



| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
| CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS S.A.C  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS SAC
2020**



| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|---|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

INDICE


| | | |
|-----|--------------------------------------|-----|
| 1. | OBJETIVO..... | 3 |
| 2. | CONTENIDO..... | 3 |
| 3. | ORGANIZACIÓN | 4 |
| 1. | ÁREA: GERENCIA GENERAL | 9 |
| 4. | ÁREA : GERENCIA ADMINISTRATIVA | 21 |
| 5. | ÁREA: RECURSOS HUMANOS..... | 22 |
| 6. | ÁREA: FINANZAS..... | 26 |
| 7. | ÁREA: CONTABILIDAD..... | 30 |
| 8. | ÁREA: GERENCIA COMERCIAL | 34 |
| 9. | ÁREA: COSTOS Y PRESUPUESTO | 38 |
| 10. | ÁREA: GERENCIA TÉCNICA..... | 42 |
| 11. | ÁREA: INGENIERÍA Y PROYECTOS | 49 |
| 12. | ÁREA: INGENIERÍA Y PROYECTOS | 53 |
| 13. | ÁREA: INGENIERÍA Y PROYECTOS | 57 |
| 14. | ÁREA: INGENIERÍA Y PROYECTOS | 58 |
| 15. | ÁREA: INGENIERÍA Y PROYECTOS | 59 |
| 16. | ÁREA: INGENIERÍA Y PROYECTOS | 60 |
| 17. | ÁREA: INGENIERÍA Y PROYECTOS | 60 |
| 18. | ÁREA: INGENIERÍA Y PROYECTOS | 61 |
| 19. | ÁREA: PRODUCCIÓN..... | 65 |
| 20. | ÁREA: PRODUCCIÓN..... | 69 |
| 21. | ÁREA: PRODUCCIÓN..... | 73 |
| 22. | ÁREA: PRODUCCIÓN..... | 77 |
| 23. | ÁREA: PRODUCCIÓN..... | 81 |
| 24. | ÁREA: PRODUCCIÓN..... | 85 |
| 25. | ÁREA: PRODUCCIÓN..... | 89 |
| 26. | ÁREA: PRODUCCIÓN..... | 89 |
| 27. | ÁREA: CONTROL DE CALIDAD | 93 |
| 28. | ÁREA: CONTROL DE CALIDAD | 97 |
| 29. | ÁREA: SSOMA..... | 101 |
| 30. | ÁREA: SSOMA..... | 105 |
| 31. | ÁREA: LOGÍSTICA | 110 |
| 32. | ÁREA: COMPRAS | 111 |

Aprobado: Lucy Caty Castro Julian

Gerente General

Firma en original

Fecha: 28/03/2020

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

| | | |
|-----|-----------------------|-----|
| 33. | ÁREA: ALMACÉN | 116 |
| 34. | ÁREA: TRANSPORTE..... | 117 |
| 35. | ÁREA: TRANSPORTE..... | 118 |

I. GENERALIDADES

1. Objetivo

El presente Manual de Organización y Funciones, de CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS S.A.C tiene los siguientes objetivos:


- Establecer los objetivos generales y funciones específicas de las dependencias que integran la estructura orgánica interna de la organización.
- Proporcionar información a cada una de las dependencias de la empresa sobre la organización de la empresa., para una mejor coordinación y desempeño de sus funciones.
- Precisar la ubicación de cada una de las dependencias dentro de la estructura orgánica general de la empresa, así como su nivel jerárquico y dependencia funcional y administrativa.
- Mostrar a las Unidades organizacionales la razón de ser de su creación.

2. Contenido

En el Manual, se presenta la estructura general orgánica de CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS S.A.C y de cada una de sus Áreas, así como sus funciones específicas, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación, en tal sentido el presente manual complementa las disposiciones establecidas en el Manual de Calidad de la empresa.

La actualización, estará a cargo de la Jefatura de Calidad, órgano dependiente de la Gerencia General, que propondrá los cambios y modificaciones que estime convenientes, a su iniciativa o a solicitud del órgano involucrado

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

3. Organización

La organización, Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial y Gerencia Técnica de CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS S.A.C compete a la Gerencia General.

Finalidad:

CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS S.A.C., tiene como finalidad:

- Dedicarse a las actividades manufactureras que en mayor o menor medida se utilizan entre sus insumos principales, insumos de la siderurgia y/o sus derivados, aplicándoles a los mismos algún tipo de transformación, ensamble o reparación en servicios de ingeniería, construcción para los sectores petroleros, mineros, energéticos y las diversas actividades económicas.

II. DEFINICION ESTRUCTURAL

Gerencia General.

Orientar, dirigir y evaluar la marcha de la empresa, de acuerdo con las condiciones contractuales con los clientes, con la normatividad vigente y con las señaladas en el sistema de calidad.

Gerencia Administrativa

Planear, dirigir y supervisar las acciones destinadas a proveer a la empresa de los recursos humanos, materiales, de equipamiento e información necesarios para su funcionamiento. Administrar los recursos financieros de la empresa con criterios de oportunidad y rentabilidad.


Gerencia Comercial

Planear, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la búsqueda de Clientes, así como asegurar que las condiciones del contrato cumplan con lo señalado.

Gerencia Técnica

Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento operativo de la empresa, de acuerdo con las normas vigentes y los acuerdos contractuales y disposiciones del Gerente General.

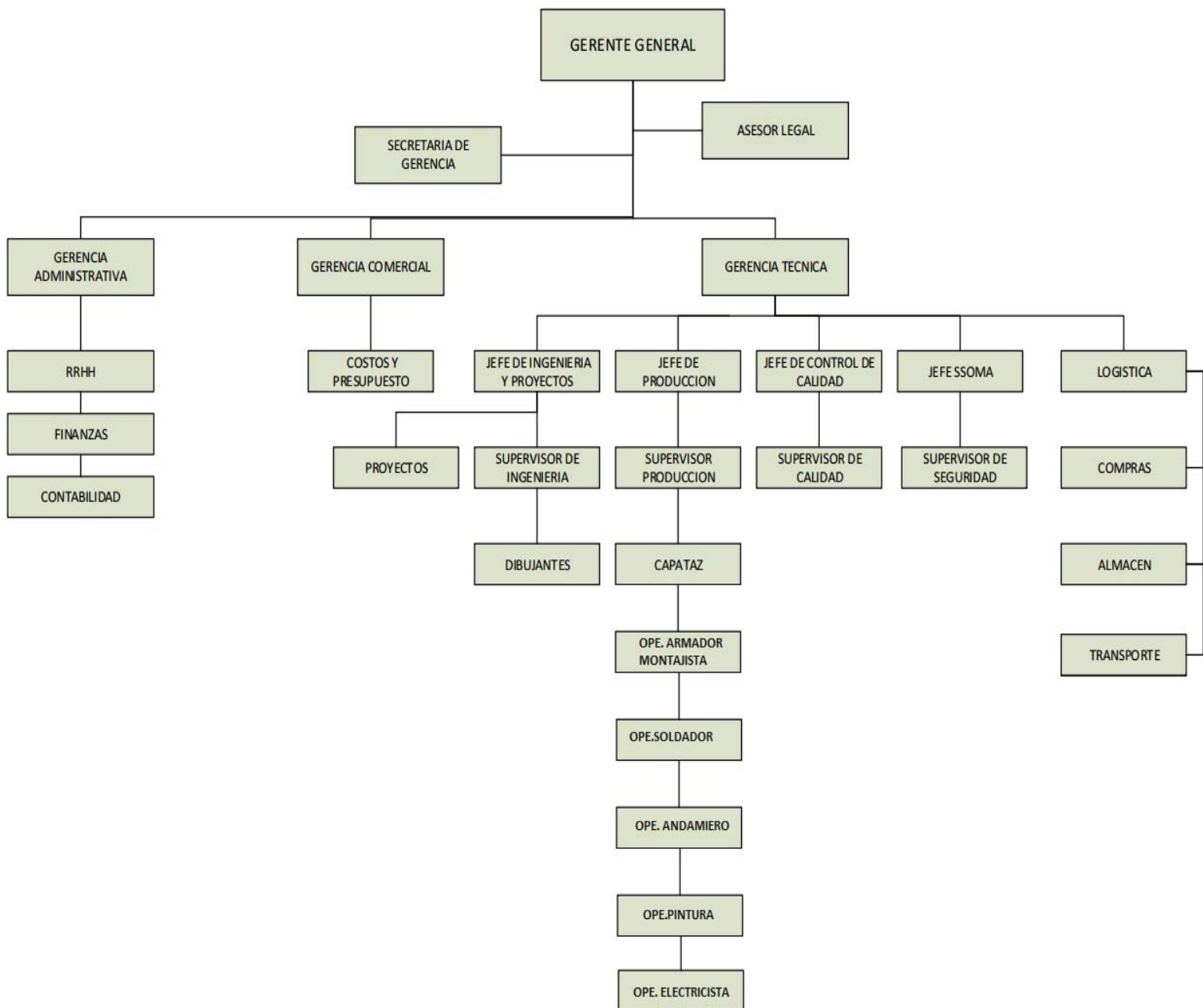
| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|---|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

III. ORGANIGRAMA


3.1 ORGANIGRAMA CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS S.A.C.

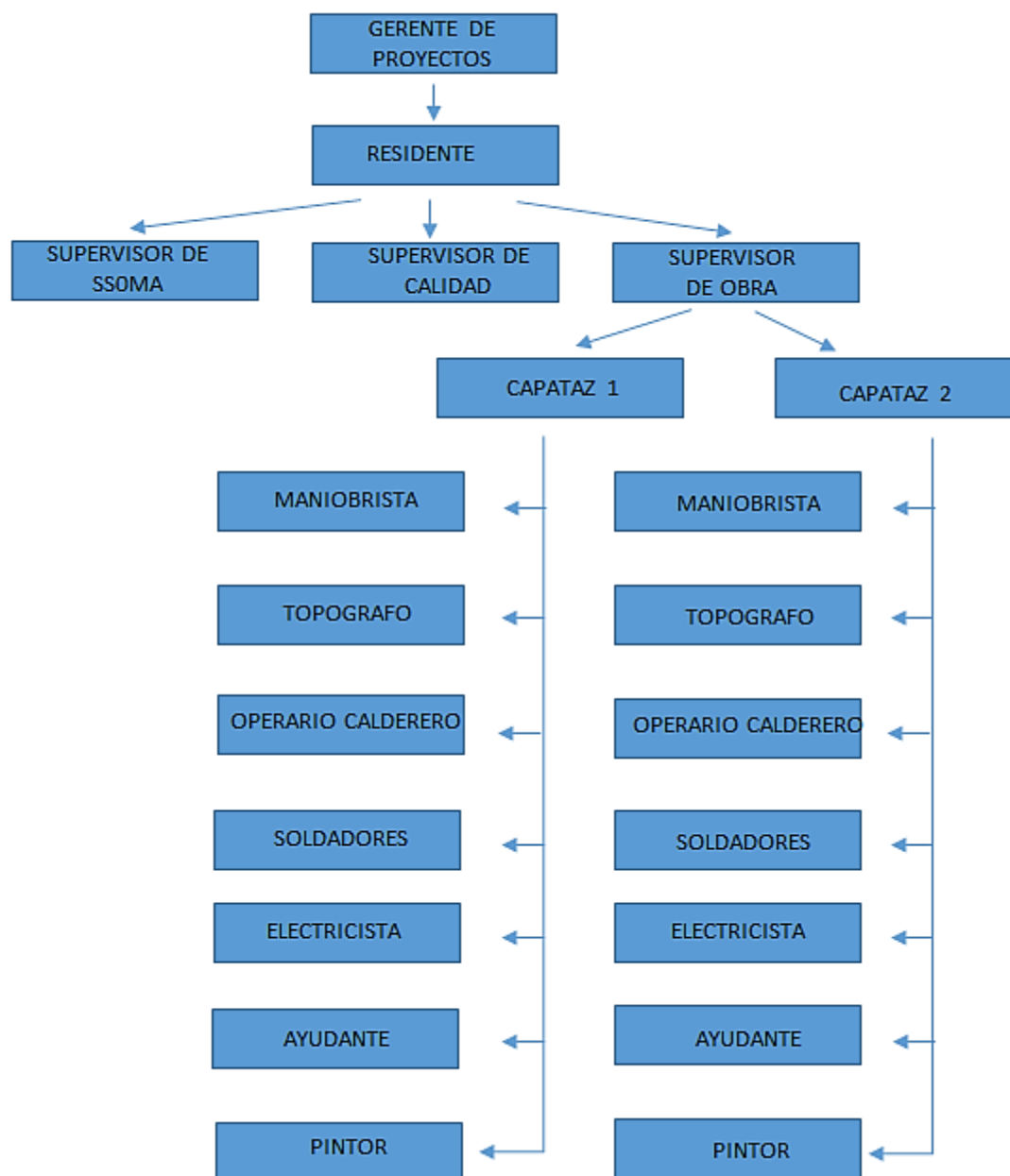
| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |




3.2 ORGANIGRAMA CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS S.A.C PARA LA EJECUCION DE PROYECTO MONTAJE DE TUBERIA FORZADA – CENTRAL HIDROELÉCTRICA LA VIRGEN -

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
| CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS S.A.C  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

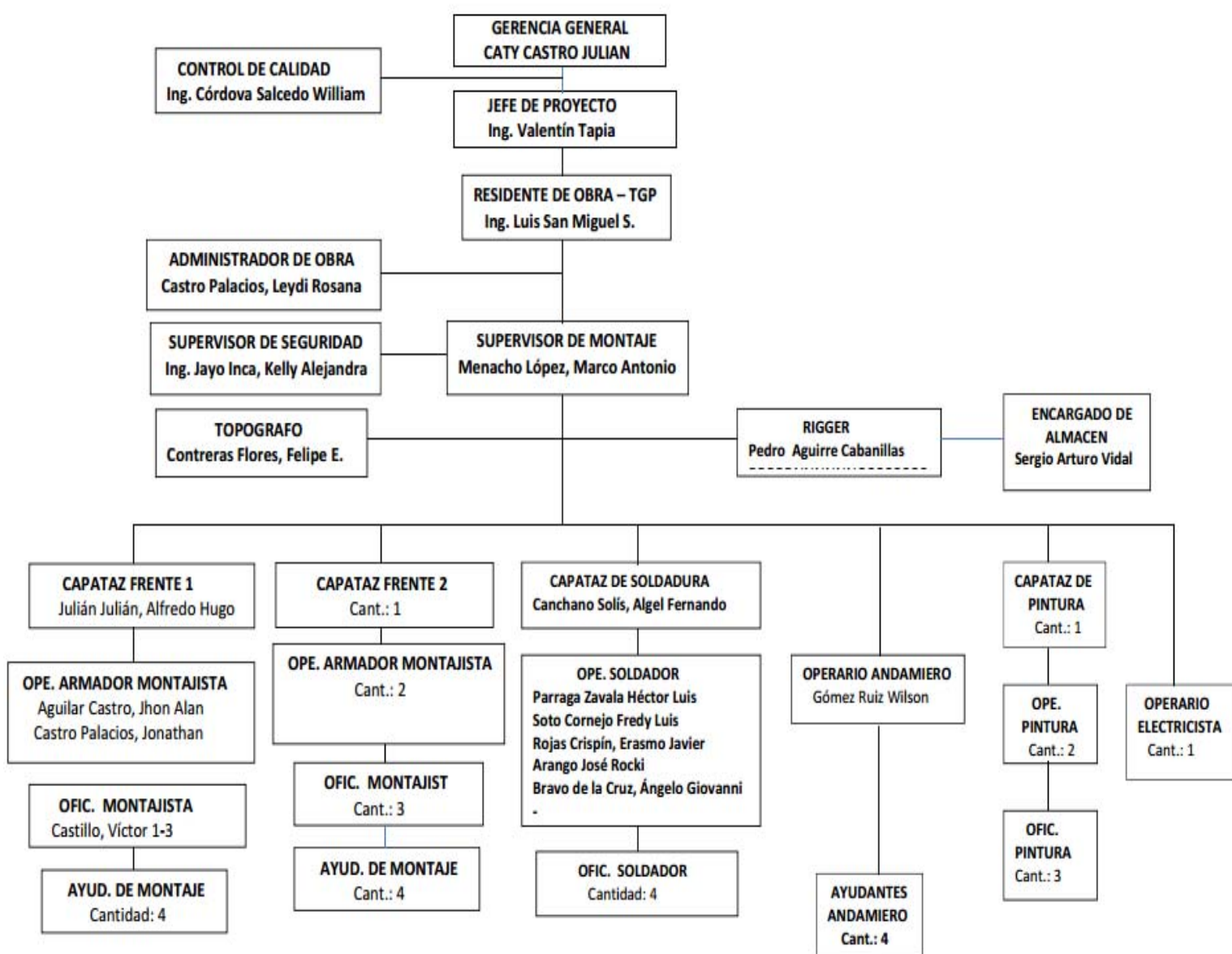


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
| CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS S.A.C  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

3.3 ORGANIGRAMA DE CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS S.A.C. PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTO TGP CHILCA

ORGANIGRAMA – TGP – CHILCA




Aprobado: Lucy Caty Castro Julian

Gerente General

Firma en original

Fecha: 28/03/2020

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

IV. DESCRIPCION DE PUESTOS

1. Área: Gerencia General
Nombre de cargo: Gerente General
Área inmediata superior: -


Objetivo

Dirigir, controlar y apoyar los principales procesos de la empresa para garantizar su adecuada rentabilidad y desarrollo, estableciendo y gestionando mecanismos que aseguren la satisfacción de las necesidades de los clientes, la protección del personal y la mejora de los sistemas de gestión.

Funciones

- Verificar y controlar el buen desarrollo de las actividades de la empresa.
- Designar las posiciones y responsabilidades gerenciales, administrativas y operativas de la empresa en coordinación con otras áreas.
- Dirigir la formulación del planeamiento estratégico de la empresa para definir los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar con todas las áreas administrativas y operativas los registros y análisis de las actividades de la empresa, verificando que se estén ejecutando correctamente.
- Incentivar entre las áreas el deseo de crecimiento y desarrollo de la empresa, promoviendo un clima laboral adecuado.
- Administrar los elementos de ingresos y costos de la empresa.
- Representar a la empresa ante otras instituciones públicas y privadas.
- Realizar la planificación estratégica de la empresa.
- Analizar el mercado, ventajas y desventajas, así como oportunidades y amenazas.
- Identificación y selección de proyectos y clientes potenciales.
- Dirigir (*) el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, y la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, facilitando los recursos para lograrlo.
- Establecer, aprobar y promover la Política, los Objetivos y Manual del Sistema Integrado de Gestión.
- Asegurar y facilitar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión.
- Promover la participación y consulta de los miembros de la empresa, en relación a los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Educación

| | |
|-----------------|-------------------------------------|
| Carrera | Administrador, Contador, Economista |
| Especialización | Maestría en gerencia de proyectos. |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | | | | |
|--|-------------------|------------|------------------|------------|
| Conocimiento | | | Años de Práctica | |
| Mercadotécnia | | | 5 años | |
| Finanzas | | | 2 años | |
| Relaciones públicas | | | 1 año | |
| Liderazgo empresarial | | | 3 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | AUTOCAD, PROJECT, | | | |


Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|

Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|--|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

2. Área :Asesoría Legal

Nombre de cargo: Asesor Legal

Área inmediata superior: Gerencia General


Objetivo

Atender los aspectos jurídicos legales de la empresa, en salvaguarda de los intereses institucionales, prestando asesoramiento y asistencia a la gestión de los órganos de las demás gerencia y áreas de CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS S.A.C.

Funciones

- Asesora a la gerencia General en aspectos legales de índole administrativo, laboral, penal, civil, comercial, normas del sector público, y otros que se relacionen con la empresa.
- Emitir informes de carácter legal sobre temas relacionados y vinculados a la marcha de la empresa, solicitados por la Gerencia General, conteniendo opiniones y recomendaciones.
- Prestar asesoramiento a las diversas áreas de la empresa cuando requieran de la opinión legal en el desarrollo de sus funciones.
- Representar a la empresa en los procesos judiciales, administrativos y contenciosos administrativos, defendiendo los intereses de CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS S.A.C.
- Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y/o administrativos de los cuales la empresa sea parte.
- En coordinación con asesores externos, en caso de requerirse, efectuar al seguimiento de los procesos cuyo patrocinio realizan. Coordina y supervisa la labor de los asesores externos, dando cuenta a la Gerencia General del estado y acciones tomadas sobre los asuntos encargados.
- Emitir informes con opinión legal en los acuerdos que el Directorio de la empresa adopte en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar los contratos que celebre la empresa en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones de Gerencia General.
- Asesorar a la Gerencia de Administración en asuntos legales relacionados con sus funciones.
- Asesorar a la Gerencia Comercial en los temas relacionados con los aspectos legales de sus actividades.
- Asesorar a la gerencia Técnica en asuntos legales relacionados con su MOF.
- Otras funciones que el gerente General le asigne en materia de su competencia

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Educación

| | |
|-----------------|-----------------|
| Carrera | Derecho |
| Especialización | Leyes laborales |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | | | | |
|--|----------|-----------|------------------|----------------|
| Conocimiento | | | Años de Práctica | |
| Leyes aplicables al sector | | | 3 años | |
| Leyes laborales actualizadas | | | 3 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Interpretación |
| Inglés | básico | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | SEACE. | | | |


Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|

Puesto Crítico

| | |
|----|----------|
| SI | |
| x | X |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|--|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|---|---|---------------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

3. Área : Gerencia General

Nombre de cargo: Secretaria de Gerencia

Área inmediata superior: Gerencia General


Objetivo

Realizar labores de apoyo administrativo a la Gerencia General, manteniendo los controles adecuados y efectuando seguimiento de la documentación recibida y emitida por dichas áreas.

Funciones

- Controlar la recepción, registro, clasificación y trámite de la documentación que se cursa a las oficinas y áreas de la empresa.
- Redactar correctamente la documentación a cursarse en el área.
- Actuar como asistente en las reuniones de trabajo, preparando las citas respectivas, así como la documentación pertinente.
- Organizar, mantener y custodiar los archivos de la documentación emitida recibida debidamente clasificada.
- Brindar atención a las personas que concurran a la oficina prestándoles la orientación pertinente.
- Administrar la central telefónica, controlando su uso apropiado.
- Revisar diariamente el correo electrónico institucional, emitiendo y recepcionando los documentos indicados y derivando oportunamente al área correspondiente.
- Coordinar y supervisar la adquisición de pasajes aéreos para el personal en comisión de servicio.
- Apoyar a la Gerencia General en temas relacionados a la imagen institucional de CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS S.A.C.
- Otras responsabilidades asignadas.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Educación

| | |
|-----------------|-------------------------------------|
| Carrera | Administrador, Contador, Economista |
| Especialización | No Aplica. |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | | | | |
|--|------------|------------|------------------|------------|
| Conocimiento | | | Años de Práctica | |
| Mercadotécnia | | | 2años | |
| Finanzas | | | 2 años | |
| Relaciones públicas | | | 2 años | |
| Liderazgo empresarial | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | SEACE | | | |


Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|

Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | |
| NO | X |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|--|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

4. Área : Gerencia Administrativa

Nombre de cargo : Gerente Administrativo

Área inmediata superior : Gerencia General


Objetivo

Gestionar y mantener acuerdos y buenas relaciones con áreas subordinadas, bancos y clientes, para el buen funcionamiento de la empresa.

Funciones

- Manejo de reuniones con bancos y otras gestiones bancarias.
- Aprobación y transferencia de pago de planillas del personal administrativo y operativo y compras mayores.
- Coordinación para la emisión de cartas fianzas, solicitud de pólizas y otros documentos.
- Gestión del cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de máquinas, así como la reparación de máquinas cuando se requiera.
- Control de los documentos de vehículos propios y de terceros.
- Dirigir y controlar las políticas de personal de la Empresa, así como asegurar la adecuada provisión de recursos humanos a todas las áreas.
- Controlar el mantenimiento de sistemas informáticos y generar copias de respaldo de información digital.
- Analizar y evaluar el incremento de remuneraciones del personal, teniendo como base las evaluaciones de la Gerencia o jefaturas.
- Coordinar el programa de abastecimiento de insumos, máquinas y otros suministros de la empresa en la cantidad, calidad y oportunidad requeridos.
- Aprobar las órdenes de compra.
- Revisión y renovación de documentos de inmuebles hipotecados en el Sistema Financiero.
- Coordinar y aprobar los gastos de su Gerencia y áreas correspondientes.
- Participar, cuando corresponda, en las investigaciones derivadas de incidentes, accidentes, en conformidad con los procedimientos vigentes.
- Asistir a las capacitaciones, reuniones y/o charlas requeridas por la empresa.
- Reportar cualquier condición insegura, incidente, accidente o emergencia, de seguridad, salud o ambiental, en el menor tiempo posible.
- Asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales requeridas, conforme a lo definido en la normativa legal vigente.
- Participar en la identificación de peligros y evaluación de los riesgos relacionados con sus actividades.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|-------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

5. Área: Recursos Humanos

Nombre de cargo: Jefe de Recursos Humanos

Área inmediata superior: Gerencia Administrativa


Objetivo

Gestionar los procesos de selección, contratación, registro, evaluación, capacitación, bienestar, y desarrollo integral de los recursos humanos de la empresa. Así como mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales dentro de la organización.

Funciones

- Reclutar y seleccionar al personal nuevo según los requisitos del puesto.
- Gestionar las boletas del personal a partir de enero 2012.
- Gestionar los pagos de liquidaciones del personal.
- Elaboración de contratos de trabajo del personal.
- Presentación de contratos de trabajo al MTPE.
- Asistir a las Conciliaciones y/o citaciones solicitadas por el MTPE
- Coordinar visitas a los diferentes locales.
- Llevar el control mensual de la Póliza del SCTR.
- Coordinar con los supervisores la renovación de documentos del personal.
- Reunión con los Supervisores trimestralmente y/o según se requiera el caso.
- Elaboración de memorándum y amonestaciones
- Gestión en Hospitales y tramites en ESSALUD
- Visitas domiciliarias al personal según se requiera.
- Gestión de préstamos al personal según procedimiento.
- Atención del personal en oficina: para consultas y/o dudas.
- Verificar el control de los descansos médicos.
- Coordinar el Programa de Capacitaciones para el personal.
- Coordinar la actualización de los perfiles de puesto de todas las áreas.
- Dirigir las inducciones al personal nuevo.
- Organizar la gestión de sus funciones considerando los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad que le sean aplicables.
- Participar, cuando corresponda, en las investigaciones derivadas de incidentes, accidentes, en conformidad con los procedimientos vigentes.
- Asistir a las capacitaciones, reuniones y/o charlas requeridas por la empresa.
- Reportar cualquier condición insegura, incidente, accidente o emergencia, de seguridad, salud o ambiental, en el menor tiempo posible.
- Asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales requeridas, conforme a lo definido en la normativa legal vigente.
- Participar en la identificación de peligros y evaluación de los riesgos relacionados con sus actividades.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Educación

| | |
|-----------------|-------------------------------------|
| Carrera | Administrador, Contador, Economista |
| Especialización | No Aplica. |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | | | | |
|--|------------|------------|------------------|------------|
| Conocimiento | | | Años de Práctica | |
| Mercadotecnia | | | 2años | |
| Finanzas | | | 2 años | |
| Relaciones públicas | | | 2 años | |
| Liderazgo empresarial | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | SEACE | | | |


Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|

Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | |
| NO | X |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|--|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

6. Área: Finanzas

Nombre de cargo: Jefe de Finanzas

Área inmediata superior: Gerencia Administrativa


Objetivo

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de recursos humanos, logística, contabilidad, presupuestos, tesorería dentro de los lineamientos y políticas autorizados por la Gerencia, asegurando el cumplimiento de los objetivos económicos y estratégicos, atendiendo las necesidades de las demás gerencias de la empresa.

Funciones

- Coordinar la gestión administrativa y financiera directamente con la Gerencia General.
- Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, bienes y servicios económicos-financieros en las mejores condiciones de calidad y costo.
- Administrar, supervisar y controlar los procesos de recursos humanos, contabilidad y finanzas, logística, presupuesto, tesorería, personal, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos, de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes.
- Definir e implementar políticas, normas y procedimientos respecto a las áreas de personal, logística, contabilidad, presupuesto, dentro de un marco de un mejoramiento continuo de calidad.
- Conducir estudios económicos-financieros orientados a obtener la rentabilidad de la empresa.
- Implementar sistemas de control que garanticen la correcta administración de los fondos disponibles de la empresa.
- Proponer y aplicar los programas de optimización de procedimientos administrativos, contables y financieros.
- Optimizar los procedimientos y reducir los costos administrativos, contables y financieros.
- Optimizar los procedimientos y reducir los costos administrativos que permitan incrementar la productividad y eficiencia del recurso humano.
- Coordinar con las diferentes áreas de la empresa en forma permanente a fin de atender sus necesidades y proporcionar recursos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores.
- Desarrollar la participación y motivación permanente del recurso humano para lograr una gestión eficiente.
- Apoyar las operaciones de la empresa a través de la adquisición de bienes y servicios en las condiciones más ventajosas de calidad y economía.
- Supervisar la formulación y ejecución del Plan Anual de adquisiciones y contrataciones a nivel de empresa y las acciones de gestión logística.
- Implementar y mantener un eficiente sistema de información

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

- Administrar programas para eliminar o minimizar los riesgos que signifiquen daños personales o patrimoniales a la empresa reconociendo, evaluando, previniendo y eliminando las causas que los originan.
- Supervisar la correcta administración de los seguros patrimoniales y personales de CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS S.A.C.
- Evaluar mensualmente el desempeño económico-financiero de la empresa.
- Apoyar directamente en la ejecución del sistema de calidad de la empresa.

Educación

| | |
|-----------------|--|
| Carrera | Administrador, Contador, Economista. Ing. Industrial |
| Especialización | No Aplica. |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | | | | |
|--|------------|------------|------------------|------------|
| Conocimiento | | | Años de Práctica | |
| Finanzas | | | 5 años | |
| Relaciones públicas | | | 5 años | |
| Economía empresarial | | | 3 años | |
| Liderazgo empresarial | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | SEACE | | | |


Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|

Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|---|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|--|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

7. Área: Contabilidad

Nombre de cargo: Jefe de Contabilidad

Área inmediata superior: Gerencia Administrativa


Objetivo

Gestionar todas las operaciones necesarias para la elaboración de los estados financieros de la empresa en forma veraz y oportuna.

Funciones

- Gestión de trámites y requerimientos de la SUNAT
- Control del pago de impuestos.
- Gestión de la conciliación bancaria de cada banco y empresa.
- Elaboración de cuadro de compras y ventas para liquidación de impuestos del mes.
- Manejo de las facturas de ventas, incluyendo las detracciones de las mismas
- Preparar información para los balances cortados que solicita el banco.
- Gestión y control de cheques.
- Revisión de saldos financieros.
- Gestión del flujo de Caja quincenal y mensual.
- Programación y control de pagos a los proveedores.
- Control de la caja chica
- Control del pago de planillas,
- Gestión de trámites en bancos (depósitos, chequeras, otros)
- Revisar y aprobar las Órdenes de Compras y controla el seguimiento de atenciones.
- Organizar la gestión de sus funciones considerando los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad que le sean aplicables.
- Participar, cuando corresponda, en las investigaciones derivadas de incidentes, accidentes, en conformidad con los procedimientos vigentes.
- Asistir a las capacitaciones, reuniones y/o charlas requeridas por la empresa.
- Reportar cualquier condición insegura, incidente, accidente o emergencia, de seguridad, salud o ambiental, en el menor tiempo posible.
- Asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales requeridas, conforme a lo definido en la normativa legal vigente.
- Participar en la identificación de peligros y evaluación de los riesgos relacionados con sus actividades.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Educación

| | |
|-----------------|--|
| Carrera | Contabilidad |
| Especialización | Tributarismo y/o Auditoria Financiera. |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | | | | |
|--|---------------|------------|------------------|------------|
| Conocimiento | | | Años de Práctica | |
| Finanzas | | | 5 años | |
| Relaciones públicas | | | 5 años | |
| Economía empresarial | | | 3 años | |
| Tributarismo | | | 3 años | |
| SUNAT | | | 5 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | PLAME - SUNAT | | | |


Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|

Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|--|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

8. Área: Gerencia Comercial

Nombre de cargo: Gerente Comercial

Área inmediata superior: Gerencia General


Objetivo

Desarrollar las actividades necesarias para la captación de clientes y proyectos relacionados a nuestra actividad hasta la firma del contrato; preparando la presentación de propuestas con toda la información solicitada por las entidades en los plazos establecidos.

Funciones

- Revisar la página del SEACE, para seleccionar las convocatorias a concurso, teniendo en cuenta: monto, tipo de obra, otros.
- Coordinar y hacer seguimiento del cronograma de concursos y/o invitación (consultas, respuestas a consultas, observaciones a las bases, respuestas a las observaciones, otros).
- Coordinar y solicitar apoyo a los departamentos involucrados en los procesos para la elaboración y presentación de los documentos técnicos, legales, financieros, administrativos y económicos solicitados.
- Realizar el registro y/o Compra de Bases para los concursos.
- Informar a Gerencia resultados de los concursos participados.
- Elaboración de Sobre Técnico y Económico de los procesos de licitación.
- Recopilación de documentos para firma de Contrato, según corresponda.
- Coordinar con Gerencia Técnica la obtención de los certificados de conformidad del cliente, a los términos del contrato.
- Ampliación de cartera de clientes.
- Recepción y seguimiento al tratamiento de los servicios no conformes.
- Participar, cuando corresponda, en las investigaciones derivadas de incidentes, accidentes, en conformidad con los procedimientos vigentes.
- Asistir a las capacitaciones, reuniones y/o charlas requeridas por la empresa.
- Reportar cualquier condición insegura, incidente, accidente o emergencia, de seguridad, salud o ambiental, en el menor tiempo posible.
- Asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales requeridas, conforme a lo definido en la normativa legal vigente.
- Participar en la identificación de peligros y evaluación de los riesgos relacionados con sus actividades.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Educación

| | |
|-----------------|--|
| Carrera | Administrador, Contador, Economista. Ing. Industrial |
| Especialización | No Aplica. |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | | | | |
|--|------------|------------|------------------|------------|
| Conocimiento | | | Años de Práctica | |
| Gerencia de Proyectos | | | 5 años | |
| Licitaciones Públicas y Privadas | | | 5 años | |
| Relaciones públicas | | | 3 años | |
| Liderazgo empresarial | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | SEACE | | | |


Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|

Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|--|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|---|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

9. Área: Costos y Presupuesto

Nombre de cargo: Jefe de Costos y Presupuestos

Área inmediata superior: Gerencia Comercial


Objetivo

Lograr que el programa presupuestal de la empresa sea elaborado en forma oportuna y confiable de acuerdo a los principios de contabilidad y al marco legal presupuestal. Efectuar el control y evaluación de la operatividad presupuestal, que permita la disminución de los costos operativos.

Funciones

- En coordinación con el Contador General y con las distintas áreas de la empresa elaborar el Presupuesto General de la empresa.
- Analizar y evaluar el Plan y Presupuesto Operativo y de gestión empresarial proponiendo las mejoras del caso.
- Controlar el presupuesto de inversiones, incluyendo la evaluación de indicadores en los proyectos de ejecución.
- Controlar el presupuesto operativo.
- Coordinar directamente con el área de contabilidad y con las distintas áreas de la empresa, para formular y reformular el presupuesto operativo y el presupuesto de inversiones de la empresa.
- Desarrollar el proceso presupuestario, considerando el uso de sistemas aplicativos para determinar la disponibilidad.
- Coordinar las tareas de formulación, reformulación y control del presupuesto operativo y presupuesto de inversiones de la empresa.
- Efectuar la afectación presupuestal de compras de bienes y servicios.
- Evaluar e informar a la Gerencia e Administración en forma mensual y trimestral sobre la ejecución presupuestal.
- Apoyar en la elaboración de los estados financieros de la empresa.
- Realizar el visado de los viáticos, previa revisión del expediente.
- Registrar los asientos contables sobre liquidación de viajes y otras entregas inmediatas así como los fondos de caja chica de logística.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas en materia de su competencia.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Educación

| | |
|-----------------|--|
| Carrera | Administrador, Contador, Economista. Ing. Industrial |
| Especialización | No Aplica. |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | | | | |
|--|------------|------------|------------------|------------|
| Conocimiento | | | Años de Práctica | |
| Gerencia de Proyectos | | | 5 años | |
| Licitaciones Públicas y Privadas | | | 5 años | |
| Relaciones públicas | | | 3 años | |
| Liderazgo empresarial | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | SEACE | | | |


Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|

Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|---|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|--|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|---|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

10. Área: Gerencia Técnica

Nombre de cargo: Gerente Técnico

Área inmediata superior: Gerencia General


Objetivo

Tiene como función asegurar mediante un seguimiento la ejecución de la obra, en el plazo previsto, en el costo estimado y en las condiciones de calidad que establece el contrato. El titular de este cargo depende directamente del Gerente General.

Funciones

- Comprueba a lo largo del desarrollo del contrato las estimaciones del costo total de la obra.
- Supervisa los controles de producción y económicos precisos para obtener la necesaria información veraz y oportuna sobre la marcha de la obra.
- Aprueba el pago de las facturas de proveedores y subcontratistas.
- Asiste a las reuniones mensuales y/o semanales con el Cliente revisando y coordinando las quejas, reclamaciones y conformidades.
- Supervisa que las certificaciones de obra recogen lo realmente ejecutado y realiza su seguimiento para agilizar el cobro de las mismas.
- Detecta las necesidades de formación de su personal, analiza y comunica al Jefe de Recursos Humanos.
- Nombra al responsable del tratamiento de las No - Conformidades así como su resolución inmediata.
- Visitar las sedes donde se realizan los servicios para evaluación y verificación de las condiciones en que se están ejecutando las mismas.
- Coordinar con Gerencia Comercial el estudio de las bases del concurso, expediente técnico, etc., para el mejor manejo contractual.
- Coordinar la asignación de recursos de personal, equipos, materiales e implementos, buscando optimizar los resultados del servicio a brindar y asegurando la protección de los trabajadores.
- Participar, cuando corresponda, en las investigaciones derivadas de incidentes, accidentes, en conformidad con los procedimientos vigentes.
- Asistir a las capacitaciones, reuniones y/o charlas requeridas por la empresa.
- Reportar cualquier condición insegura, incidente, accidente o emergencia, de seguridad, salud, en el menor tiempo posible.
- Asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales requeridas, conforme a lo definido en la normativa legal vigente.
- Adoptar disposiciones efectivas para identificar y controlar los peligros y los riesgos relacionados al trabajo.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Educación

| | |
|-----------------|---|
| Carrera | Ing. Mecánico Eléctrico, Ing. Industrial, |
| Especialización | Producción |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | | | | |
|--|--------------------------|------------|------------------|------------|
| Conocimiento | | | Años de Práctica | |
| Normas de soldadura | | | 5 años | |
| Licitaciones Públicas y Privadas | | | 5 años | |
| Relaciones públicas | | | 3 años | |
| Supervisión de proyectos | | | 3 años | |
| Liderazgo empresarial | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | AUTOCAD, PROJECT, VISIO. | | | |


Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|

Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|--|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|---|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Educación

| | |
|-----------------|---|
| Carrera | Ing. Mecánico Eléctrico, Ing. Industrial, |
| Especialización | Producción |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | | | | |
|--|--------------------------|------------|------------------|------------|
| Conocimiento | | | Años de Práctica | |
| Normas de soldadura | | | 5 años | |
| Licitaciones Públicas y Privadas | | | 5 años | |
| Relaciones públicas | | | 3 años | |
| Gerencia de proyectos | | | 3 años | |
| Liderazgo empresarial | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | AUTOCAD, PROJECT, VISIO. | | | |


Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|

Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|--|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|-------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

11. Área: Ingeniería y Proyectos

Nombre de cargo: Jefe de Ingeniería y Proyectos

Área inmediata superior: Gerencia Técnica

Objetivo


Asegurar mediante el seguimiento más directo el desarrollo de la obra verificando el cumplimiento de los plazos y costos de la misma.

Depende directamente del Gerente Técnico.

Funciones

- Colabora con el desarrollo de las estimaciones de costos y plazos de ejecución de las obras.
- Colabora en la supervisión de los controles de producción.
- Asiste a las reuniones mensuales y/o semanales con el Cliente.
- Cuando la obra lo requiere, propone las contrataciones de personal así como la implementación de vehículos, herramientas y equipos.
- Planificación del proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costes previstos
- Dirección y coordinación de todos los recursos empleados en el proyecto.
- Mantenimiento permanente de las relaciones externas del proyecto: clientes, proveedores, subcontratistas, otras direcciones, etc.
- Toma de decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos.
- Adopción de las medidas correctoras pertinentes para poner remedio a las desviaciones que se hubieran detectado.
- Responder ante clientes y superiores de la consecución de los objetivos del proyecto.
- Proponer, en su caso, modificaciones a los límites u objetivos básicos del proyecto cuando concurran circunstancias que así lo aconsejen.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Educación

| | |
|-----------------|---|
| Carrera | Ing. Mecánico Eléctrico, Ing. Industrial, |
| Especialización | Producción |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | | | | |
|--|--------------------------|------------|------------------|------------|
| Conocimiento | | | Años de Práctica | |
| Normas de soldadura | | | 5 años | |
| Licitaciones Públicas y Privadas | | | 5 años | |
| Relaciones públicas | | | 3 años | |
| Supervisión de proyectos | | | 3 años | |
| Liderazgo empresarial | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | AUTOCAD, PROJECT, VISIO. | | | |


Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|

Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|--|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|---|---|-------------------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|-------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

12. Área: Ingeniería y Proyectos

Nombre de cargo: Supervisor de Ingeniería y Proyectos

Área inmediata superior: Gerencia Técnica


Objetivo

Supervisar, analizar y desarrollar procesos, aplicación de métodos de trabajo tendientes a la optimización de la mano de obra, matrices, equipos, etc. Debe investigar los problemas emergentes en el proceso productivo, proponiendo modificaciones o cambios en los mismos, reporta al Jefe de Ingeniería y Proyectos.

Funciones

- Colabora en la supervisión de los controles de producción.
- Asiste a las reuniones mensuales y/o semanales con el Cliente en caso el Jefe del área no pueda asistir.
- Cuando la obra lo requiere, propone las contrataciones de personal así como la implementación de vehículos, herramientas y equipos.
- En ausencia del Jefe de Ingeniería y proyectos, asumirá sus funciones.
- Planificación del proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costes previstos
- Dirección y coordinación de todos los recursos empleados en el proyecto.
- Mantenimiento permanente de las relaciones externas del proyecto: clientes, proveedores, subcontratistas, otras direcciones, etc.
- Toma de decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos.
- Adopción de las medidas correctoras pertinentes para poner remedio a las desviaciones que se hubieran detectado.
- Responder ante clientes y superiores de la consecución de los objetivos del proyecto.
- Proponer, en su caso, modificaciones a los límites u objetivos básicos del proyecto cuando concurran circunstancias que así lo aconsejen.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Educación

| | |
|-----------------|---|
| Carrera | Ing. Mecánico Eléctrico, Ing. Industrial, |
| Especialización | Producción |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | | | | |
|--|--------------------------|------------|------------------|------------|
| Conocimiento | | | Años de Práctica | |
| Normas de soldadura | | | 5 años | |
| Licitaciones Públicas y Privadas | | | 5 años | |
| Relaciones públicas | | | 3 años | |
| Supervisión de proyectos | | | 3 años | |
| Liderazgo empresarial | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | AUTOCAD, PROJECT, VISIO. | | | |


Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|

Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|--|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|---|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|---|---|-------------------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

13. Área: Ingeniería y Proyectos

Nombre de cargo: Dibujante

Área inmediata superior: Gerencia Técnica


Objetivo

Realizar dibujos especializados de ingeniería y arquitectura, diseñando planos, mapas, gráficos, cuadros y demás dibujos, a fin de contribuir con el desarrollo de los proyectos de las diferentes áreas.

Funciones

- Dibuja planos topográficos en diferentes escalas.
- Obtener la cantidad de materiales necesarios para realizar cada proyecto (tuberías, válvulas, etc.)
- Optimizar el diseño de tal forma que se pueda tener cantidades de obra lo más competitiva posible. Actividades principales
- Revisión del plano con la Gerencia de Operaciones y la Gerencia General y/o similares.
- Archivar los proyectos dibujados, para tener una referencia de anteriores trabajos.
- Realizar el diseño de estructuras. En el diseño de estas estructuras se tiene la asistencia de la Gerencia de Operaciones y la Gerencia General y/o similares. Se debe presentar un listado de los accesorios necesarios para la construcción de la estructura.
- Es responsabilidad del dibujante entregar un plano correctamente organizado según los parámetros entregados por la Gerencia de Operaciones y/o similares.
- **Tareas**
- Dibuja y copia planos arquitectónicos, estructurales, cartográficos, geológicos y otros.
- Diseña cuadros, organigramas, mapas históricos y arqueológicos, cronogramas y demás artes gráficas, en tinta china, colores y/o cualquier otro recurso.
- Estudia previamente el trabajo a desarrollar, basándose en modelos de distintas escalas y comprobación de obras.
- Determina el número y la distribución de planos necesarios.
- Dibuja planos para: instalaciones de aguas negras y aguas blancas, instalaciones eléctricas y electrónicas, detalles de tubería, piezas mecánicas, conjuntos de maquinarias y otros.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|-------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

14. Área: Ingeniería y Proyectos

Nombre de cargo: Administrador de Obra

Área inmediata superior: Gerencia Técnica


Objetivo

Efectuar una eficiente administración de los recursos destinados para el desarrollo de la ejecución de las obras bajo la modalidad de Administración Directa.

Funciones

- Vigilar y observar diligentemente el cumplimiento del proceso de ejecución del gasto, desde de su fase de compromiso devengado hasta el girado.
- Velar permanentemente por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos y aspectos financieros de conformidad al expediente técnico aprobado.
- Verificar e informar al Residente de Obra sobre la existencia de incompatibilidades en las especificaciones técnicas de los materiales bienes y servicios solicitados por el Residente de Obra, a fin que sean rechazadas o devueltas antes de ser recepcionadas, en concordancia a la orden de compra.
- Realizar las gestiones administrativas que sean necesarias ante los órganos competentes a fin de propiciar el soporté logístico y demás requerimientos de bienes y servicios efectuados por el Residente de Obra. Necesarios para la ejecución de las actividades de obra.
- Elaboraciones de las rendiciones de cuenta de los gastos efectuados de la obra de acuerdo a las directivas correspondientes.
- Apoyo a la Oficina de Logística, cuando esta lo requiera, en la elaboración del Expediente de Contratación y la obtención de cotizaciones, los cuales servirían para la elaboración de los cuadros comparativos de bienes. y servicios.
- Informar permanentemente a la Gerencia Técnica el avance de los procesos de adquisición de bienes y servicios correspondientes.
- Brindar el apoyo necesario en la adquisición de bienes y servicios de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones en los diferentes procesos de selección y/o designación, efectuados por la Oficina de Logística, cuando este así lo requiera.
- Procesamiento en el Software, la planilla de información necesaria para la elaboración del tareo de campo y su remisión a la Oficina de Recursos Humanos en los Plazos establecidos.
- Apoyo a la verificación y control de materiales, herramientas equipos, maquinarias en el almacén de obra. Velar por el cumplimiento de las contribuciones, aportes, beneficios sociales, pagos de personal obrero, técnico, administrativo y compromisos por el alquiler de maquinarias y equipos.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

- Elaborar los informes de obligación mensual, y/o cuando sea requerido por el Residente de Obras, sobre los aspectos administrativos y de ejecución financiera de la obra.
- Mantener permanentemente ordenado y actualizado el acervo documentario y archivo general de los proyectos que se ejecutan, en el mismo que permita sustentar cualquier requerimiento de información relacionada a cada obra
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, administrativas y ambientales vigentes.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Ingeniería y Proyectos.

15. Área: Ingeniería y Proyectos

Nombre de cargo: Topógrafo

Área inmediata superior: Gerencia Técnica


Objetivo

Efectuar trabajos de topografía relacionados con la elaboración de Proyectos del área y dibujar planos de acuerdo a la necesidad técnica del cliente.

Funciones

- Efectuar levantamientos topográficos para la elaboración de Proyectos.
- Diseñar planos para trabajos topográficos y/o curvas de nivel sobre la base de datos obtenidos.
- Apoyar al dibujante en las labores de dibujo.
- Realizar trabajos de gabinete, que presentan el diseño de los planos respectivos.
- Apoyar en la modificación de escalas de diferentes gráficos y/o diseños.
- Levantar fichas catastrales en las obras de agua potable ejecutadas.
- Cumplir con las normas legales, administrativas y ambientales.
- Cuidar adecuadamente los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|-------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

16. Área: Ingeniería y Proyectos

Nombre de cargo: Topógrafo

Área inmediata superior: Gerencia Técnica

Objetivo

Efectuar trabajos de topografía relacionados con la elaboración de Proyectos del área y dibujar planos de acuerdo a la necesidad técnica del cliente.

Funciones

- Efectuar levantamientos topográficos para la elaboración de Proyectos.
- Diseñar planos para trabajos topográficos y/o curvas de nivel sobre la base de datos obtenidos.
- Apoyar al dibujante en las labores de dibujo.
- Realizar trabajos de gabinete, que presentan el diseño de los planos respectivos.
- Apoyar en la modificación de escalas de diferentes gráficos y/o diseños.
- Levantar fichas catastrales en las obras de agua potable ejecutadas.
- Cumplir con las normas legales, administrativas y ambientales.
- Cuidar adecuadamente los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones.

17. Área: Ingeniería y Proyectos

Nombre de cargo: Ayudante

Área inmediata superior: Gerencia Técnica


Objetivo

Apoyar a todas las áreas de producción en cuanto al orden, limpieza e higiene antes y durante se ejecute la actividad respetando las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Funciones

- Apoyar al personal técnico en lo que se encomiende.
- NO realizar actividades que exponga su integridad.
- Mantener el orden y limpieza con las herramientas utilizadas.
- Informar a su supervisor inmediato de cualquier incidente que se produzca en sus actividades.
- Informar a su supervisor inmediato de pérdida de herramienta, equipos etc.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

- Respetar y acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo.

18. Área: Ingeniería y Proyectos

Nombre de cargo: Auxiliar de Operador de Grúa (Rigger)

Área inmediata superior: Gerencia Técnica

Objetivo


Verificar el correcto izaje de una carga mediante el cálculo de ángulos de izaje, volumen, densidad y peso, dinámica de soporte, resistencia de materiales, dinámica de movimiento respetando las normas de seguridad vigentes.

Nota: Este cargo, lo asume una persona capacitada y certificada por una institución acreditada externa.

Funciones

- Apoyar y guiar al operador de grúas mediante señales, definición de CG, calculando ángulos de izaje.
- Determinar maniobras adecuadas mientras se encuentre operando la máquina de elevación.
- Estrobar, estabilizar, estibar y dar instrucciones mediante señales al operador de la grúa cuando no tiene visión sobre la carga.
- Analizar el volumen, la densidad y el peso de una carga, la capacidad del equipo de levante, elementos de sujeción y movimiento de la máquina.
- Conocer las señales preestablecidas.
- Asegurar una comunicación que permita desarrollar las tareas de manera segura.
- Maniobrar mediante señales gestuales de uso común de acuerdo a la norma OSHAS.
- Aplicar conceptos físicos relacionados con la movilización de cargas, estabilidad, inercia, centro de gravedad, centro de carga, densidad de los materiales, peso específico de los materiales, cálculo de volumen de las cargas, conversión de unidades de medida (sistema internacional americano).

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Educación

| | |
|-----------------|---|
| Carrera | Técnica – Operador de maquinaria pesada |
| Especialización | Trabajos de Maquinaria pesada – Izajes. |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | | | | |
|--|--------------------------|------------|------------------|------------|
| Conocimiento | | | Años de Práctica | |
| Mecánica de maquinaria pesada | | | 5 años | |
| Izajes de estructuras metálicas | | | 5 años | |
| Análisis de carga y distancias | | | 3 años | |
| Obras civiles y electromecánicas | | | 3 años | |
| Normas de señas corporales | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | AUTOCAD, PROJECT, VISIO. | | | |


Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|

Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|--|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|---|---|---------------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

19. Área: Producción

Nombre de cargo: Jefe de Producción

Área inmediata superior: Gerencia Técnica


Objetivo

Es el máximo responsable del correcto funcionamiento, coordinación y organización del área de producción de la empresa, tanto a nivel del producto, como a nivel de gestión del personal obrero, con el objetivo de cumplir con la producción a prevista en tiempo y calidad del trabajo, mediante la eficiente administración del departamento a cargo.

Funciones

- Gestionar y supervisar al personal a su cargo.
- Organizar y planificar la producción de la empresa.
- Organizar y planificar el aprovisionamiento de materia prima y la distribución y transporte del producto terminado de la empresa.
- Coordinar con las diferentes áreas de comercial, finanzas, recursos humanos en una eficaz y eficiente comunicación y/o relación con el objetivo de cumplir las metas de la empresa.
- Optimizar los procesos de trabajo dentro de la planta de producción.
- Realizar la correcta organización de personal de planta a través de ordenes al personal a su cargo y también mediante delegación de autoridad y poder de decisión a su supervisor.
- Le explica el procedimiento necesario a sus subordinados, para llevar a cabo el objetivo del área de producción.
- Analiza y acciona a los reportes entregados por el supervisor de producción acerca de los comportamientos, actitudes y aptitudes de los auxiliares, obreros y operarios de la planta.
- Atiende solicitudes, quejas y peticiones del supervisor, auxiliares y obreros de planta.
- Determina la mejor forma de resolver las quejas y peticiones del supervisor auxiliares, obreros, operarios de la planta.
- Realiza el informe de actividades diarias, para elaborar su reporte diario para el gerente general, gerente comercial, jefe de recursos humanos.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Educación

| | |
|-----------------|--|
| Carrera | Ing. Mecánico Eléctrico, Ing. Industrial, Ing. Metalúrgico y otras carreras a fines. |
| Especialización | Producción, Logística |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | | | | |
|--|--------------------------|------------|------------------|------------|
| Conocimiento | | | Años de Práctica | |
| Normas de soldadura | | | 5 años | |
| Licitaciones Públicas y Privadas | | | 5 años | |
| Relaciones públicas | | | 3 años | |
| Supervisión de proyectos | | | 3 años | |
| Liderazgo empresarial | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | AUTOCAD, PROJECT, VISIO. | | | |


Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|

Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|--|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|-------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

20. Área: Producción

Nombre de cargo: Supervisor de Producción

Área inmediata superior: Gerencia Técnica


Objetivo

Supervisa el correcto funcionamiento, coordinación y organización de los obreros, auxiliares y se cumpla satisfactoriamente.

Funciones

- Gestionar y supervisar a los obreros.
- Ayuda a organizar y planificar la producción de la empresa.
- Ayuda a organizar, planificar el aprovisionamiento de materia prima y la distribución y transporte del producto terminado de la empresa.
- Coordinar con el jefe de producción y con sus auxiliares a cargo el trabajo efectuado mediante una eficaz y eficiente comunicación y/o relación con el objetivo de cumplir las metas del área de producción y de la empresa.
- Ayuda a optimizar los procesos de trabajo dentro de la planta de producción.
- Explicar los procedimientos necesarios a los obreros, auxiliares y operarios para llevar a cabo el objetivo del área de producción.
- Realizar un reporte completo al jefe de producción acerca de los comportamientos, actitudes y aptitudes de los auxiliares y obreros de planta realizada el día laboral anterior.
- Ayuda al jefe de producción a realizar la organización y planificación del área de producción teniendo como finalidad cumplir con los objetivos y metas de la empresa.
- Supervisa el correcto procedimiento de trabajo por parte de los auxiliares y obreros, observando que su labor sea eficaz y eficiente.
- Mantiene constantemente informado al jefe de producción acerca de la producción en planta para establecer el control de la empresa.
- En caso de ausencia total del jefe de producción realizar todos los informes y reportes al gerente general.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Educación

| | |
|-----------------|---|
| Carrera | Ing. Mecánico Eléctrico, Ing. Industrial, |
| Especialización | Producción |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | | | | |
|--|--------------------------|------------|------------------|------------|
| Conocimiento | | | Años de Práctica | |
| Normas de soldadura | | | 5 años | |
| Licitaciones Públicas y Privadas | | | 5 años | |
| Relaciones públicas | | | 3 años | |
| Supervisión de proyectos | | | 3 años | |
| Liderazgo empresarial | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | AUTOCAD, PROJECT, VISIO. | | | |


Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|

Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|--|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|---|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

21. Área: Producción

Nombre de cargo: Capataz

Área inmediata superior: Gerencia Técnica


Objetivo

Supervisar los recursos asignados a obra como también el control de asistencia del personal, incidencias etc.

Funciones

- Organización del proceso y la mecánica de los trabajos de obra encomendados.
- Control y seguimiento de la ejecución de trabajos concretos de obra.
- Replanteo y construcción de las unidades de obra.
- Control y organización del equipo de trabajo.
- Propuesta de procedimientos, materiales y técnicas. Asesoramiento a los operarios del equipo.
- Recepción y organización de materiales, zonas de reunión, talleres...
- Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales por parte de los componentes del equipo.
- Control de los medios y la maquinaria de obra.
- Supervisión y verificación de los procesos y resultados de los trabajos. Control del cumplimiento de las condiciones de recepción de los trabajos realizados

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Educación

| | |
|-----------------|---------------------------|
| Carrera | Técnica (Mecánica) |
| Especialización | Producción |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | | | | |
|--|--------------------------|------------|------------------|------------|
| Conocimiento | | | Años de Práctica | |
| Normas de soldadura | | | 5 años | |
| Electricidad | | | 5 años | |
| Relaciones públicas | | | 3 años | |
| Normas de calidad | | | 3 años | |
| Normas de seguridad | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | AUTOCAD, PROJECT, VISIO. | | | |


Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|

Puesto Crítico

| | |
|----|----------|
| SI | X |
| NO | |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|--|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|---|---|---------------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|-------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

22. Área: Producción

Nombre de cargo: Operario Armador – montajista

Área inmediata superior: Gerencia Técnica


Objetivo

Interpretar información técnica, escrita o verbal, relacionada con productos , procesos y/o tecnología aplicable a trabajos de armado y montaje de componentes metálicos livianos, identificando códigos y simbología propios de la actividad, verificando su pertinencia y alcance para realizar una acción requerida.

Funciones

- Realiza la demarcación, corte y presentación de los componentes metálicos livianos sobre mesas de panelizado en obra o taller.
- Arma la estructura de los paneles para muros, tabiques, techos, entresijos, cielorrasos y armados especiales de acuerdo a la documentación técnica y/o indicaciones recibidas.
- Controla la nivelación y escuadra de los distintos componentes durante el armado, asimismo , coloca rigidizadores, refuerzos y soportes para la colocación de carpinterías , cajas y cañerías de instalaciones ; según las indicaciones recibidas del profesional responsable y la especificaciones técnicas del fabricante, aplicando criterios de calidad y normas de seguridad e higiene.
- Realizar anclajes si fuese necesario y monta los componentes de acuerdo a la documentación técnica y/o indicaciones recibidas.
- Controla la nivelación, aplomado y escuadra de los distintos componentes durante el montaje. Asimismo , coloca rigidizadores , refuerzos y soportes para la colocación de carpinterías , cajas y cañerías de instalaciones; según las indicaciones recibidas del profesional responsable y las especificaciones técnicas del fabricante, aplicando criterios de calidad y normas de seguridad e higiene.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Educación

| | |
|-----------------|---|
| Carrera | Controlista de máquinas y procesos industriales |
| Especialización | Técnico operativo |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | | | | |
|--|--------------------------|------------|------------------|------------|
| Conocimiento | | | Años de Práctica | |
| Normas de soldadura | | | 5 años | |
| Normas de calidad | | | 5 años | |
| Normas de seguridad y medio ambiente | | | 2 años | |
| Análisis técnico | | | 3 años | |
| Propuesta de mejora continua | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | AUTOCAD, PROJECT, VISIO. | | | |


Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|

Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|--|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|-------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

23. Área: Producción

Nombre de cargo: Operario Soldador

Área inmediata superior: Gerencia Técnica


Objetivo

Construir estructuras y piezas metálicas, utilizando diseños de planos, instrumentos y maquinarias de soldadura en diferentes posiciones según especificaciones y Normas Técnicas.

Funciones

- Organizar las tareas previas para el proceso de soldadura y/o corte de materiales.
- Interpretar planos para generar la unión soldada o corte de metales, identificando materiales, formas, dimensiones y características de la soldadura y/o corte a realizar.
- Identificar la maquinaria y/o equipo a utilizar, los accesorios e insumos a emplear y la preparación de la superficie. Con toda esta información prepara el lugar de trabajo, ubica los materiales a unir o cortar y los equipos a emplear.
- En estas tareas toma en cuenta las normas de calidad, confiabilidad, seguridad, higiene y cuidado del medio ambiente.
- Preparar y operar equipos para realizar uniones soldadas y corte de materiales
- Realizar operaciones de trazado y preparar las superficies de los materiales a soldar, monta los distintos accesorios para juntar los materiales a soldar.
- Cumple con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Asiste a capacitaciones constantes.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Educación

| | |
|-----------------|---|
| Carrera | Técnico soldador de estructuras metálicas |
| Especialización | AWS 1G, 2G, 3G, 4G |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | | | | |
|--|--------------------------|------------|------------------|------------|
| Conocimiento | | | Años de Práctica | |
| Normas de soldadura | | | 5 años | |
| Normas de calidad | | | 5 años | |
| Normas de seguridad y medio ambiente | | | 3 años | |
| Supervisión de proyectos | | | 3 años | |
| Liderazgo empresarial | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | AUTOCAD, PROJECT, VISIO. | | | |


Esfuerzo Físico

| |
|----|
| SI |
|----|

Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|--|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|---|---|---------------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|---|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

24. Área: Producción

Nombre de cargo: Operario Andamiero

Área inmediata superior: Gerencia Técnica


Objetivo

Realizar montaje y desmontaje de andamios, según indicaciones del fabricante, normas de seguridad, calidad y requerimientos del proyecto.

Funciones

- Montar andamios, según indicaciones del fabricante y normas de seguridad.
- Verificar los niveles del piso y las características de la superficie antes de montar el andamio, según indicaciones técnicas del fabricante y normas de seguridad.
- Asegurar la seguridad de terceros .
- Proporcionar e informar de incidencias al supervisor inmediato.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Educación

| | |
|-----------------|---|
| Carrera | Ing. Mecánico Eléctrico, Ing. Industrial, |
| Especialización | Producción |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | | | | |
|--|--------------------------|------------|------------------|------------|
| Conocimiento | | | Años de Práctica | |
| Normas de soldadura | | | 5 años | |
| Licitaciones Públicas y Privadas | | | 5 años | |
| Relaciones públicas | | | 3 años | |
| Supervisión de proyectos | | | 3 años | |
| Liderazgo empresarial | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | AUTOCAD, PROJECT, VISIO. | | | |


Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|

Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|---|-------------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |


| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

| | | |
|--|---|--|
| | cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | |
|--|---|--|

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|-------------------------------------|---|--------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

25. Área: Producción

Nombre de cargo: Operario de Pintura

Área inmediata superior: Gerencia Técnica

Objetivo

Ejecutar correctamente las tareas de pintura asignadas; locales, muebles y equipos de acuerdo al programa , proyecto establecido, cuidando la conservación de materiales, herramientas y equipos; cumpliendo en forma permanente con las condiciones de salubridad y seguridad en el trabajo.

Funciones

- Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas (hacer reparaciones, rasqueteado, yeso, enduido u otros tipos de trabajo).
- Pintar sobre cualquier material como por ejemplo: madera, metal y otros. · Estar familiarizado con el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio.
- Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales.
- Colaborar en el registro de mano de obra y materiales utilizados en los trabajos.
- Estimar materiales de acuerdo a los rendimientos de los distintos productos.
- Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados.
- Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados.
- Realizar todas las tareas relacionadas que se le asignen.

26. Área: Producción

Nombre de cargo: Operario Electricista

Área inmediata superior: Gerencia Técnica


Objetivo

Efectuar el desmontaje, revisión, reparación y/o mantenimiento de piezas, accesorios, componentes eléctricos de las máquinas y equipos; así como el armado y montaje de los motores y equipos, y las pruebas de reparación efectuadas.

Funciones

- Examinar e interpretar planos, especificaciones de motores eléctricos; así como patrones de diseño de arrancadores y sistema de control.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

- Reparar y/o efectuar el mantenimiento de sistemas y equipos eléctricos, cambiando, ajustando, regulando y/o rectificando piezas, partes, componentes y/o accesorios.
- Instalar y efectuar las conexiones de contactores eléctricos en tableros de control y sistemas electrónicos.
- Ejecutar modificaciones de diseño de los tableros eléctricos en función a las necesidades.
- Reparar y mantener los tableros de arrancadores que le indique el supervisor.
- Confeccionar los circuitos eléctricos con barras y/o cables eléctricos para su instalación.
- Detectar fallas en los equipos de los sistemas eléctricos y electrónicos de las estaciones de bombeo y efectuar las reparaciones respectivas cambiando, ajustando y/o regulando, piezas, mecanismos y componentes de los mismos.
- Instalar, cambiar y/o reparar cajas de fusibles, punto de luz y energía eléctrica.
- Controlar el correcto funcionamiento del sistema eléctrico de las estaciones de bombeo; así como, de los equipos de cloración.
- Realizar la toma de parámetros electromecánicos.
- Realizar todas las tareas relacionadas que se le asignen.


Educación

| | |
|-----------------|---|
| Carrera | Ing. Mecánico Eléctrico, Ing. Industrial, |
| Especialización | Producción |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Conocimiento | Años de Práctica |
| Normas de soldadura | 5 años |
| Licitaciones Públicas y Privadas | 5 años |
| Relaciones públicas | 3 años |
| Supervisión de proyectos | 3 años |
| Liderazgo empresarial | 2 años |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
|---|---------------------------------|------------------|---------------------|-------------------|
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | AUTOCAD, PROJECT, VISIO. | | | |

Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|


Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|---|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |


| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

| | | |
|---------------------------|--|--------|
| | consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|---|---|-------------------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

| | | |
|-------------------------------------|--|--------|
| | profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

27. Área: Control de Calidad

Nombre de cargo: Jefe de Control de Calidad


Área inmediata superior: Gerencia Técnica

Objetivo

Es el Representante de la Empresa en materia de calidad, siendo responsable de la implantación, seguimiento y control de los Sistemas de Gestión, así como informar del funcionamiento de éstos a la Dirección.

El Jefe de Control de Calidad tiene la suficiente autoridad y libertad de acción para identificar y evaluar los problemas de calidad y seguridad laboral, proponer las soluciones adecuadas y comprobar la implantación y cumplimiento de éstas.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Funciones

Las funciones principales del Jefe de Calidad y Seguridad son las siguientes:

- Implantar, desarrollar y actualizar el Sistema de Calidad
- Mantiene informado al Cliente cuando se produce cualquier incidencia o accidente con afección a los trabajadores o con daños a la propiedad así como la adopción de medidas correctivas para evitar su repetición.
- Elaborar, mantener al día y controlar la documentación general de los sistemas
- Elaborar el plan anual de auditorías internas y realizar las auditorías correspondientes al resto de las jefaturas y gerencias, así como revisar y en su caso aprobar los informes del resto de las auditorías internas.
- Asistencia en el tratamiento de las No Conformidades que por su importancia o dificultad lo requieran
- Seguimiento de la resolución de las Reclamaciones y Calificaciones del Cliente
- Elaborar y mantener al día las Listas del Sistema de Gestión de CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS S.A.C.
- Recopilación de datos de la Gestión de la Calidad y para informar eficazmente al Gerente General, con objeto de facilitar la Revisión Anual del Sistema
- Atender a la Comunicación Externa en los casos establecidos.
- Efectuar el control del análisis físico-químico, mediante la aplicación técnica y/o metodológicas específicas.
- Efectuar los ensayos para la aplicación de nuevas metodologías análisis.
- Monitorear el estado de calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
- Informar mensualmente el control de la aplicación de técnicas y normas para la toma de muestras, su conservación, transporte y almacenamiento.
- Efectuar el seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos.


Educación

| | |
|-----------------|---|
| Carrera | Ing. Mecánico Eléctrico, Ing. Industrial, |
| Especialización | Control de Calidad en procesos industriales |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Conocimiento | Años de Práctica |
| Normas de soldadura | 5 años |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|--------------------------|------------|--------------|------------|
| ISO 9001:2015 | | | 5 años | |
| ISO 14001:2015 | | | 3 años | |
| Supervisión de proyectos | | | 3 años | |
| Liderazgo empresarial | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | AUTOCAD, PROJECT, VISIO. | | | |

Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|


Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|---|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |


| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

| | | |
|---------------------------|--|--------|
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|---|--|---------------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|-------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

| | | |
|-------------------------------------|--|--------|
| | asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

28. Área: Control de Calidad

Nombre de cargo: Supervisor de Control de Calidad

Área inmediata superior: Gerencia Técnica


Objetivo

Efectuar inspecciones visuales y tomar muestras a nivel de todo el proceso de producción, distribución, efectuando los diferentes tipos de análisis de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones

- Elaborar y mantener al día las Listas del Sistema de Gestión de CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS S.A.C.
- Recopilación de datos de la Gestión de la Calidad y para informar eficazmente al Gerente General, con objeto de facilitar la Revisión Anual del Sistema
- Atender a la Comunicación Externa en los casos establecidos.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

- Efectuar el control del análisis físico-químico, mediante la aplicación técnica y/o metodológicas específicas.
- Efectuar los ensayos para la aplicación de nuevas metodologías análisis.
- Monitorear el estado de calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
- Informar mensualmente el control de la aplicación de técnicas y normas para la toma de muestras, su conservación, transporte y almacenamiento.
- Efectuar el seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos.


Educación

| | |
|-----------------|---|
| Carrera | Ing. Mecánico Eléctrico, Ing. Industrial, |
| Especialización | Control de Calidad en procesos industriales |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Conocimiento | Años de Práctica |
| Normas de soldadura | 5 años |
| ISO 9001:2015 | 5 años |
| ISO 14001:2015 | 3 años |
| Supervisión de proyectos | 3 años |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|---|---------------------------------|------------------|---------------------|-------------------|
| Liderazgo empresarial | | | | 2 años |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | AUTOCAD, PROJECT, VISIO. | | | |

Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|


Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|---|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |


| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

| | | |
|---------------------------|--|--------|
| | así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|------------------------------------|---|--------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

| | | |
|-------------------------------------|--|--------|
| | profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

29. Área: SSOMA

Nombre de cargo: Jefe de SSOMA

Área inmediata superior: Gerencia Técnica


Objetivo

Comprender el diseño de políticas y actividades tendientes a lograr un óptimo y adecuado sistema de seguridad e higiene industrial para prevenir y evitar la presencia de accidentes laborales, a la vez de propiciar la creación de un alto grado de conciencia sobre lo que representa la protección del medio ambiente y las acciones de garantía que hay que desplegar a favor de la salud de terceros.

Funciones

- Elaborar políticas de Seguridad, Salud Ocupacional, así como Medio Ambiente.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

- Hacer seguimiento y orientar a los empleados en cuanto a todos los temas de SSOMA (análisis y valoración de riesgos, políticas, correcto uso de los equipos de protección personal, etc.)
- Velar por la seguridad integral de la empresa.
- Velar por la seguridad de los trabajadores en oficina, planta y obra.
- Hacer cumplir los programas de seguridad aprobados por el Comité de Seguridad
- Ejercer la Secretaria Técnica del Comité de Seguridad, así como elaborar el perfil de seguridad.
- Desarrollar capacitaciones en temas de seguridad industrial y medio ambiente .
- Supervisar los trabajos de tercerización en términos de mantenimiento, limpieza y seguridad de la Instalación.
- En coordinación con la Gerencias de línea desarrollar los aspectos integrales a los programas de seguridad aprobados por el comité de seguridad.
- Responsable de desarrollar los simulacros de acuerdo al plan de seguridad.
- Realizar visitas e inspecciones en los puestos de trabajos, instalaciones, equipos, materiales, métodos y procesos, etc. De forma continua para verificar el cumplimiento de las normas de SSOMA en los diferentes proyectos.
- Coordinar la aplicación de los programas de seguridad.
- Elaborar, establecer y difundir la aplicación de los controles operativos como: IPER, PTAR,PETS,OPT, CHECKLIST. ETC.
- Elaborar y mantener actualizada y realizar el seguimiento para el cumplimiento a la matriz de entrenamiento, identificando las necesidades de entrenamiento del personal, haciendo cumplir las actividades , plazos etc.
- Hacer seguimiento del abastecimiento de los EPPS.
- Realizar toda función que se le asigne y conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.


Educación

| | |
|-----------------|--|
| Carrera | Ing. Industrial, Ing. Ambiental |
| Especialización | Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente |

Conocimientos

| A) Conocimientos Específicos | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Conocimiento | Años de Práctica |
| Ley 29783 | 5 años |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

122

| | | | | |
|--|--------------------------|------------|--------------|------------|
| ISO 45001:2018 | | | 5 años | |
| Preparación de Respuesta a emergencias | | | 3 años | |
| Supervisión de proyectos | | | 3 años | |
| Liderazgo empresarial | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | AUTOCAD, PROJECT, VISIO. | | | |

Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|


Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|---|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |


| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

| | | |
|---------------------------|--|--------|
| | consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|---|---|---------------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

| | | |
|-------------------------------------|--|--------|
| | profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

30. Área: SSOMA

Nombre de cargo: Supervisor de Seguridad

Área inmediata superior: Gerencia Técnica


Objetivo

Sensibilizar y promover la participación activa del personal en seguridad y salud en el trabajo, fortaleciendo la cultura preventiva.

Incorporar los lineamientos, procedimientos y estándares de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de cumplir la política, los objetivos y los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicables.

Funciones

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

- Elaborar y presentar ante el Comité de SST los programas y planes de seguridad y salud en el trabajo.
- Asesorar a los miembros de la organización en la gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.
- Desarrollar la documentación para el control y desarrollo de la seguridad en los trabajos: Instructivos, inspecciones, charlas, capacitaciones, entre otros.
- Gestionar y controlar el Programa de Gestión y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con los responsables asignados.
- Desarrollar actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asesorar a la línea de mando de los proyectos sobre el control de riesgos.
- Verificar el cumplimiento de las normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (internas, del cliente y normas legales aplicables).
- Coordinar y facilitar las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener actualizadas las estadísticas de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar auditorías e inspecciones periódicas, preparándose para las auditorías internas y externas de seguridad y salud en el trabajo.
- Efectuar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas relacionadas con la gestión de seguridad y salud en el trabajo, en conjunto con el supervisor de control de calidad.
- Identificar, gestionar y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la organización.
- Gestionar la realización de los monitoreos ocupacionales.

31. Área: SSOMA

Nombre de cargo: Jefe de SSOMA


Área inmediata superior: Gerencia Técnica

Objetivo

Comprender el diseño de políticas y actividades tendientes a lograr un óptimo y adecuado sistema de seguridad e higiene industrial para prevenir y evitar la presencia de accidentes laborales, a la vez de propiciar la creación de un alto grado de conciencia sobre lo que representa la protección del medio ambiente y las acciones de garantía que hay que desplegar a favor de la salud de terceros.

Funciones

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

- Elaborar políticas de Seguridad, Salud Ocupacional, así como Medio Ambiente.
- Hacer seguimiento y orientar a los empleados en cuanto a todos los temas de SSOMA (análisis y valoración de riesgos, políticas, correcto uso de los equipos de protección personal, etc.)
- Velar por la seguridad integral de la empresa.
- Velar por la seguridad de los trabajadores en oficina, planta y obra.
- Hacer cumplir los programas de seguridad aprobados por el Comité de Seguridad
- Ejercer la Secretaria Técnica del Comité de Seguridad, así como elaborar el perfil de seguridad.
- Desarrollar capacitaciones en temas de seguridad industrial y medio ambiente .
- Supervisar los trabajos de tercerización en términos de mantenimiento, limpieza y seguridad de la Instalación.
- En coordinación con la Gerencias de línea desarrollar los aspectos integrales a los programas de seguridad aprobados por el comité de seguridad.
- Responsable de desarrollar los simulacros de acuerdo al plan de seguridad.
- Realizar visitas e inspecciones en los puestos de trabajos, instalaciones, equipos, materiales, métodos y procesos, etc. De forma continua para verificar el cumplimiento de las normas de SSOMA en los diferentes proyectos.
- Coordinar la aplicación de los programas de seguridad.
- Elaborar, establecer y difundir la aplicación de los controles operativos como: IPER, PTAR,PETS,OPT, CHECKLIST. ETC.
- Elaborar y mantener actualizada y realizar el seguimiento para el cumplimiento a la matriz de entrenamiento, identificando las necesidades de entrenamiento del personal, haciendo cumplir las actividades , plazos etc.
- Hacer seguimiento del abastecimiento de los EPPS.
- Realizar toda función que se le asigne y conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.


Educación

| | |
|-----------------|--|
| Carrera | Ing. Industrial, Ing. Ambiental |
| Especialización | Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente |

Conocimientos

| B) Conocimientos Específicos | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Conocimiento | Años de Práctica |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

122

| | | | | |
|--|--------------------------|------------|--------------|------------|
| Ley 29783 | | | 5 años | |
| ISO 45001:2018 | | | 5 años | |
| Preparación de Respuesta a emergencias | | | 3 años | |
| Supervisión de proyectos | | | 3 años | |
| Liderazgo empresarial | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | AUTOCAD, PROJECT, VISIO. | | | |

Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|


Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|---|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |


| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

| | | |
|---------------------------|--|--------|
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|------------------------------------|------------|-----------------|
|------------------------------------|------------|-----------------|

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

| | | |
|-------------------------------------|---|--------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

32. Área: Logística

Nombre de cargo: Jefe de Logística

Área inmediata superior: Gerencia Técnica


Objetivo

Coordinar y proponer el presupuesto de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a políticas, normas y estrategias establecidas, proveer oportunamente de bienes y servicios para las diferentes actividades.

Funciones

- Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS S.A.C.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

- Elaborar el Cuadro de Necesidades de la empresa, de cada ejercicio anual.
- Proponer e implementar políticas y normas específicas para la administración del sistema logístico.
- Coordinar y conducir el proceso de compras de bienes y servicios no contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la empresa., en concordancia a normativas vigentes.
- Participar como veedor en la ejecución del proceso de toma de inventarios.
- Supervisar y evaluar el proceso de almacenamiento de los bienes, así como la distribución establecida.
- Contar con un registro de proveedores actualizado a fin de disponer eficientemente la atención de los requerimientos de las diferentes áreas.
- Administrar el trámite documentario, sistemas de comunicación telefónica y archivo de la empresa.
- Cumplir con remitir oportunamente la información base para los indicadores de gestión de la empresa.
- Evaluar y elevar a la Gerencia Administrativa Financiera el Balance Mensual de Materiales para su consolidación contable.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su cargo, las disposiciones contenidas en las Directivas, Reglamentos y Manuales vigentes.
- Coordinar las actividades de su responsabilidad con el Gerente Técnico.
- Presentar a la Gerencia Técnica, en forma mensual, el informe de Gestión de su Área.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Técnica y que sean de su competencia.
- Gestionar la entrega oportuna de materiales, en la cantidad y plazos establecidos de acuerdo a la propuesta técnica del proveedor, referente al abastecimiento en obra y según el calendario de adquisición de materiales y programación de ejecución de obra.

33. Área: Compras


Nombre de cargo: Jefe de Compras

Área inmediata superior: Gerencia Técnica

Objetivo

Coordinar y proponer el presupuesto de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a políticas, normas y estrategias establecidas, proveer oportunamente de bienes y servicios para las diferentes actividades a la EPS


| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|-------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Funciones

- Prospección, búsqueda y negociación con proveedores.
- Analizar periódicamente los precios de las materias primas, componentes o materiales.
- Controlar la calidad de las materias primas, herramientas y equipos que se adquieran.
- Controlar la gestión documentaria que acompaña a cada compra.
- Información a tiempo real del stock de la organización.
- Diseñar métodos que implique el rendimiento de la logística interna.
- Proveer los servicios generales a las solicitudes de mantenimiento y/o reparación a la flota vehicular, instalaciones y oficinas de la empresa.
- Coordinar y/o ejecutar la oportuna y correcta emisión y atención de las órdenes de compra y servicios tramitados y autorizados, debidamente sustentados y firmados por los funcionarios autorizados para el caso.
- Participar como veedor en la ejecución del proceso de toma de inventarios.
- Realizar inventario de bienes sorpresivos.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

Educación

| | |
|-----------------|--------------------------------|
| Carrera | Ing. Industrial, Administrador |
| Especialización | Logística. Gestión de Compras. |

Conocimientos


| C) Conocimientos Específicos | | | | |
|--|------------|------------|------------------|------------|
| Conocimiento | | | Años de Práctica | |
| Ley 29783 | | | 5 años | |
| ISO 45001:2018 | | | 5 años | |
| Preparación de Respuesta a emergencias | | | 3 años | |
| Supervisión de proyectos | | | 3 años | |
| Liderazgo empresarial | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |

Aprobado: Lucy Caty Castro Julian

Gerente General

Firma en original

Fecha: 28/03/2020

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

122

| | |
|--------------|---------------------------------|
| OTROS | AUTOCAD, PROJECT, VISIO. |
|--------------|---------------------------------|

Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|


Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|---|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | 8 - 10 |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente | 8 – 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |


| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

| | | |
|-------------------------|--|--------|
| | presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|------------------------------------|---|-----------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | 8 - 10 |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

| | | |
|--|--|--------|
| | igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

34. Área: Almacén

Nombre de cargo: Jefe de Almacén

Área inmediata superior: Gerencia Técnica


Objetivo

El objeto de este cargo es asegurar los controles de los Materiales y Herramientas de la obra y facilitar la información adecuada para una eficaz gestión de los recursos.

Funciones

- Dentro de sus responsabilidades se puede señalar:
- Recibir y controlar los materiales que se destina a planta, archivando las guías de remisión.
- Almacenar y conservar los materiales verificando la cantidad e identificación de los mismos.
- Despachar los materiales entregando una Guía de Remisión.
- Informar sobre los stocks disponibles y realizar inventarios.
- Mantener el almacén en óptimas condiciones de seguridad, limpieza y orden.
- Comprobar que los equipos de medición, lleven su marca de identificación y estado de calibración.
- Tener el listado de equipos al día, así como las fichas de verificación y actualización de éstos, controlando que cada usuario disponga de sus instrucciones de uso y mantenimiento.
- Realiza la programación de las actividades para recepción, despacho de bienes equipos y materiales.
- Imparte instrucciones para la aplicación de procedimientos en la ejecución de las actividades.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

- Supervisa la labor de los funcionarios del almacén.
- Reparte las tareas, según el cargo a cada personal a cargo.
- Revisa el cumplimiento de las tareas asignadas a los funcionarios se ajusta a las normas establecidas.
- Coordina y supervisa la recepción y despacho de los materiales y equipos.
- Verifica que el material y equipo recibido contra la solicitud según la orden de compra.
- Verifica que el material y equipo despachado se ajusta a la solicitud según orden de despacho.
- Garantiza que el pedido cumpla con las especificaciones solicitadas.
- Imparte órdenes para el almacenaje.

35. Área: Transporte

Nombre de cargo: Jefe de Transporte

Área inmediata superior: Gerencia Técnica


Objetivo

Verificar la correcta utilización de los vehículos de transporte y supervisar el estado mecánico de los mismos a fin de potenciar el rendimiento de la flota y sus usuarios.

Funciones

- Responsable del abastecimiento de combustible para la flota, así como del control de la correcta utilización de las tarjetas flota.
- Elaborar informes del consumo de combustible en base a los reportes semanales proporcionados por el proveedor.
- Coordinar la realización de los mantenimientos de las unidades de la flota de manera periódica establecida por los fabricantes.
- Asistir a los talleres para la supervisión de los trabajos de reparación de las unidades si es necesario.
- Realizar las gestiones y trámites pertinentes a los seguros de las unidades de la flota, así como la renovación de las pólizas.
- Realizar los trámites necesarios para el pago de patente de vehículo que se realiza anualmente según vencimiento, así como las inspecciones que sean necesarias.
- Realizar las gestiones de los trámites de habilitación para el transporte de carga con el MTC.
- Tramitar las altas y bajas de los vehículos según se requiera.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

- Asistir a los choferes en caso de siniestros conjuntamente con la compañía de seguros.
- Vigilar y controlar que los choferes actúen correctamente conforme a las normas de tránsito
- En caso de fallas mecánicas de alguna unidad que requiera de un tiempo indeterminado de reparación, ver con que vehículo sustituirla.
- Realizar las gestiones con el área de correspondiente para la preparación de órdenes de compra de los trabajos a ser realizados.
- Controlar y verificar que los choferes mantengan en buenas condiciones de uso la unidad que le es asignada.
- Realizar otras tareas inherentes al Área de Logística, relacionados con el Área de transporte según se requiera.
- Gestionar la capacitación de los choferes cuando corresponda.

36. Área: Transporte

Nombre de cargo: Chofer de Vehículos livianos y pesados

Área inmediata superior: Gerencia Técnica

Objetivo


Verificar la correcta utilización de los vehículos de transporte y supervisar el estado mecánico de los mismos a fin de potenciar el rendimiento de la flota y sus usuarios.

Funciones

Conducir con responsabilidad, el vehículo que se le asigne, con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito

- Conducir con responsabilidad, el vehículo que se le asigne, con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose por el uso del vehículo
- Transportar cuando se le autorice, al personal destacado, para el cumplimiento de las comisiones encomendadas.
- Informar al Jefe de Transportes, el cumplimiento del programa de mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo, cuando sea necesario y la ocasión lo amerite.

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

- Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la batería y presión de llantas del vehículo, previa a toda salida en comisión de servicios.
- Efectuar reparaciones eléctricas del vehículo asignado, cuando sea el caso.
- Consignar diariamente un reporte, sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc.
- Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios.
- Permanecer en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para encontrarse dispuesto a cubrir las comisiones de servicio que se requiera.
- Portar su documento de identidad, licencia de conducir, fotocheck y documentos del vehículo, previo a la realización de la comisión de servicios.
- Cumplir bajo responsabilidad, lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- Presentar al Área correspondiente, la papeleta de salida de la unidad vehicular asignada, debidamente autorizada, para el abandono de las instalaciones.
- Ingresar el vehículo oficial, al término de la comisión de servicios, depositando la llave en el Área de transportes.
- En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne su jefe inmediato.


Educación

| | |
|-----------------|------------------------|
| Carrera | Administrador |
| Especialización | Transporte – logística |

Conocimientos

| D) Conocimientos Específicos | |
|--|-------------------------|
| Conocimiento | Años de Práctica |
| Ley 29783 | 5 años |
| ISO 45001:2018 | 5 años |
| Preparación de Respuesta a emergencias | 3 años |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|--------------------------|------------|--------------|------------|
| Supervisión de proyectos | | | 3 años | |
| Liderazgo empresarial | | | 2 años | |
| B) Idiomas (Básico, Intermedio, Avanzado) | | | | |
| Idioma | Lectura | Escritura | Conversación | Traducción |
| Inglés | Intermedio | Intermedio | Intermedio | Intermedio |
| C) Sistemas (básico, intermedio, avanzado) | | | | |
| OFFICE | Word | Excel | P. Point | Project |
| | Avanzado | Avanzado | Avanzado | Avanzado |
| OTROS | AUTOCAD, PROJECT, VISIO. | | | |

Esfuerzo Físico

| |
|----|
| NO |
|----|


Puesto Crítico

| | |
|----|---|
| SI | X |
| NO | |

Perfil de Competencias

| Competencias Corporativas | Definición | Rango 1 A 10 |
|----------------------------------|---|---------------------|
| 1. Comunicación efectiva | Escucha a otros y se expresa acertadamente de acuerdo con quien interactúa, manteniendo un marco de respeto que permite compartir información de manera oportuna y eficaz; igualmente verifica el mensaje que recibe y logra un óptimo entendimiento de lo que se manifiesta. | 8 – 10 |
| 2. Trabajo en equipo | Se integra y participa activamente dentro de grupos o equipos de trabajo, desempeñando roles claros frente a la consecución de objetivos comunes o resultados concretos, | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |


| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

| | | |
|---------------------------|--|--------|
| | así como fomentando ambientes de cooperación, abiertos y flexibles. | |
| 3. Flexibilidad | Tiene la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en situaciones variadas, así como con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a las exigencias de medios cambiantes y entender posiciones diferentes u opuestas a las propias ante un hecho. | 7 – 10 |
| 4. Orientación al Cliente | Entiende y resuelve las necesidades de los clientes internos o externos, mantiene una escucha activa, e igualmente presenta alternativas encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio. | 8 – 10 |
| 5. Orientación al Logro | Se interesa por realizar sus labores y alcanzar los resultados propuestos, particularmente cuando demandan un esfuerzo superior o un desempeño más alto que el habitual; así mismo cumple frecuentemente los objetivos en los roles desempeñados, tanto a nivel personal como profesional. | 8 - 10 |

Competencias Específicas del cargo

| Competencias Específicas del Cargo | Definición | Rango 1 A 10 |
|------------------------------------|---|-----------------|
| 1. Relaciones interpersonales | Interactúa fácilmente con las personas, mostrando habitualmente comportamientos de cordialidad, buen trato y asertividad; igualmente está dispuesto a entablar relaciones | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|----|
|  | GESTION DE CALIDAD | | MOF- CCI-GG | |
| | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | versión: | 01 |
| | | | Fecha: 28/03/2020 | |

| | | |
|-------------------------------------|--|--------|
| | profundas, así como por participar en situaciones sociales o de intercambio con personas, | |
| 2. Proactividad | Emprende acciones para lograr resultados antes de ser requeridos, responde oportunamente, y se anticipa a los hechos, con el fin de garantizar las metas esperadas. | 8 - 10 |
| 3. Organización | Ordena las actividades, tareas y materiales, teniendo en cuenta la cantidad de trabajo y los requerimientos de su entorno. | 8 - 10 |
| 4. Orientación a la calidad | Está dispuesto(a) y se esfuerza por realizar correctamente y con el mínimo de errores, sus labores o actividades habituales; igualmente responde de forma efectiva a las exigencias del medio, buscando cumplir los estándares establecidos. | 8 - 10 |
| 5. Administración de Procedimientos | Divide y combina las tareas o actividades dentro de un flujo de trabajo eficiente; así mismo evalúa la manera de hacerlo y coordina las fases del proceso. | 8 - 10 |

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Aprobado: Lucy Caty Castro Julian | |
| Gerente General | Firma en original |
| Fecha: 28/03/2020 | |