundidad y número de rack instruido por el inmediato superior.
5. Elaborar reportes mensuales de acuerdo a formatos establecidos.
6. Elaborar informe final de actividades que deberá ser entregada a la Gerencia de Producción en el que se detalle: actividades realizadas, horario cumplido, actividades asignadas, documentos presentados, devolución de herramientas, ropa de trabajo y equipos asignados.
7. Responsable del control de piezas y partes, equipos ensamblados, consumibles y equipos de protección personal asignados en el área de trabajo de la línea de producción.
8. Cumplimiento de normas, manuales y políticas establecidas por la Gerencia de Producción.
9. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 167		

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento SKD

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia de Producción

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Bachiller con Título emitido por Universidad o Ministerio de Educación
- Licencia de Conducir Categoría T

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 3 meses

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Proyecto de la Empresa Pública Quipus

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Honestidad
- Puntualidad
- Compañerismo

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Área de Producción

b) Externas:

- Ninguna

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 168		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
AUXILIAR II	GERENCIA: PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO: SKD	NIVEL SALARIAL: 12 CLASE: 7º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	2
NOMBRE DEL CARGO			
PALETIZADOR			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Paletizar materia prima y producto terminado para su almacenaje

II. FUNCIONES

1. Empaquetado de equipos de acuerdo a instrucciones operacionales, en tiempos establecidos.
2. Realización de inspecciones diarias del equipo paletizador de acuerdo a lista de control definida.
3. Paletizar la materia prima una vez que se realice la inspección de Control de calidad de ingreso.
4. Paletizar el producto terminado una vez que se realice la liberación por parte de Control de Calidad de salida.
5. Notificar de forma inmediata al Supervisor de almacén y preparación de materiales sobre cualquier anomalía o falla detectada.
6. Apoyar a plastificar paletas o cerrar cajas con cinta adhesiva antes de cualquier movimiento
7. Elaborar reportes mensuales de acuerdo a formatos establecidos.
8. Elaborar informe final de actividades que deberá ser entregada a la Gerencia de Producción en el que se detalle: actividades realizadas, horario cumplido, actividades asignadas, documentos presentados, devolución de herramientas, ropa de trabajo y equipos asignados.
9. Responsable del control de piezas y partes, equipos ensamblados, consumibles y equipos de protección personal asignados en el área de trabajo de la línea de producción.
10. Cumplimiento de normas, manuales y políticas establecidas por la Gerencia de Producción.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 169		

11. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento SKD

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia de Producción

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Bachiller con Título emitido por Universidad o Ministerio de Educación

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 3 meses

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Proyecto de la Empresa Pública Quipus

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Honradez
- Honestidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Compañerismo
- Liderazgo

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 170		


a) Interna:

- Área de Producción

b) Externas:

- Ninguna

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 171		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO VII / AUXILIAR II	GERENCIA: PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO: SKD	NIVEL SALARIAL: 12 CLASE: 7º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	7
NOMBRE DEL CARGO			
PREPARACIÓN DE MATERIALES			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Ensamblar equipos tecnológicos a través de la línea de producción SKD.

II. FUNCIONES

1. Seleccionar materia prima de los racks de almacén de acuerdo a nivel, profundidad y número de rack instruido por el inmediato superior.
2. Realizar registro correspondiente en las tarjetas de existencia, llenar los formularios de entrega y recepción de materia prima establecida para el control de material.
3. Entregar piezas y partes a los técnicos, para el proceso de ensamblaje en la línea de producción SKD
4. Notificar de forma inmediata al Supervisor encargado sobre cualquier anomalía o falla detectada.
5. Elaborar reportes mensuales de acuerdo a formatos establecidos.
6. Elaborar informe final de actividades que deberá ser entregada a la Gerencia de Producción en el que se detalle: actividades realizadas, horario cumplido, actividades asignadas, documentos presentados, devolución de herramientas, ropa de trabajo y equipos asignados.
7. Responsable del control de piezas y partes, equipos ensamblados, consumibles y equipos de protección personal asignados en el área de trabajo de la línea de producción.
8. Cumplimiento de normas, manuales y políticas establecidas por la Gerencia de Producción.
9. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 172		

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento SKD

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia de Producción

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Bachiller con Título emitido por Universidad o Ministerio de Educación

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- e) **Experiencia General:** 3 meses

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Proyecto de la Empresa Pública Quipus

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Honradez
- Honestidad
- Puntualidad
- Compañerismo

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Área de Producción

b) Externas:

- Ninguna

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 173		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO III / ADMINISTRATIVO I	GERENCIA: PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO: SKD	NIVEL SALARIAL: 8 CLASE: 6° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
MANTENIMIENTO			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Supervisar, administrar y monitorear los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos en toda la línea de producción SKD.

II. FUNCIONES

1. Elaborar planes de mantenimientos correctivos y preventivos para los equipos dentro la línea SKD.
2. Coordinar a tiempo las actividades necesarias para cumplir con el objetivo propuesto.
3. Proporcionar soluciones a los problemas que puedan surgir en la línea de producción
4. Hacer cumplir las normas de trabajo dentro de su área.
5. Identificar e implementar mejoras en los procesos.
6. Supervisar el trabajo diario del personal asignado a su cargo.
7. Monitorear y controlar el funcionamiento de la maquinaria
8. Asegurar que los bienes y servicios que han sido contratados o adquiridos para la prestación de los servicios no se utilicen para fines distintos.
9. Participar proactivamente en los programas de capacitación y actualización.
10. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 174		

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento SKD

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia de Producción

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.
- Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en sectores relacionados al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Mantenimiento de Equipos
- Mantenimiento de Maquinaria
- Procesos de Prevención y Corrección de errores frecuentes en mantenimiento
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- Diseño de programas y planes

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Conocimientos avanzados de informática
- Manejo de personal

E. COMPETENCIAS

- Honradez
- Honestidad

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 175		

- Lealtad
- Puntualidad
- Compañerismo
- Liderazgo

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Área de Producción

b) Externas:

Ninguna

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 176		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
JEFE DEPARTAMENTO	GERENCIA: PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO: SMT	NIVEL SALARIAL: 3	1
NOMBRE DEL CARGO		CLASE: 4º CLASE	
JEFE DE DEPARTAMENTO SMT		CATEGORIA: EJECUTIVO	
GRADO PROMOCIONAL: DESIGNADO POR EL GERENTE GENERAL		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el proceso productivo en la línea de ensamblaje SMT.

II. FUNCIONES

1. Organizar, supervisar, controlar, evaluar y ejecutar las órdenes de trabajo para la línea de ensamblaje de manera eficaz y eficiente.
2. Elaborar Reglamentos Específicos y Manuales de Funciones para el personal dependiente del Departamento SMT, supervisando su implementación.
3. Elaborar informes periódicos sobre el funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones.
4. Planificar y coordinar actividades necesarias para cumplir con el plan de producción en los plazos establecidos.
5. Proporcionar soluciones a los problemas que puedan surgir a partir de las peticiones de los clientes finales.
6. Conducir la mejora continua en el proceso productivo.
7. Asegurar la gestión de los recursos humanos y de los recursos asignados con el fin de maximizar la eficiencia y la productividad.
8. Identificar e implementar mejoras en los procesos productivos.
9. Capacitar periódicamente al personal sobre los sistemas implementados en la empresa.
10. Administrar y motivar al personal dependiente de su Departamento.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas de trabajo dentro de su área.
12. Supervisar el trabajo diario del personal a su cargo, mediante la inducción permanente, el control disciplinario, la verificación del cumplimiento de funciones y el uso de ropa de trabajo y equipo de protección.
13. Supervisar la aplicación correcta de los procedimientos internos en todo el proceso de recepción, ubicación, almacenamiento y despacho de materiales y productos terminados.
14. Supervisar y coordinar la implantación del plan de limpieza.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 177		

15. Asegurar que los bienes y servicios que han sido contratados o adquiridos para la prestación de los servicios no se utilicen para fines distintos.
16. Efectuar controles a los inventarios físicos de los almacenes, confrontando los mismos con el sistema de inventarios de la empresa, debiendo informar sobre cualquier diferencia.
17. Participar proactivamente en los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
18. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
19. Elaborar, consolidar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento SMT en coordinación con el personal dependiente, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto e Informar sobre su grado de cumplimiento.
20. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Supervisor SMT

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Supervisor SMT

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Gerente de Producción

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia de Producción

IV. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.
- Maestrías, Diplomados de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

1. **Experiencia General:** 3 años
2. **Experiencia Relacionada al puesto:** 1 año en puestos de Responsabilidad o Jefaturas relacionadas.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Procesos Productivos

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 178		

- Seguridad Industrial
- Tecnologías de Producción
- Administración de Plantas Productivas
- Administración de Recursos Humanos
- Controles de Calidad
- Normas ISO
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 179		

		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL III / TÉCNICO I	GERENCIA: PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO: SMT	NIVEL SALARIAL: 6 CLASE: 5° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
SUPERVISOR SMT			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Supervisar el correcto funcionamiento de la línea de producción SMT.

II. FUNCIONES

1. Coordinar a tiempo las actividades necesarias para cumplir con los objetivos propuestos en los planes de producción.
2. Proporcionar posibles soluciones a los problemas que puedan surgir en la línea de producción.
3. Conducir la mejora continua en el proceso de producción.
4. Administrar y motivar al personal a su cargo.
5. Garantizar el cumplimiento de las normas de trabajo dentro de su área.
6. Supervisar el trabajo diario del personal asignado a su cargo, mediante la inducción permanente, control disciplinario, verificación del cumplimiento de funciones y el uso de ropa de trabajo y equipo de protección.
7. Apoyar en las estrategias operativas, difusión, funcionamiento y mejora continua de los servicios.
8. Colaborar en el cumplimiento de los protocolos de seguridad industrial, seguridad física y del precintado de almacenes y oficinas durante la apertura y cierre del recinto.
9. Efectuar controles a los inventarios físicos de los almacenes, en forma quincenal o sorpresiva, confrontando los mismos con el sistema de inventarios de la empresa, debiendo informar sobre cualquier diferencia.
10. Disminuir y controlar mermas en los procesos productivos.
11. Elaborar informes específicos sobre el desarrollo de la producción, productos y cantidades ensamblados.
12. Informar constantemente al Jefe de Departamento SMT sobre controles a los inventarios físicos de los almacenes, desempeño del personal y requerimientos de bienes y/o servicios

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 180		

13. Participar proactivamente en los programas de capacitación y actualización en las áreas inherentes al desempeño de sus funciones.
14. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes
2. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Responsables de Montaje SMT.

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Responsables de Montaje SMT.

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento SMT

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia de Producción

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Informática.
- Diplomados, Cursos de Especialización en el Área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 3 años
- b) **Experiencia Relacionada al puesto:** 1 año en supervisión de procesos productivos con énfasis en procesos tecnológicos u otras supervisiones de productos a través de líneas de producción.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- Excel – Entorno Windows y Office
- Manejo de Personal

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 181		

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Honradez
- Honestidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Compañerismo
- Liderazgo

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Área de Producción

b) Externas:

- Ninguna

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 182		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO IV / ADMINISTRATIVO II	GERENCIA: PRODUCCIÓN DEPARTAMENTO: SMT	NIVEL SALARIAL: 9 CLASE: 6° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	6
NOMBRE DEL CARGO			
MONTAJE SMT			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Ensamblar equipos tecnológicos a través de la línea de producción SMT.

II. FUNCIONES

1. Ensamblaje de los componentes de acuerdo a instrucciones operacionales.
2. Comprobación de la compatibilidad de los componentes.
3. Cargado de los números de serie de los componentes ensamblados.
4. Realización de inspecciones del trabajo que realicen su registro.
5. Separación e identificación de los productos no conformes.
6. Mantenimiento de confidencialidad de información y la documentación que le sean encomendadas.
7. Elaboración de reportes mensuales de acuerdo a formatos establecidos.
8. Elaboración de informe final de actividades que deberá ser entregada a la Gerencia de Producción en el que se detalle: actividades realizadas, horario cumplido, actividades asignadas, documentos presentados, devolución de herramientas, ropa de trabajo y equipos asignados.
9. Responsable del control de piezas y partes, equipos ensamblados, consumibles y equipos de protección personal asignados en el área de trabajo de la línea de producción.
10. Cumplimiento de normas, manuales y políticas establecidas por la Gerencia de Producción.
11. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

➤ Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 183		

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento SMT

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia de Producción

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Bachiller con Título emitido por Universidad o Ministerio de Educación

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 3 meses

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Proyecto de la Empresa Pública Quipus

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Honradez
- Honestidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Compañerismo
- Liderazgo

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Área de Producción

b) Externas:


Ninguna

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 184		



QUIPUS

**GERENCIA DE
COMERCIALIZACIÓN**

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
GERENCIA DE AREA	GERENCIA: COMERCIAL DEPARTAMENTO: -	NIVEL SALARIAL: 2 CLASE: 3º CLASE CATEGORIA: EJECUTIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN			
GRADO PROMOCIONAL: DESIGNADO POR EL GERENTE GENERAL		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas comerciales, estrategias de marketing, planes y programas comerciales, orientando su accionar al cumplimiento de metas y el posicionamiento de la Empresa en el mercado de equipos tecnológicos comerciales y educativos, considerando para esto la Planificación Estratégica de mediano plazo.

II. FUNCIONES

1. Elaborar, revisar, implementar, realizar seguimiento y evaluar estrategias comerciales, para la venta de equipos tecnológicos en el mercado educativo y otros segmentos de mercado.
2. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de metas comerciales, establecidas en base a la Planificación Estratégica y de Negocios.
3. Establecer estrategias, parámetros, modelos y otros instrumentos para el establecimiento de canales de distribución.
4. Determinar, supervisar y evaluar la segmentación del mercado de equipos tecnológicos educativos y comerciales.
5. Diseñar, implementar y coordinar la apertura de puntos de venta a nivel nacional.
6. Crear y actualizar permanentemente la Base de Datos de clientes, relaciones comerciales y otros relacionados a la actividad comercial de QUIPUS.
7. Planificar, coordinar y supervisar la difusión de los productos y la imagen institucional a través de medios especializados y vinculados a la actividad comercial de la empresa.
8. Coordinar, supervisar y evaluar estudios de satisfacción del cliente a través de encuestas, entrevistas y otros mecanismos de relevamiento de información.
9. Diseñar, proponer y evaluar políticas de descuento y promoción comercial para clientes preferenciales, considerando el carácter de Entidad Pública de la Empresa.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 186		

10. Elaborar, ejecutar, reformular, realizar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia Comercial.
11. Diseñar, elaborar, implementar, modificar y evaluar procedimientos para la venta de equipos tecnológicos educativos y comerciales.
12. Participar en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos que coadyuven al incremento del volumen de ventas y oferta de productos tecnológicos.
13. Gestionar y coordinar la elaboración de Estudios de Mercado de Oferta y Demanda de equipos tecnológicos.
14. Diseñar, elaborar, implementar y evaluar planes de publicidad y promoción.
15. Diseñar, elaborar, implementar, modificar y evaluar planes de logística de distribución.
16. Coordinar, supervisar y evaluar la logística de distribución a nivel nacional para la comercialización de equipos tecnológicos.
17. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Jefatura Departamento Logístico
- Jefatura Departamento Comercial

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Departamento Logístico
- Departamento Comercial

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Gerente General

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia General
- Staff de Gerencia

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Comercial, Economía, Administración de Empresas, Marketing.
- Maestrías, Diplomados de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORARL MÍNIMA

- a) Experiencia General:** 6 años

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 187		

- b) Experiencia Relacionada al cargo:** 3 años en Jefaturas y/o Gerencias relacionadas al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Estrategias Comerciales
- Canales de Distribución
- Logística
- Planes de Negocios
- Publicidad
- Marketing
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 188		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
JEFE DE DEPARTAMENTO	GERENCIA: COMERCIAL DEPARTAMENTO: COMERCIAL	NIVEL SALARIAL: 3 CLASE: 4° CLASE CATEGORIA: EJECUTIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL			
GRADO PROMOCIONAL: DESIGNADO POR EL GERENTE GENERAL		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes de comercialización para toda la línea de equipos tecnológicos destinados al sector educativo y comercial, debiendo cumplir metas comerciales establecidas.

II. FUNCIONES

1. Elaborar, revisar, implementar, realizar seguimiento y evaluar, planes de comercialización en base a la Planificación Estratégica, para la venta de equipos tecnológicos en los mercados educativos y comerciales.
2. Ejecutar planes comerciales para la venta de equipos tecnológicos.
3. En coordinación con la Gerencia de Comercialización, elaborar estrategias, parámetros, modelos y otros instrumentos para el establecimiento de canales de distribución.
4. Determinar la segmentación del mercado de equipos tecnológicos educativos y comerciales.
5. Coordinar y ejecutar la apertura de puntos de venta a nivel nacional.
6. Crear y actualizar permanentemente la Base de Datos de clientes, relaciones comerciales y otros relacionados a la actividad comercial de QUIPUS.
7. Ejecutar planes de marketing respecto a la difusión de productos y la imagen institucional a través de medios especializados y vinculados a la actividad comercial de la empresa.
8. Diseñar, ejecutar y evaluar estudios de satisfacción del cliente a través de encuestas, entrevistas y otros mecanismos de relevamiento de información.
9. Elaborar, ejecutar, reformular, realizar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia y el Departamento Comercial.
10. Participar en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos que coadyuven al incremento del volumen de ventas y oferta de productos tecnológicos.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 189		

11. Diseñar, ejecutar y evaluar Estudios de Mercado de Oferta y Demanda de equipos tecnológicos.
12. Diseñar, elaborar, implementar y evaluar planes de publicidad y promoción.
13. Colaborar en la elaboración de planes de logística para la distribución de equipos a nivel nacional.
14. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Responsable de Mercado
- Ejecutivo de Ventas
- Encargado de Comunicación e Imagen Empresarial
- Responsable de Servicio Post Venta
- Responsable de Investigación y Desarrollo (I&D)
- Encargados de Sucursales en La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Oruro y Tarija
- Atención Centro de Llamadas
- Encargado de Educación
- Coordinador de Capacitación
- Analista de Base de Datos

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Responsable de Mercado
- Ejecutivo de Ventas
- Encargado de Comunicación e Imagen Empresarial
- Responsable de Servicio Post Venta
- Responsable de Investigación y Desarrollo (I&D)
- Encargados de Sucursales en La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Oruro y Tarija
- Atención Centro de Llamadas
- Encargado de Educación
- Coordinador de Capacitación
- Analista de Base de Datos

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Gerente de Comercialización

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia de Comercialización

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 190		

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Marketing.
- Maestrías, Diplomados de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORARL MINIMA

- a) Experiencia General:** 4 años
- b) Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año como Responsable y/o Jefe de áreas relacionadas al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL puesto

- Estrategias Comerciales
- Canales de Distribución
- Logística
- Planes de Negocios
- Publicidad
- Marketing
- Ventas
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:


- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 191		

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 192		

	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL III / TÉCNICO I	GERENCIA: COMERCIAL DEPARTAMENTO:	NIVEL SALARIAL: 6 CLASE: 5º CLASE	
NOMBRE DEL CARGO	COMERCIAL	CATEGORIA: OPERATIVO	
ENCARGADO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN EMPRESARIAL			1
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Planificar, organizar y realizar las actividades de relaciones públicas para el posicionamiento de la imagen empresarial, estableciendo en coordinación con la Gerencia y Jefatura Comercial la estrategia comunicacional de QUIPUS considerando el relacionamiento con medios de comunicación, autoridades, empresas públicas y privadas, para la realización de actividades de difusión y promoción.

II. FUNCIONES

1. Elaborar, implementar y ajustar la estrategia comunicacional para el posicionamiento de la imagen empresarial de Quipus.
2. Diseñar y promocionar la imagen de la Empresa a través de acciones comunicacionales considerando la estrategia comercial de la empresa.
3. Diseñar instrumentos de difusión de las actividades de la empresa para darla a conocer en diferentes medios de prensa.
4. Realizar la cobertura de las actividades oficiales y públicas de la Empresa, para recopilar información y difundirla con la finalidad de apoyar la gestión comercial.
5. Establecer una base de datos de contactos permanentes con los diferentes medios de comunicación con la finalidad de generar espacios de publicidad para los productos tecnológicos y la imagen empresarial.
6. Elaborar documentos de difusión de actividades y otros que sean requeridos como parte de la estrategia comercial.
7. Establecer criterios y políticas generales de uso de imagen empresarial internas y externas.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 193		

8. Diseñar y llevar adelante campañas publicitarias de acuerdo a la estrategia comercial de la institución.
9. Generar los mecanismos necesarios para la comunicación interna y externa de los logros de la Empresa.
10. Diseñar, elaborar y difundir información de la Empresa a través de boletines físicos, electrónicos o utilizando otros medios comunicaciones escritos o visuales de acuerdo a programación anual.
11. Monitorear los medios de comunicación oral, escrito, televisivo y otros donde se genere información relacionada a la Empresa generando un archivo que se actualizado permanentemente.
12. Establecer criterios y políticas de confidencialidad de la información recibida, generada y utilizada.
13. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Comercial

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Comunicación Social, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas.
- Diplomados, Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORARL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en comunicación social, diseño de estrategias comerciales, imagen empresarial, publicidad, marketing u otras relacionadas al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 194		

- Diseño de estrategias de difusión y comunicación para empresas públicas y privadas
- Gestión de Manejo de medios
- Estrategias comunicacionales
- Diseño de campañas publicitarias
- Publicidad
- Organización de eventos
- Marketing
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 195		

 QUIPUS		EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA	
PROFESIONAL II	GERENCIA: COMERCIAL DEPARTAMENTO: COMERCIAL	NIVEL SALARIAL: 5 CLASE: 5º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1	
NOMBRE DEL CARGO				
RESPONSABLE DE MERCADEO				
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO		

I. OBJETIVO

Diseñar e implementar estrategias de marketing orientadas a promocionar e introducir la línea de productos tecnológicos al mercado educativo y comercial, asegurando un nicho de mercado.

II. FUNCIONES

1. Proponer, diseñar, implementar, modificar y evaluar estrategias de marketing para toda la línea de productos tecnológicos.
2. Coordinar, elaborar, modificar y evaluar con el Responsable de Comunicación e Imagen Empresarial el plan de imagen y marketing.
3. Diseñar, implementar, modificar y evaluar el plan de canales de distribución.
4. Diseñar, implementar, modificar y evaluar el plan de ventas de todos los equipos tecnológicos para los sectores educativos y comerciales.
5. Elaborar proyecciones de ventas de todos los productos tecnológicos para los sectores educativos y comerciales.
6. Generar bases de datos de ventas de equipos tecnológicos con la finalidad de contar con datos históricos para proyecciones de ventas.
7. Diseñar, elaborar, implementar, modificar y evaluar procedimientos de venta en coordinación con los ejecutivos de ventas.
8. Planificar la estacionalidad de venta de todos los equipos tecnológicos para los sectores educativos y comerciales.
9. Coordinar la elaboración de propaganda y publicidad para los productos tecnológicos.
10. Generar los medios necesarios para asegurar la calidad de la publicidad y la direccionalidad de esta llegue al mercado meta.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 196		

11. Realizar constantes actualizaciones de estudios de mercado de oferta y demanda de equipos tecnológicos.
12. Coordinar convenios de auspicio, patrocinio, imagen y presencia de la marca Quipus.
13. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Comercial

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Marketing.
- Diplomados, Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORARL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en ventas, marketing, mercadeo en entidades privadas o públicas u otras relacionadas al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Mercadeo de productos masivos
- Ventas
- Publicidad, propaganda
- Estrategias comerciales
- Marketing Mix
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 197		

- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 198		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO III / ADMINISTRATIVO I	GERENCIA: COMERCIAL DEPARTAMENTO: COMERCIAL	NIVEL SALARIAL: 8 CLASE: 6° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1 La Paz 1 Cbba. 1 Sta. Cruz 1 Oruro 1 Tarija
NOMBRE DEL CARGO			
ENCARGADO DE SUCURSAL			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Llevar adelante la gestión comercial y administrativa de la sucursal asignada.

II. FUNCIONES

1. Dirigir las actividades comerciales y administrativas de la Sucursal de acuerdo a la estrategia comercial establecida por la Gerencia Comercial y los procedimientos de la Gerencia Administrativa Financiera.
2. Organizar la sucursal asignada de acuerdo a los criterios definidos en la estrategia comercial en coordinación con las Jefaturas de los Departamentos de Comercial y Logística.
3. Ejecutar la estrategia comercial para la venta de equipos tecnológicos a nivel de la sucursal asignada considerando los departamentos y lugares de influencia establecidos.
4. Establecer, alcanzar y evaluar el cumplimiento de metas comerciales establecidas para la sucursal asignada y el área de influencia establecida.
5. Establecer la cartera de clientes de la sucursal asignada.
6. Desarrollar políticas de atención al cliente para la sucursal asignada y presentarlas al Departamento Comercial para su aprobación.
7. Controlar el stock de inventarios de productos en la sucursal.
8. Controlar a través del responsable de servicio técnico la disposición de stock de piezas y partes que sean asignadas a la sucursal para mantenimiento.
9. Realizar la facturación por la venta de equipos tecnológicos.
10. Supervisar al personal comercial y logístico que forma parte de la Sucursal.
11. Conciliar las ventas realizadas en la sucursal con el Departamento Comercial.
12. Visitar empresas e instituciones para la presentación de ofertas de productos tecnológicos de QUIPUS.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 199		

13. Generar estadísticas de ventas, base de datos de clientes y otros de la sucursal.
14. Colaborar con la ejecución de estudios de mercado en la sucursal asignada.
15. Coordinar y apoyar al Departamento Logístico y el personal asignado a la sucursal la distribución de equipos educativos y otros a nivel nacional.
16. Coordinar con empresas e instituciones, canales de distribución, comercialización y servicio técnico vinculadas a la sucursal y ámbito de influencia.
17. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Comercial

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura, Técnico Superior con Título en Provisión Nacional o Egresado en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría, Marketing, Comunicación, Negocios Internacionales, Ingeniería Financiera, Ingeniería industrial, Telecomunicaciones.
- Diplomados, cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en ventas, marketing, mercadeo, logística u otras relacionadas al cargo.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Manejo de personal
- Gestión de clientes
- Administración, logística, distribución
- Manejo de almacenes, inventarios, kárdex

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 200		

- Sistemas de registro y ejecución de ventas
- Facturación
- Marketing
- Procedimientos del Sector Público
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Disponibilidad de viajes constantes al interior del país

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Entidades Públicas y/o Privadas
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 201		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO III / ADMINISTRATIVO I	GERENCIA: COMERCIAL DEPARTAMENTO: COMERCIAL	NIVEL SALARIAL: 8 CLASE: 6º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	3
NOMBRE DEL CARGO			
EJECUTIVO DE VENTAS			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Realizar la gestión de ventas de equipos tecnológicos en los mercados educativos y comerciales.

II. FUNCIONES

1. Ejecutar el plan de ventas establecido por la Gerencia Comercial.
2. Realizar el mercadeo de clientes y potenciales clientes de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia y la Jefatura Comercial.
3. Brindar asesoramiento comercial a clientes y potenciales clientes respecto a los productos tecnológicos de la empresa.
4. Realizar la segmentación del mercado de clientes para elaborar estrategias de ventas dirigidas.
5. Atender en coordinación con el Soporte Técnico los reclamos y consultas de los clientes respecto a los productos vendidos.
6. Coordinar con Atención al Cliente la atención de clientes y potenciales clientes.
7. Programar visitas a clientes y potenciales clientes para dar a conocer los productos tecnológicos.
8. Atender a clientes y potenciales clientes en las Sucursales de la Empresa.
9. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 202		

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Comercial

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura, Técnico Superior con Título en Provisión Nacional o Egresado en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Comercio Exterior, Auditoría, Marketing, Comunicación, Negocios Internacionales, Ingeniería Financiera, Ingeniería industrial, Telecomunicaciones.
- Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORARL MINIMA

- a) **Experiencia General y Relacionada al cargo:** 1 año en ventas, marketing, mercadeo, atención al cliente.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Manejo de personal
- Gestión de clientes
- Administración y distribución
- Sistemas de registro y ejecución de ventas
- Facturación
- Mercadeo
- Marketing
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 203		

- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 204		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL II	GERENCIA: COMERCIAL	NIVEL SALARIAL: 5	1
NOMBRE DEL CARGO	DEPARTAMENTO: COMERCIAL	CLASE: 5º CLASE	
RESPONSABLE SERVICIO POST VENTA		CATEGORIA: OPERATIVO	
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Coordinar, controlar, evaluar y supervisar el Servicio Técnico Pos Venta de la Empresa, brindando un servicio de calidad orientado al cliente final.

II. FUNCIONES

1. Proponer, diseñar, implementar, modificar y evaluar procedimientos, manuales, flujos de proceso, formularios u otros instrumentos para el funcionamiento del Servicio Post Venta.
2. Coordinar con la Gerencia de Producción, el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación a través del Departamento Comercial las características, condiciones, costos, casos y otros relacionados al Servicio Post Venta.
3. Asegurar la total satisfacción del cliente por la compra de equipos tecnológicos de la Empresa.
4. Identificar oportunidades de mejora del servicio y los productos comercializados.
5. Generar una base de datos de reclamos a través del Centro de Llamadas.
6. Diseñar, implementar, modificar, supervisar y evaluar procedimientos, manuales, flujos de proceso y formularios para la administración del Centro de Llamadas.
7. Generar la retroalimentación de información de ventas para mejorar los procesos y procedimientos de comercialización.
8. Canalizar los requerimientos de post venta a la Jefatura del Departamento Comercial.
9. Generar y determinar los requerimientos de asesoría técnica respecto al funcionamiento de todos los equipos tecnológicos.
10. Atender cualquier solicitud, consulta y reclamo de clientes brindando toda la información de forma clara, objetiva y puntual.
11. Ejecutar los planes de inserción de nuevos productos en el mercado de equipos tecnológicos.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 205		

12. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Comercial

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Comercial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.
- Diplomados, Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORARL MÍNIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en atención de clientes, servicios post venta, marketing, atención de centros de llamada u otros relacionados al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Post Venta
- Atención a clientes
- Diseño de procesos y procedimientos
- Distribución
- Marketing
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 206		

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 207		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO VII / AUXILIAR II	GERENCIA: COMERCIAL DEPARTAMENTO: COMERCIAL	NIVEL SALARIAL: 12 CLASE: 5° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	2
NOMBRE DEL CARGO			
ATENCIÓN CENTRO DE LLAMADAS			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Atender el servicio de llamadas a través de la línea gratuita como parte del servicio post venta.

II. FUNCIONES

1. Atender el Centro de Llamadas a través de la línea gratuita.
2. Generar bases de datos de reclamos, para la retroalimentación del servicio post venta.
3. Brindar información respecto al funcionamiento, precios, puntos de venta y otros relacionados a los productos tecnológicos de la Empresa.
4. Absolver inmediatamente cualquier duda o pregunta respecto al funcionamiento u otra información relacionada a los productos tecnológicos.
5. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Comercial
- Encargado Servicio Post Venta

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 208		

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Técnico Superior, Estudiante Universitario cursando mínimamente 3 años en Marketing, Administración de Empresas, Comunicación Social, Ingeniería Comercial.

B. EXPERIENCIA LABORARL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 1 año

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Atención al cliente
- Marketing
- Servicios Post venta
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 209		

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 210		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL II	GERENCIA: COMERCIAL DEPARTAMENTO: COMERCIAL	NIVEL SALARIAL: 5 CLASE: 5° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Proponer, desarrollar, coordinar, diseñar actividades de investigación y desarrollo con el principal objetivo de incrementar la oferta de equipos tecnológicos para los sectores comercial y educativo.

II. FUNCIONES

1. Proponer, diseñar, implementar, modificar y evaluar estudios para generar información de mercado respecto a productos tecnológicos para el sector educativo y comercial.
2. Determinar la percepción del mercado respecto a los productos de la Empresa.
3. Colaborar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes comerciales de la Gerencia.
4. Investigar el mercado de equipos tecnológicos y las nuevas tendencias en tecnología a nivel mundial.
5. Analizar, interpretar y sistematizar los resultados obtenidos de estudios de mercado de oferta y demanda y otras investigaciones realizadas.
6. Participar en la elaboración de planes y proyectos tecnológicos que incrementen la oferta de estos productos para los mercados educativos y comerciales.
7. Apoyar en la Planificación comercial.
8. Apoyar en la proyección de ventas de toda la línea de equipos tecnológicos de la Empresa en los sectores educativos y comerciales.
9. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 211		

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Comercial

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.
- Diplomados, Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORARL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 3 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en análisis e investigación de mercados, desarrollo de productos, planificación comercial u otras relacionadas al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- Análisis y estudios de mercado
- Investigación y desarrollo de productos
- Planificación comercial

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 212		

- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 213		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL III / TÉCNICO I	GERENCIA: COMERCIAL DEPARTAMENTO: COMERCIAL	NIVEL SALARIAL: 6 CLASE: 5º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
ENCARGADO DE EDUCACIÓN			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Gestionar todos los procesos concernientes al segmento educativo de productos tecnológicos de la Empresa.

II. FUNCIONES

1. Desarrollar el segmento educativo de equipos tecnológicos de la Empresa.
2. Diseñar, coordinar, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar actividades de capacitación a los distintos sectores educativos que se encuentren involucrados en los programas y proyectos tecnológicos educativos.
3. Desarrollar una cartera de clientes del sector educativo.
4. Conformar redes interinstitucionales para la coordinación de actividades en el marco de las políticas de gobierno concernientes a la dotación de equipos tecnológicos a Unidades Educativas.
5. Colaborar y coordinar actividades de investigación y desarrollo de nuevos productos tecnológicos para el sector educativo.
6. Realizar, coordinar y ejecutar eventos de capacitación y otros relacionados.
7. Elaborar contenidos educativos para los procesos de capacitación.
8. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 214		

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Comercial

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Pedagogía.
- Diplomados, Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORARL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en sectores educativos públicos, responsable de áreas educativas de empresas nacionales o extranjeras, proyectos educativos tecnológicos u otros relacionados al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Segmento educativo
- Redes interinstitucionales
- Procedimientos de financiamiento de Proyectos
- Programación de eventos
- Marketing
- Manejo de clientes y carteras de clientes
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 215		

- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 216		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO III / ADMINISTRATIVO I	GERENCIA: COMERCIAL DEPARTAMENTO: COMERCIAL	NIVEL SALARIAL: 8 CLASE: 6° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
COORDINADOR DE CAPACITACIÓN			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Coordinar todos los procesos de capacitación a las partes involucradas en los programas y proyectos tecnológicos educativos a nivel nacional.

II. FUNCIONES

1. Diseñar, elaborar, modificar y evaluar contenidos educativos para los procesos de capacitación a través de Planes Anuales de Capacitación.
2. Elaborar materiales de apoyo a los procesos de capacitación en coordinación con el Encargado de Educación.
3. Apoyar en las reuniones de coordinación con los actores involucrados en los procesos de capacitación.
4. Segmentar el sector educativo al cual esté dirigido los productos tecnológicos de la Empresa para determinar el tipo de capacitación a ser utilizado.
5. Detectar necesidades de capacitación en base a seguimientos del sector educativo.
6. Diseñar, elaborar, implantar y evaluar indicadores educativos y de capacitación.
7. Administrar todos los recursos asignados para los procesos de capacitación.
8. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguno

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 217		

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Comercial

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura, Egresado o Técnico Superior con Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Sistemas.
- Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORARL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en sectores educativos públicos, proyectos educativos tecnológicos u otros relacionados al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Preparación de currículos educativas y de capacitación
- Programas educativos
- Planificación educativa
- Diseño de programas y planes
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 218		


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 219		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL IV / TÉCNICO II	GERENCIA: COMERCIALIZACIÓN DEPARTAMENTO: COMERCIAL	NIVEL SALARIAL: 7 CLASE: 5° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
ANALISTA DE BASE DE DATOS			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Gestionar la información comercial para el sector educativo y comercial sistematizando esta información en bases de datos.

II. FUNCIONES

1. Sistematizar toda la información comercial generada en estudios de mercado, investigaciones, encuestas, entrevistas y otros.
2. Generar bases de datos de acuerdo a los distintos tipos de información comercial.
3. Apoyar en la proyección de datos de ventas, clientes, mercados y otros.
4. Proporcionar información comercial a requerimiento de Gerencias o Jefaturas de la Empresa.
5. Diseñar formularios para la recopilación de información y su sistematización.
6. Administrar las bases de datos generadas en el área comercial.
7. Apoyar en la interpretación de la información comercial.
8. Evaluar la gestión comercial en base a los datos obtenidos.
9. Relacionar las distintas bases de datos con la finalidad de generar un cubo de información comercial en línea.
10. Garantizar la seguridad de la información contenida en las bases de datos.
11. Producir diagramas de flujos, normalización de datos, esquemas, parámetros de información y otras herramientas necesarias para la toma de decisiones.
12. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

➤ Ninguno

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 220		

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguno

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Comercial

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Egresado o Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería de Sistemas, Economía, Estadística.
- Diplomados, Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORARL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en análisis de datos, generación de bases de datos, interpretación de información u otros relacionados al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Manejo de sistemas estadísticos
- Bases de datos
- Análisis de datos
- Excel avanzado
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 221		

- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 222		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
JEFE DE DEPARTAMENTO	GERENCIA: COMERCIAL DEPARTAMENTO: LOGÍSTICO	NIVEL SALARIAL: 3 CLASE: 4º CLASE CATEGORIA: EJECUTIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
JEFE DEPARTAMENTO LOGÍSTICO			
GRADO PROMOCIONAL: DESIGNADO POR EL GERENTE GENERAL		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar a través de planes de logística la distribución de equipos tecnológicos producidos para contribuir al cumplimiento de las estrategias comerciales.

II. FUNCIONES

1. Elaborar, revisar, implementar, realizar seguimiento y evaluar, planes de logística, para la distribución de equipos tecnológicos en los mercados educativos y comerciales.
2. Apoyar y brindar asesoramiento en los procesos de abastecimiento de materias primas, insumos y otros productos necesarios para la producción.
3. Coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de logística de manera que se garantice la entrega de los productos en tiempos, plazos y lugares establecidos.
4. Administrar la cartera de ofertantes de servicios de transporte.
5. Apoyar y coordinar la elaboración del Plan Comercial.
6. Elaborar, ejecutar, reformular, realizar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia y el Departamento de Logística.
7. Diseñar, elaborar, implementar, realizar seguimiento y evaluar, planes de ruteo para la distribución de equipos tecnológicos a nivel nacional.
8. Diseñar la distribución de equipos a los puntos de venta, coordinando con la Gerencia de Producción el nivel de inventarios de productos terminados en Planta y en Puntos de venta.
9. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 223		

- Responsable de Planificación Logística
- Planificador de Requerimientos
- Analista de Diseño Logístico
- Responsable de Soporte Logístico
- Encargado de Almacenes y Devoluciones
- Estibadores
- Encargado del Servicio Técnico Logístico
- Servicio Técnico y Apoyo Logístico
- Encargado de Distribución y Entrega
- Chofer

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Responsable de Planificación Logística
- Planificador de Requerimientos
- Analista de Diseño Logístico
- Responsable de Soporte Logístico
- Encargado de Almacenes y Devoluciones
- Estibadores
- Encargado del Servicio Técnico Logístico
- Servicio Técnico y Apoyo Logístico
- Encargado de Distribución y Entrega
- Chofer

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Gerente de Comercialización

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas, Ingeniería Comercial, Comercio Exterior, Auditoría.
- Maestrías, Diplomados de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORARL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 4 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año como Responsable y/o Jefe de Logística o áreas relacionadas al puesto en entidades públicas y/o privadas.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 224		

- Diseño de Procesos y Procedimientos
- Planificación Logística
- Distribución
- Almacenamiento
- Transporte
- Servicio Técnico
- Procesos y Procedimiento de Comercio Exterior
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 225		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL II	GERENCIA: COMERCIAL DEPARTAMENTO: LOGISTICO	NIVEL SALARIAL: 5 CLASE: 5º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Apoyar en la planificación logística para la distribución de equipos tecnológicos producidos a nivel nacional contribuyendo con esto a la gestión comercial.

II. FUNCIONES

1. Elaborar, revisar, implementar, realizar seguimiento y evaluar, planes de logística, para la distribución de equipos tecnológicos en los mercados educativos y comerciales.
2. Apoyar y brindar asesoramiento en los procesos de abastecimiento de materias primas, insumos y otros productos necesarios para la producción.
3. Coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de logística de manera que se garantice la entrega de los productos en tiempos, plazos y lugares establecidos.
4. Administrar la cartera de ofertantes de servicios de transporte.
5. Apoyar y coordinar la elaboración del Plan Comercial.
6. Elaborar, ejecutar, reformular, realizar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia y el Departamento de Logística.
7. Diseñar, elaborar, implementar, realizar seguimiento y evaluar, planes de ruteo para la distribución de equipos tecnológicos a nivel nacional.
8. Diseñar la distribución de equipos a los puntos de venta, coordinando con la Gerencia de Producción el nivel de inventarios de productos terminados en Planta y en Puntos de venta.
9. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 226		

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Planificador de Requerimientos
- Analista de Diseño y Procesamiento Logístico

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Logístico

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Auditoría, Economía.
- Maestrías, Diplomados de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORARL MINIMA

- b) Experiencia General:** 3 años
- c) Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en planificación logística, distribución, canales de distribución, transporte u otras relacionadas al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Diseño de Procesos y Procedimientos
- Planificación Logística
- Distribución
- Almacenamiento
- Transporte
- Servicio Técnico
- Procesos y Procedimiento de Comercio Exterior
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- Diseño de Procesos y Procedimientos
- Planificación Logística
- Distribución
- Almacenamiento
- Transporte

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 227		

- Servicio Técnico
- Procesos y Procedimiento de Comercio Exterior

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 228		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL IV / TÉCNICO II	GERENCIA: COMERCIALIZACIÓN DEPARTAMENTO: LOGISTICO	NIVEL SALARIAL: 7 CLASE: 5º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
PLANIFICADOR DE REQUERIMIENTOS			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Planificar los requerimientos de distribución de equipos tecnológicos, considerando tiempos, medios de transporte y costos.

II. FUNCIONES

1. Elaborar planes de logística en base a los requerimientos de distribución de equipos tecnológicos.
2. Coordinar las actividades para establecer los requerimientos de distribución de equipos tecnológicos
3. Apoyar en los procesos de abastecimiento de materias primas, insumos y otros productos necesarios para la producción.
4. Apoyar en todas las actividades de logística de manera que se garantice la entrega de equipos tecnológicos en tiempos, plazos y lugares establecidos.
5. Elaborar presupuestos de costos de transporte, almacenamiento y distribución para cumplir con la distribución de equipos tecnológicos.
6. Apoyar en la elaboración de planes de ruteo para la distribución de equipos tecnológicos.
7. Apoyar en el diseño de distribución de equipos tecnológicos a los distintos puntos de venta.
8. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 229		

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Logístico

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Auditoría, Economía.
- Diplomados, cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORARL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en planificación de requerimientos, distribución, canales de distribución, transporte u otras relacionadas al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Implementación de Estrategias
- Diagnóstico y evaluación de procesos
- Bases de datos
- Microsoft Excel
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 230		

- Liderazgo
- Honestidad
- Vocación de Servicio

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 231		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL IV / TÉCNICO II	GERENCIA: COMERCIAL DEPARTAMENTO: LOGISTICO	NIVEL SALARIAL: 7 CLASE: 5º CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
ANALISTA EN DISEÑO Y PROCESAMIENTO LOGÍSTICO			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Analizar información de mercado respecto al cliente objetivo para diseñar bases de datos para la distribución de equipos tecnológicos.

II. FUNCIONES

1. Analizar y optimizar información de mercado para elaborar bases de datos.
2. Generar bases de datos de acuerdo a los distintos tipos de información.
3. Apoyar en la elaboración de los planes de logística.
4. Generar bases de dato en Arcgis.
5. Diseñar formularios para la recopilación de información y su sistematización.
6. Administrar las bases de datos del Departamento Logístico
7. Apoyar en la interpretación de la información geo referenciada
8. Relacionar las distintas bases de datos con la finalidad de generar un cubo de información logística en línea.
9. Garantizar la seguridad de la información contenida en las bases de datos.
10. Producir diagramas de flujos, normalización de datos, esquemas, parámetros de información y otras herramientas necesarias para la toma de decisiones.
11. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 232		

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe Departamento Logístico

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas
- Diplomados, cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORARL MINIMA

- c) Experiencia General:** 2 años
- d) Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en análisis de datos, elaboración de bases de datos, georeferenciación, logística, distribución u otras relacionadas al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Bases de datos
- Logística y distribución
- Software de georeferenciación (Arc Gis, Erdas)
- Sistematización de información
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- Bases de datos
- Logística y distribución
- Software de georeferenciación (Arc Gis, Erdas)
- Sistematización de información

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 233		

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 234		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
PROFESIONAL II	GERENCIA: COMERCIALIZACIÓN DEPARTAMENTO: LOGISTICO	NIVEL SALARIAL: 5	1
NOMBRE DEL CARGO		CLASE: 5º CLASE	
RESPONSABLE DE SOPORTE LOGÍSTICO		CATEGORIA: OPERATIVO	
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Coordinar las actividades logísticas entre la Gerencia Comercia y la Gerencia de Producción en temas relacionados a la distribución de equipos tecnológicos.

II. FUNCIONES

1. Coordinar la logística interna de productos terminados en la Planta de Producción.
2. Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de distribución de equipos tecnológicos desde la carga en almacenes de planta hasta el punto de venta final.
3. Apoyar procesos de abastecimiento de materias primas, insumos y otros productos necesarios para la producción.
4. Coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de logística de manera que se garantice la entrega de los productos en tiempos, plazos y lugares establecidos.
5. Generar bases de datos para el control del stock de productos terminados en Planta de Producción.
6. Proponer, diseñar, implementar, modificar y evaluar manuales, procedimientos, formularios, flujos de procesos y otros instrumentos que determinen los procesos para la salida de productos terminados de almacén de productos terminados a comercialización.
7. Administrar la cartera de ofertantes de servicios de transporte.
8. Apoyar y coordinar la elaboración del Plan Comercial.
9. Elaborar, ejecutar, reformular, realizar seguimiento y evaluar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia y el Departamento de Logística.
10. Diseñar, elaborar, implementar, realizar seguimiento y evaluar, planes de ruteo para la distribución de equipos tecnológicos a nivel nacional.
11. Diseñar la distribución de equipos a los puntos de venta, coordinando con la Gerencia de Producción el nivel de inventarios de productos terminados en Planta y en Puntos de venta.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 235		

12. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Planificador de Requerimientos
- Analista de Diseño y Procesamiento Logístico

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe de Departamento Logístico

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Auditoría.
- Maestrías, Diplomados de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORARL MINIMA

- d) Experiencia General:** 3 años
- e) Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en planificación logística, distribución, canales de distribución, transporte u otras relacionadas al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Diseño de Procesos y Procedimientos
- Planificación Logística
- Distribución
- Almacenamiento
- Transporte
- Servicio Técnico
- Procesos y Procedimiento de Comercio Exterior
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 236		

- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerios del Estado
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 237		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO III / ADMINISTRATIVO I	GERENCIA: COMERCIALIZACIÓN DEPARTAMENTO: LOGISTICO	NIVEL SALARIAL: 8 CLASE: 6° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
ENCARGADO DE ALMACENAJE Y DEVOLUCIONES			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Brindar apoyo en las actividades logísticas entre la Gerencia Comercia y la Gerencia de Producción en aspectos relacionados al almacenaje y devolución de equipos tecnológicos.

II. FUNCIONES

1. Colaborar en la logística interna de productos terminados en la Planta de Producción.
2. Coordinar el proceso de distribución de equipos tecnológicos desde la carga en almacenes de planta hasta el punto de venta final.
3. Notificar sobre devoluciones de equipos con fallas y remitir reportes al Responsable de Almacenaje y Devoluciones.
4. Colaborar con la supervisión de actividades de logística para garantizar la salida de productos en tiempos, plazos y lugares establecidos.
5. Generar bases de datos para el control del stock de productos terminados y devueltos en el almacén de productos terminados.
6. Coordinar con el personal de la Gerencia de Producción el diagnóstico y reparación de equipos devueltos a planta.
7. Diseñar y proponer instrumentos que faciliten los procesos de salida de productos desde almacén de productos terminados y también para la entrada y manejo de productos devueltos.
8. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 238		

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Estibadores

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe de Departamento Logístico

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.
- Diplomados y cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en planificación logística, distribución, canales de distribución, transporte u otras relacionadas al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Diseño de Procesos y Procedimientos
- Distribución
- Almacenamiento
- Transporte
- Servicio Técnico
- Procesos y Procedimiento de Comercio Exterior
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 239		

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Entidades Públicas de Control
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 240		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
AUXILIAR III	GERENCIA: COMERCIAL DEPARTAMENTO: LOGISTICO	NIVEL SALARIAL: 13	2
NOMBRE DEL CARGO		CLASE: 8° CLASE	
ESTIBADOR		CATEGORIA: OPERATIVO	
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Llevar a cabo las actividades logísticas centradas en trasladar y acomodar materiales y productos terminados.

II. FUNCIONES

1. Estibar y apilar materiales y productos terminados en el almacén.
2. Colaborar en la logística interna de productos terminados en la Planta de Producción.
3. Distribuir equipos tecnológicos desde la carga en almacenes de planta hasta el punto de venta o entrega.
4. En coordinación con los choferes, calcular capacidades de carga con la finalidad de disponer de forma óptima el espacio disponible en los medios de transporte
5. Garantizar la salida de productos en tiempos, plazos y lugares establecidos.
6. Llevar control detallado sobre stock de productos terminados que salgan de planta
7. Notificar al Encargado de Almacenaje y Distribuciones sobre cualquier falla o imprevisto en el proceso de estibaje.
8. Diseñar y proponer instrumentos que faciliten los procesos de salida de productos desde almacén de productos terminados y también para la entrada y manejo de productos devueltos.
9. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 241		

- Estibadores

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe de Departamento Logístico

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Bachiller o estudiante universitario

B. EXPERIENCIA LABORARL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Formulario de Antecedentes de la FELCC

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 242		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO II	GERENCIA: COMERCIAL DEPARTAMENTO: LOGISTICO	NIVEL SALARIAL: 7 CLASE: 5° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	1
NOMBRE DEL CARGO			
ENCARGADO DE SERVICIO TÉCNICO LOGÍSTICO			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Llevar a cabo las actividades centradas en el diseño, planificación, implantación y seguimiento del servicio logístico de la empresa.

II. FUNCIONES

1. En coordinación con los encargados de sucursales regionales y el personal de mantenimiento y electrónica planificar y llevar a cabo el proceso de reparación y mantenimiento de equipos.
2. Supervisar el trabajo de los encargados de servicio técnico y apoyo logístico en las distintas sucursales regionales.
3. Corroborar que los equipos a ser reparados o revisados cuenten con los requisitos necesarios para ser considerados en garantía.
4. Verificar periódicamente la existencia de partes y repuestos de equipos.
5. Proponer mecanismos que faciliten el trabajo coordinado entre el personal implicado para la reparación y mantenimiento de equipos.
6. Coordinar el la devolución de piezas y partes reemplazadas a planta.
7. Gestionar el envío de piezas y partes nuevos a las regionales del interior del país.
8. Garantizar la prestación del servicio en tiempos y plazos establecidos.
9. Llevar control detallado e informar sobre el stock de productos reparados y el tipo de servicio prestado a nivel nacional.
10. Notificar al Responsable de soporte logístico sobre cualquier falla, imprevisto o irregularidad en el proceso.
11. En coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, brindar asistencia técnica en aspectos relacionados a la instalación y soporte de pisos tecnológicos cuando sea necesario.
12. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 243		

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Encargados de Servicio Técnico y Apoyo Logístico de sucursales regionales.

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe de Departamento Logístico

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Informática.
- Diplomados y cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

1. **Experiencia General:** 3 años
2. **Experiencia Relacionada al cargo:** 1 año en prestación de servicios informáticos relacionados al ensamblaje y mantenimiento de computadoras.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Diseño de Procesos y Procedimientos
- Bases de Datos
- Manejo de personal
- Ensamblaje y reparación de computadoras
- Redes
- Transporte
- Servicio Técnico
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 244		

- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Gerencias de Área
- Departamentos de Área

b) Externas:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Entidades Públicas de Control
- Clientes
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 245		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO III / ADMINISTRATIVO I	GERENCIA: COMERCIAL DEPARTAMENTO: LOGISTICO	NIVEL SALARIAL: 8	3
NOMBRE DEL CARGO		CLASE: 6° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	
ENCARGADO DE SERVICIO TÉCNICO Y APOYO LOGÍSTICO REGIONAL			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Llevar a cabo el proceso de reparación y mantenimiento de equipos en coordinación con los encargados de sucursales a nivel nacional.

II. FUNCIONES

1. Prestar el servicio a nivel nacional en función a la ubicación geográfica del lugar de trabajo.
2. Conjuntamente con los encargados de cada sucursal, corroborar que los equipos a ser reparados o revisados cuenten con los requisitos necesarios para ser considerados en garantía.
3. Planificar la existencia de partes y repuestos de equipos para efectuar reparaciones.
4. Solicitar la dotación de materiales y herramientas de trabajo cuando sea necesario.
5. Proponer mecanismos que faciliten el trabajo coordinado entre el personal implicado para la reparación y mantenimiento de equipos.
6. Prestar el servicio técnico en tiempos y plazos establecidos.
7. Elaborar registros de productos remplazados y reparados y el tipo de servicio prestado.
8. Notificar al Responsable de servicio logístico sobre cualquier falla, imprevisto o irregularidad en el desarrollo de sus funciones.
9. En coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, brindar asistencia técnica en aspectos relacionados a la instalación y soporte de pisos tecnológicos cuando sea necesario.
10. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 246		

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Encargados de Servicio Técnico y Apoyo Logístico de sucursales regionales.

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe de Departamento Logístico

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Informática.
- Diplomados y cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

1. **Experiencia General y relacionada al cargo:** 1 año en prestación de servicios informáticos relacionados al ensamblaje y mantenimiento de computadoras.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Diseño de Procesos y Procedimientos
- Bases de Datos
- Manejo de personal
- Ensamblaje y reparación de computadoras
- Redes
- Transporte
- Servicio Técnico
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 247		

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Departamentos de Área

b) Externas:

- Clientes
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 248		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
TÉCNICO III / ADMINISTRATIVO I	GERENCIA: COMERCIAL DEPARTAMENTO: LOGISTICO	NIVEL SALARIAL: 8 CLASE: 6° CLASE CATEGORIA: OPERATIVO	5
NOMBRE DEL CARGO			
ENCARGADO DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA			
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – HOMOLOGACIÓN DE CARGOS – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Llevar a cabo el proceso de distribución y entrega de equipos, partes y repuestos en coordinación con los encargados de sucursales a nivel nacional.

II. FUNCIONES

1. Prestar el servicio de distribución y entrega a nivel nacional en función a la ubicación geográfica del lugar de trabajo.
2. Proponer mecanismos que faciliten el trabajo coordinado entre el personal implicado para la entrega, reparación y mantenimiento de equipos.
3. Llevar a cabo el proceso de devolución a planta de equipos piezas y partes reemplazadas.
4. Recepcionar junto con los encargados de sucursales piezas, partes y equipos nuevos a las regionales del interior del país.
5. Colaborar con la prestación el servicio técnico.
6. Elaborar registros periódicos de equipos, partes y repuestos recibidos y devueltos.
7. Notificar al Responsable de servicio logístico sobre cualquier falla, imprevisto o irregularidad en el desarrollo de sus funciones.
8. Brindar asistencia en aspectos relacionados a la instalación y soporte de pisos tecnológicos cuando sea necesario.
9. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 249		

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe de Departamento Logístico

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciatura, Técnico Superior o Egresado en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Comercio Exterior.
- Cursos de especialización en el área.

B. EXPERIENCIA LABORAL MINIMA

- a) **Experiencia General:** 2 años
- b) **Experiencia relacionada al cargo:** 1 año en planificación logística, distribución, canales de distribución, transporte u otras relacionadas al puesto.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

- Diseño de Procesos y Procedimientos
- Software de georeferenciación (Arc Gis, Erdas)
- Bases de Datos
- Transporte
- Servicio Técnico
- Procesos y procedimientos del Sector Público
- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 250		

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN


a) Interna:

- Departamentos de Área

b) Externas:

- Clientes
- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 251		

 QUIPUS	EMPRESA PÚBLICA QUIPUS – GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA ORGANIZACIONAL	ESCALA SALARIAL	FRECUENCIA
AUXILIAR III	GERENCIA: COMERCIAL DEPARTAMENTO: LOGISTICO	NIVEL SALARIAL: 13	5
NOMBRE DEL CARGO		CLASE: 8° CLASE	
CHOFER		CATEGORIA: OPERATIVO	
GRADO PROMOCIONAL: CONVOCATORIA PÚBLICA – INVITACIÓN DIRECTA		RÉGIMEN LABORAL: LEY GENERAL DEL TRABAJO	

I. OBJETIVO

Transportar equipos, materiales y otros en vehículos asignados por la empresa a los destinos determinados por el Departamento de Logística.

II. FUNCIONES

1. Efectuar viajes cuando lo disponga el Jefe de Departamento de Logística, registrando el kilometraje de salida y de retorno.
2. Mantener registros sobre el uso de vehículos asignados por la empresa, con kilometrajes y consumo de combustible.
3. Informar anticipadamente cuando los vehículos requieran mantenimiento mecánico o de otra índole, dando conformidad al Encargado de Servicios Generales del servicio prestado.
4. Proponer mecanismos que faciliten el trabajo coordinado entre el personal implicado para la entrega, reparación y mantenimiento de equipos.
5. Realizar la entrega oportuna de equipos, materiales y otros, en función a cronogramas.
6. Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior.

III. AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

A. AUTORIDAD LINEAL

- Ninguna

B. AUTORIDAD FUNCIONAL

- Ninguna

C. DEPENDENCIA LINEAL

- Jefe de Departamento Logístico

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 252		

D. DEPENDENCIA FUNCIONAL

- Gerencia Comercial

IV. PERFIL DEL CARGO

A. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Bachiller en humanidades.
- Licencia de conducir, categoría "B" o "C".

B. EXPERIENCIA LABORARL MINIMA

1. **Experiencia General relacionada al cargo:** 3 años como chofer en instituciones públicas o privadas, en trasporte de carga u otras relacionadas.

C. CONOCIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

- Proyecto de la Empresa Pública Quipus
- Ley N° 1178
- Mecánica y Mantenimiento de Vehículos

D. REQUISITOS PERSONALES

- Libreta de Servicio Militar (varones)
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria
- Certificado de Antecedentes emitido por la FELCC

E. COMPETENCIAS

- Solución de problemas
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Eficiencia
- Honestidad

F. RELACIONES DE COORDINACIÓN

a) Interna:

- Departamentos de Área

b) Externas:

- Entidades Públicas y/o Privadas
- Empresas Públicas y/o Privadas proveedoras de bienes y servicios
- Otras.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Pagina 253		

XI. HISTORIAL DE REVISIONES

Versión	Fecha	Cambios
1.0	26/12/2014	Documento original.
2.0	19/11/2015	Se modifican las declaraciones de Misión y Visión, conforme R.A. N° 80.2015. Se modifican los Perfiles para los cargos "Técnico III/Administrativo I - Encargado de Sucursal" y "Técnico III/Administrativo I - Ejecutivo de Ventas", conforme R.A. N°104.2015.
3.0	04/02/2016	Se modifica el Perfil para el cargo "Jefe de Departamento - Jefe de Departamento Administrativo", conforme R.A. N°015.2016.
4.0	04/04/2016	Se modifica el Perfil para el cargo "Gerente de Área - Gerente de Producción", conforme R.A. N°029.2016.

ELABORADO POR: JDP	REVISADO POR: JDP	APROBADO POR:
FECHA: 01/04/2016	FECHA: 04/04/2016	FECHA: 04/04/2016
Página 254		