MANUAL PUESTOS
MP-01-V1

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN

Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación
Calle Francisco Bedregal Nro 816, Zona de Bajo Sopocachi
Telf.: *(+591)(2)2411692 / 2411692* ***Fax.:*** *(+591)(2)2411649*
Email: *informaciones@emaverde.com.bo*
La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

EMAVERDE-M.A.E./N°123/2022

La Paz, 30 de diciembre de 2022

VISTOS:

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 156/2003 de 29 de julio de 2003, el entonces Gobierno Municipal de La Paz, creó la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), como entidad de servicio público municipal constituyéndose en una empresa con fines de servicio público.

Que, EMAVERDE es una empresa pública municipal de carácter descentralizado, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), se constituye como organismo técnico con personalidad jurídica y patrimonio propio, munida de autonomía administrativa y regida por el principio de eficiencia administrativa, bajo criterio gerencial, para la consecución de sus fines de manera oportuna y económica.

Que, el Estatuto de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMAVERDE" aprobado mediante Ley Municipal Autonómica N° 138 de 25 de junio de 2015 modificado por Ley Municipal Autonómica N° 309 de 20 de junio de 2018, determina y reconoce en su Art. 5 (Gestión y Control), que como empresa Pública y Municipal descentralizada, EMAVERDE goza del derecho a la autonomía administrativa sin perjuicio de la tuición que ejerce el GAMLP sobre EMAVERDE y la aplicación de los sistemas de control establecidos en la Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 7 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, el artículo 27 de la referida Ley establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública y que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, en el marco de las atribuciones del Directorio de EMAVERDE, por Resolución de Directorio EMAVERDE N°06/2021 de 31 de agosto de 2021, se aprueba la Estructura Organizacional, el Plan de Personal y el Plan Operativo Anual 2022 de EMAVERDE. Asimismo, mediante Resolución Administrativa EMAVERDE –M.A.E. N° 58/2022 de 21 de septiembre de 2022, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) el cual establece los lineamientos para la Organización Administrativa de la Empresa. Finalmente, durante la gestión 2022, a través de Resolución de Directorio EMAVERDE N°02/2022 de 29 de abril de 2022, que aprueba el Plan Estratégico Institucional PEI 2021-2025, estableciendo nueva Visión y Misión, unas nueva Estructura Organización y además de directrices estratégicas y operativas..

Que, por Resolución Administrativa EMAVERDE-MAE/JHLC/013/2017 de 03 de marzo de 2017, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de EMAVERDE. Mediante Resolución Administrativa EMAVERDE –M.A.E. N° 122/2022 de 30 de diciembre de 2022 se actualiza el mencionado Manual de Organizaciones y Funciones que actualmente se encuentra vigente en la Empresa.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe EMAVERDE/GAF/PDI/025/2022 de fecha 06 de diciembre de 2022, elaborado por el Ing. Walker M. Zuazo G., Responsable de Planificación y Desarrollo Institucional, se informa que la propuesta del Manual de Puestos constituye un documento guía que sirve de base para la administración de los Recursos Humanos. Asimismo, establece que este manual es un complemento al Manual de Organización y Funciones, debido a que contiene la totalidad de puestos de todas las unidades organizaciones de la empresa y describe la dependencia, funciones, productos y el perfil profesional como los requisitos para asumir el puesto. Recomienda que se proceda a su revisión remisión de informe legal y resolución de aprobación.

Que, mediante Informe Legal EMAVERDE/GG/UAL/HCC N° 291/2022 de fecha 30 de diciembre de 2022 elaborado por el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, Abg. Hector Israel Calani Chavez, se concluye que: "*En el marco del Manual de Organización y Funciones de EMAVERDE, aprobado por Resolución Administrativa EMAVERDE-MAE/JHLC/013/2017 de 03 de marzo de 2017 y modificado mediante Resolución Administrativa EMAVERDE –M.A.E. N° 122/2022 de 30 de diciembre de 2022, se ha propuesto la elaboración el Manual de Puestos como un manual complementario al MOF. El Responsable de Planificación y Desarrollo Institucional de EMAVERDE informa que se elaboró la propuesta de Manual de Puestos de EMAVERDE describiendo la dependencia, funciones, productos y el perfil profesional como requisitos para asumir los puestos. La Gerente General de EMAVERDE se encuentra facultada para elaborar, modificar y aprobar los reglamentos internos, manuales operativos y disposiciones administrativas inherentes a su administración, funcionamiento y gestión*".

Que, el citado Informe Legal recomienda que, como Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E.) y en función a las atribuciones establecidas en el Artículo 25 del Estatuto, mediante Resolución expresa, se apruebe la actualización al Manual de Organización y Funciones de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE)

Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación
Calle Francisco Bedregal Nro 816, Zona de Bajo Sopocachi
Telf.: (+591)(2)2411692 / 2411692 **Fax.:**(+591)(2)2411649
Email: informaciones@emaverde.com.bo
La Paz - Bolivia
www.emaverde.com.bo

CONSIDERANDO:
Que, el artículo 4 del Estatuto de EMAVERDE aprobado mediante Ley Municipal Autonómica N° 138 de fecha 25 de junio de 2015 modificado mediante Ley Municipal Autonómica N° 309 de 20 de junio de 2018, señala que para la consecución de sus fines y objeto, EMAVERDE queda facultada para: a) Elaborar, modificar y aprobar los reglamentos internos, manuales operativos y disposiciones administrativas inherentes a su administración, funcionamiento y gestión.

Que, en el artículo 24 del Estatuto Orgánico de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMAVERDE", señala que el Gerente General es la Máxima Autoridad Ejecutiva M.A.E de EMAVERDE y asume la representación legal de la empresa.

Que, dentro de las atribuciones de la Gerente General reconocidas en el artículo 25 del Estatuto Orgánico de la Empresa, se encuentran las siguientes: inc. a) cumplir y hacer cumplir las normas aplicables a la Empresa, su Estatuto, Reglamentos y Resoluciones e Instrucciones emanadas por el Directorio, c) Administrar, dirigir y coordinar las acciones de EMAVERDE, para el cumplimiento de sus fines y objeto. p) Aprobar los reglamentos y manuales operativos internos y disposiciones administrativas que establezca la normativa vigente y que le sean necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de EMAVERDE.

Que, en el marco de lo establecido del Estatuto Orgánico de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMAVERDE", aprobado mediante Ley Municipal Autonómica N° 138 de fecha 25 de junio de 2015 y modificado por Ley Municipal Autonómica N° 309 de fecha 20 de junio de 2018, a través de Resolución de Directorio EMAVERDE – N° 04/2021 de 7 de mayo de 2021, se designa en el cargo de Gerente General Interino de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMAVERDE", a la Ing. Ángela Paola Oropesa Calle.

POR TANTO:
La Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E), en aplicación del artículo 4 inciso a) y por las atribuciones señaladas en el artículo 25 inc. a), c) y p) del Estatuto Orgánico de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMAVERDE" aprobado mediante Ley Municipal Autonómica N° 138 de fecha 25 de junio de 2015 y modificado por Ley Municipal Autonómica N° 309 de fecha 20 de junio de 2018.

RESUELVE:
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Puestos de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMAVERDE", que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO SEGUNDO: Constituyen como parte indivisible de la presente Resolución, el Informe EMAVERDE/GAF/PDI/025/2022 de fecha 06 de diciembre de 2022, elaborado por Responsable de Planificación y Desarrollo Institucional, el Informe Legal EMAVERDE/GG/UAL/HCC N° 291/2022 de fecha 30 de diciembre de 2022, elaborado por el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal de EMAVERDE, así como los antecedentes y demás documentos que los respaldan.

ARTICULO TERCERO: Queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa, la Gerencia Administrativa Financiera de EMAVERDE, a través de las Unidades correspondientes que se encuentran bajo su dependencia, debiendo difundir la presente Resolución Administrativa a todo el personal de la empresa.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

Ing. Ángela Paola Oropesa Calle
Gerente General a.i.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (M.A.E)

Abg. Hector Israel Cabrol Chavez
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
EMAVERDE
R.P.A. 3457880HCC

Contenido

1. ANTECEDENTES 2
   1.1. BASE LEGAL EMAVERDE 2
   1.2. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE PUESTOS 2
2. MARCO INSTITUCIONAL 3
   2.1. OBJETIVO 3
   2.2. MISIÓN 3
   2.3. VISIÓN 4
   2.4. COMPETENCIA DE LA EMPRESA 4
3. DEFINICIÓN DEL INSTRUMENTO 5
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 6
   4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA 6
   4.2. ESCALA SALARIAL 6
   4.3. ORGANIGRAMA EMAVERDE 8
   4.4. PERSONIGRAMA EMAVERDE 9
5. MANUAL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 10
5.1. GERENCIA GENERAL 13
   5.1.1. UNIDAD DE ASESORIA LEGAL 15
   5.1.2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 18
   5.1.3. COMERCIALIZACION Y VENTAS 21
   5.1.4. COMUNICACIÓN 24
   5.1.5. DEPENDIENTES GG 26
5.2. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA 29
   5.2.1. PLANIFICACION INSTITUCIONAL 31
   5.2.2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION 33
   5.2.3. UNIDAD ADMINISTRATIVA 35
   5.2.4. UNIDAD FINANCIERA 56
   5.2.5. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 71
   5.2.6. UNIDAD DE PARQUES ESPACIOS Y JARDINES 80
   5.2.7. DEPENDIENTES GAF 109
5.2. GERENCIA DE OPERACIONES 112
   5.2.1. UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE 114
   5.2.2. UNIDAD DE CONSTRUCCIONES 141
   5.2.3. UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES 146
   5.2.4. UNIDAD DE VIVEROS Y PRODUCCION AGROFORESTAL 158
   5.2.5. PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA 171
   5.2.6. DEPENDIENTES GO 174

Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación
Calle Francisco Bedregal Nro 816, Zona de Bajo Sopocachi
Telf.: (+591)(2)2411692 / 2411692 **Fax.:**(+591)(2)2411649
Email: informaciones@emaverde.com.bo
La Paz - Bolivia

1. ANTECEDENTES

1.1. BASE LEGAL EMAVERDE

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), fue creada en el marco al Artículo 111º del Ley Nº 2028 de fecha 28 de octubre de 1999 Ley de Municipalidades, es una empresa pública municipal, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), se constituye como organismo técnico con personalidad jurídica y patrimonio propio, munida de autonomía administrativa y regida por el principio de eficiencia y eficacia administrativa, bajo criterio gerencial, para la consecución de sus fines de manera oportuna, confiable y económica.

1.2. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE PUESTOS

- **Constitución Política del Estado (CPE)** (Art. 302, Parágrafo I, numeral 42) Es competencia exclusiva de los Gobiernos Autónomos Municipales, en su jurisdicción, la planificación del desarrollo municipal en concordancia con la planificación departamental y nacional.
- **Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales** y sus reglamentos.
- **Resolución Suprema Nº 217055**, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- **Resolución de Directorio Nº 02/2022 del 29 de abril de 2022,** que aprueba el Plan Institucional Estratégico PEI 2021-2025.
- **Resolución Administrativa EMAVERDE-MAE/JHLC/013/2017 del 3 de marzo 2017,** que aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- **Resolución Administrativa EMAVERDE-MAE/JHLC/159/2017 del 30 de agosto de 2017,** que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- **El Estatuto Orgánico de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación**, aprobado mediante Ley Municipal Autonómica Nº 138, promulgada el 25 de junio de 2015, y modificado con Ley Municipal Autonómica N° 309 del 20 de junio de 2018, efectúa modificaciones sustanciales de acuerdo a necesidades y nuevas competencias de la Empresa

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. OBJETIVO

EMAVERDE es una empresa pública municipal, que tiene como objetivo principal el de contribuir en la administración, mantenimiento, diseño, construcción, equipamiento y producción de bienes y servicios para áreas verdes, desarrollo forestal, gestión integral de residuos y la administración de espacios recreacionales y socio culturales en el marco de sus competencias y políticas municipales, asimismo participa en el proceso productivo que consiste en la construcción y mantenimiento de espacios verdes, plazas, jardines; administración de espacios de esparcimiento y recreación familiar en general; la gestión, control y manejo de ex-rellenos sanitarios y el mantenimiento de sitios que han sufrido perturbaciones y que requieren de restauración ecológica, realiza actividades de producción de:

- ✓ Tableros, muebles y artículos de plastimadera;
- ✓ Productos e insumos agroforestales para el mantenimiento de las áreas verdes, jardines y parques;
- ✓ Plantas florales, arbustivas y forestales;
- ✓ Mobiliario y equipamiento de parques y grandes centros de esparcimiento y de recreación familiar;
- ✓ Prefabricados de hormigón, y
- ✓ Módulos infantiles y juegos de fibra de vidrio, madera y fierro.

La producción de la Empresa está dirigida:

- ✓ Al esparcimiento físico y espiritual de la población del Municipio de La Paz en particular y en general a la población de los municipios del área metropolitana de La Paz,
- ✓ A la preservación del medio ambiente, forestación y reforestación, a la gestión, control y manejo de ex-rellenos sanitarios y su restauración ecológica.

2.2. MISIÓN

"Ser una Empresa competitiva en el rubro, enmarcado en la eficiencia, eficacia y economía en colaboración con las partes interesadas de la misma para contribuir a la calidad de vida de la población"

2.3. VISIÓN

EMAVERDE es una empresa pública municipal, que tiene como misión contribuir en la administración, mantenimiento, diseño, construcción, equipamiento y producción de bienes y servicios para áreas verdes, desarrollo forestal, gestión integral de residuos y la administración de espacios recreacionales y socio culturales en el marco de sus competencias y políticas municipales.

2.4. COMPETENCIA DE LA EMPRESA

El Estatuto Orgánico de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, aprobado mediante **Ley Municipal Autonómica Nº 138, promulgada el 25 de junio de 2015**, y modificado con Ley Municipal Autonómica N° 309 del 20 de junio de 2018.

Artículo 4 (COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES). - Para la consecución de sus fines y objetivos, EMAVERDE queda facultada para:

a) Elaborar, modificar y aprobar los reglamentos internos, manuales operativos y disposiciones administrativas inherentes a su administración, funcionamiento y gestión.
b) Celebrar contratos, convenios y alianzas que estén de acuerdo a sus fines y objetivos, al presente Estatuto y las disposiciones legales y administrativas vigentes.
c) Adquirir todo tipo de bienes a título oneroso o gratuito, así como aceptar las donaciones, aportes o legados que le sean ofrecidos de personas naturales y/o jurídicas nacionales, internacionales o gobiernos extranjeros, concernientes a sus fines y objetivos, con sujeción a las normas legales en vigencia.
d) Realizar todo tipo de actos que no resulten contrarios a la ley, que tiendan al manejo, sostenimiento, mejora y desarrollo de los Bienes de Dominio Público puestos bajo su administración.
e) Elaborar sus planes financieros y de trabajo conforme a las normas aplicables.
f) Proceder al cobro por la reparación o reposición de los daños ocasionados por los infractores en los bienes bajo su administración.

g) Para una mejor prestación de servicios EMAVERDE podrá subcontratar empresas y/o microempresas, en sujeción a las normas sobre contrataciones públicas vigentes.
h) Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento elaborado por el GAMLP, para todas las Áreas Verdes del Municipio de La Paz, previa la contratación respectiva
i) Administrar los recursos provenientes del pago por el ingreso a los espacios administrados por EMAVERDE.
j) Ejecutar y realizar todos los actos jurídicos, administración y de comercio, necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
k) Administrar los recursos provenientes del pago de los servicios y venta de bienes ofertados a terceros.
l) Administrar los activos muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de EMAVERDE y aquellos que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia.
m) Administrar las transferencias y los recursos, provenientes por concepto de la administración de parques, áreas verdes, áreas forestales, espacios de recreación en general, espacios de recreación que cuentan con campos deportivos, espacios socioculturales, jardines y otros, delegados por el GAMLP u otras instituciones públicas y privadas.
n) Administrar los recursos provenientes del pago por concepto de alquileres de los espacios administrados por EMAVERDE.

3. DEFINICIÓN DEL INSTRUMENTO

El presente MANUAL DE PUESTOS de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), se constituye en un documento guía que sirve de base para la Administración de los recursos humanos, proporcionando a los servidores públicos de la organización los lineamientos específicos para el adecuado desempeño en sus puestos.

En este contexto, se tienen detallados los siguientes aspectos:

- Denominación del puesto, dependencia, supervisión que ejerce, y categoría;
- Establecimiento de los objetivos, señalados en el marco legal que debe cumplir cada puesto, las funciones específicas y continuas del puesto, y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad:
- Especificación de los requisitos personales y profesionales que el puesto exige de su ocupante.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE) aprobada mediante Resolución de Directorio **EMAVERDE N° 06/2021 (de 31 de agosto de 2021)** que aprueba la Estructura Organizacional, el Plan de Personal y el Plan Operativo Anual 2022 de EMAVERDE, comprende en su Estructura Organizacional a la Gerencia General y sus dependencias de staff, 2 Gerencias de Área y Jefaturas de Unidad.

4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Los niveles jerárquicos que tiene la estructura organizacional son:

- ✓ **Nivel Directivo** estará conformado por el Directorio
- ✓ **Nivel Ejecutivo** estará conformado por la Gerencia General y Gerencias de Área.
- ✓ **Nivel Operativo** constituido por las jefaturas de unidad y áreas de trabajo.

Los canales de comunicación implantados en la estructura organizacional son:

- ✓ **Descendente**, la cual se inicia en los niveles jerárquicos superiores hacia abajo, a través del conducto regular, los instrumentos a utilizarse para ello son los memorándums, circulares, hojas de ruta, instructivos, notificaciones, instrucciones verbales y los establecidos en el Manual de Correspondencia Interna y Externa
- ✓ **Ascendente,** esta se inicia en los niveles operativos hacia los niveles superiores, respetando el conducto regular, el medio a utilizarse son los instrumentos de comunicación establecidos en el Manual de Correspondencia Interna y Externa
- ✓ **Cruzada,** esta se da entre un nivel superior a otro inferior, entre niveles similares o de uno inferior a otro superior en función de que la información que se genera sea sobre tareas inherentes a cada unidad organizacional.

4.2. ESCALA SALARIAL

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, EMAVERDE tiene aprobado la escala salarial con 3 categorías, 7 clases y 27 niveles, asimismo se contempla la frecuencia de 431 ítems para el personal

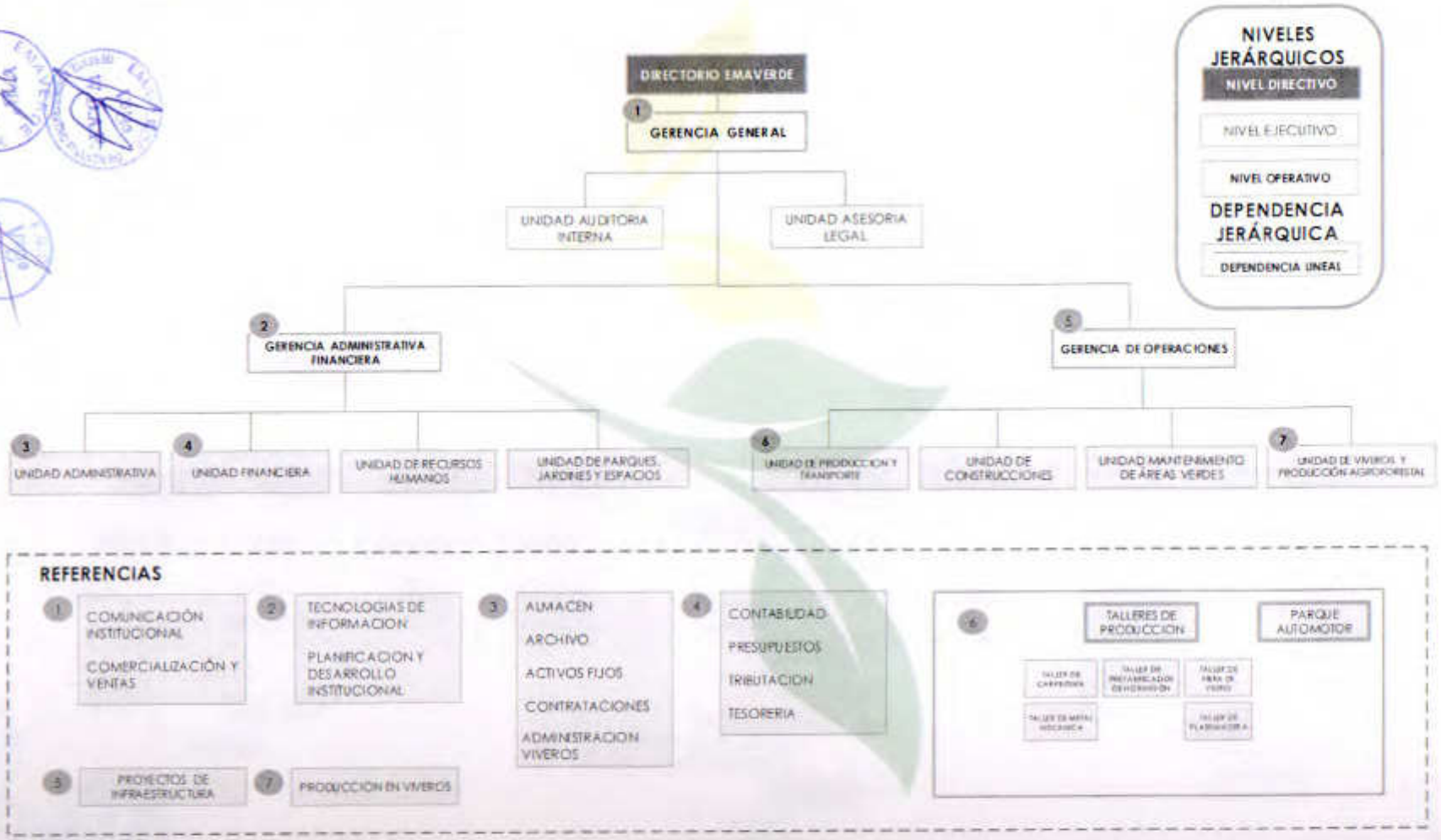
permanente y 90 frecuencias para el personal de contrato, los mismos se describen a continuación:

ESCALA SALARIAL

PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL

CATEGORIA	CLASE	CODIGO NIVEL	NIVEL	NRO ITEMS	NRO CONTRATOS	SUELDO MENSUAL	EXP GENERAL (AÑOS)	EXP ESPECIFICA (AÑOS)
DIRECTIVO	1	0	DIRECTORIO	0	0	0		
	2	1	GERENTE GENERAL	1	0	16.191	10	5
EJECUTIVO	3	2	GERENTES DE AREA	2	0	13.613	8	5
	4	3	JEFE DE UNIDAD I	10	0	9.910	6	3
		4	PROFESIONAL I	1	0	8.788	5	3
		5	PROFESIONAL II	4	1	7.658	5	2
	5	6	PROFESIONAL III	8	0	6.636	5	1
		7	PROFESIONAL IV	0	3	6.026	4	2
		8	PROFESIONAL V	0	6	5.420	4	1
		9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	20	4	5.390	3	2
		10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	5	1	5.185	3	1
		11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	3	0	4.586	2	1
		12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO IV	5	2	4.521	2	9 MESES
	6	13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO V	9	0	4.459	2	6 MESES
		14	TÉCNICO ADMINISTRATIVO VI	12	1	4.283	2	3 MESES
		15	TÉCNICO ADMINISTRATIVO VII	1	0	4.015	2	3 MESES
OPERATIVO		16	TÉCNICO ADMINISTRATIVO VIII	2	7	3.814	2	0
		17	LABORAL I	14	0	4.387	1	9 MESES
		18	LABORAL II	37	0	4.227	1	6 MESES
		19	LABORAL III	30	2	3.859	1	6 MESES
		20	LABORAL IV	22	5	3.559	1	3 MESES
		21	LABORAL V	35	0	3.399	1	3 MESES
	7	22	LABORAL VI	45	26	3.360	1	3 MESES
		23	LABORAL VII	79	0	3.233	1	0
		24	LABORAL VIII	82	1	3.013	0	6 MESES
		25	LABORAL IX	4	0	2.853	0	6 MESES
		26	LABORAL X	0	23	2.510	0	6 MESES
		27	LABORAL XI	0	8	2.350	0	0
TOTAL				431	90	521		

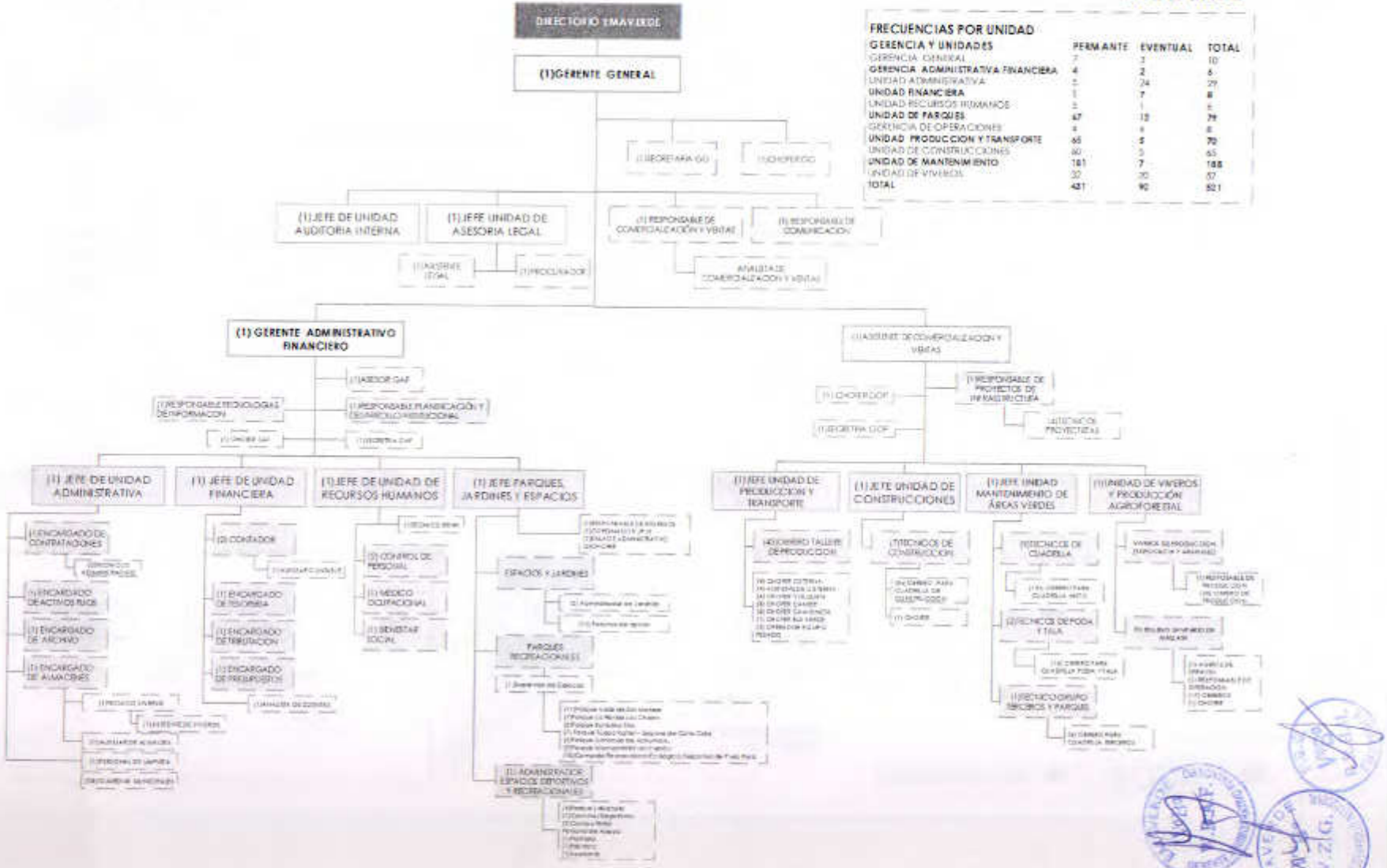
4.3. ORGANIGRAMA EMAVERDE



Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación
Calle Francisco Bedregal Nro 816, Zona de Bajo Sopocachi
Telf.: (+591)(2)2411692 / 2411692 Fax.:(+591)(2)2411649
Email: informaciones@emaverde.com.bo
La Paz - Bolivia
www.emaverde.com.bo

4.4. PERSONIGRAMA

EMAVERDE



FRECUENCIAS POR UNIDAD			
GERENCIA Y UNIDADES	PERMANTE	EVENTUAL	TOTAL
GERENCIA GENERAL	7	3	10
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	4	2	6
UNIDAD ADMINISTRATIVA	5	24	29
UNIDAD FINANCIERA	1	7	8
UNIDAD RECURSOS HUMANOS	5	1	6
UNIDAD DE PARQUES	67	12	79
GERENCIA DE OPERACIONES	4	4	8
UNIDAD PRODUCCION Y TRANSPORTE	65	5	70
UNIDAD DE CONSTRUCCIONES	60	5	65
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	181	7	188
UNIDAD DE VIVEROS	32	25	57
TOTAL	431	90	521

5. MANUAL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

El siguiente cuadro muestra la distribución de frecuencias según la Unidad Organizacional de la Empresa, asimismo la codificación por área:

DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR UNIDAD

					TOTAL PUESTOS ::	103
COD	GER	COD	UNI	COD	NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO DEL PUESTO
G01	GERENCIA GENERAL	U01	GERENCIA GENERAL	C01	GERENTE GENERAL	G01-U01-C01
		U02	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	C02	JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	G01-U02-C02
				C03	ASISTENTE LEGAL	G01-U02-C03
				C04	PROCURADOR LEGAL	G01-U02-C04
		U03	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	C05	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	G01-U03-C05
		A01	COMERCIALIZACION Y VENTAS	C07	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS	G01-A01-C06
				C07	ANALISTA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS	G01-A01-C07
		A02	COMUNICACION	C08	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN	G01-A02-C08
		D01	DEPENDIENTES GG	C09	SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL	G01-D01-C09
				C10	CHOFER DE CAMIONETA GERENCIA GENERAL	G01-D01-C10
G02	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	U04	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	C11	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	G02-U04-C11
				C12	RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	G02-U04-C12
				C13	RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	G02-U04-C13
		U05	UNIDAD ADMINISTRATIVA	C14	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	G02-U05-C14
				C15	ENCARGADO DE CONTRATACIONES	G02-U05-C15
				C16	TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES	G02-U05-C16
				C17	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	G02-U05-C17
				C18	ENCARGADO DE ALMACEN CENTRAL	G02-U05-C18
				C19	AUXILIAR DE ALMACENES	G02-U05-C19
				C20	ENCARGADO DE ARCHIVO	G02-U05-C20
				C21	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE VIVEROS	G02-U05-C21
				C22	ASISTENTE DE VIVEROS	G02-U05-C22
				C23	PERSONAL DE LIMPIEZA	G02-U05-C23
				C24	GUARDIA MUNICIPAL	G02-U05-C24
		U06	UNIDAD FINANCIERA	C25	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	G02-U06-C25
				C26	ENCARGADO DE PRESUPUESTOS	G02-U06-C26
				C27	CONTADOR	G02-U06-C27
				C28	AUXILIAR CONTABLE	G02-U06-C28
				C29	ENCARGADA DE TRIBUTACION	G02-U06-C29
				C30	ENCARGADO DE TESORERIA	G02-U06-C30
				C31	ANALISTA DE CUENTAS	G02-U06-C31
		U07	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	C32	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	G02-U07-C32
				C33	CONTROL DE PERSONAL	G02-U07-C33
				C34	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	G02-U07-C34
				C35	MEDICO OCUPACIONAL	G02-U07-C35
				C36	ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL	G02-U07-C36
		U08	UNIDAD DE UNIDAD DE PARQUES ESPACIOS Y JARDINES	C37	JEFE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS	G02-U08-C37
				C38	ADMINISTRADOR DEL ESPACIO SOCIOCULTURAL JARDIN JAPONES	G02-U08-C38
				C39	ADMINISTRADOR JARDIN BOTANICO	G02-U08-C39
				C40	ADMINISTRADOR PUC	G02-U08-C40
				C41	SUPERVISOR DE PARQUES	G02-U08-C41
				C42	RESPONSABLE DE INGRESOS	G02-U08-C42
				C43	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	G02-U08-C43

			C44	CORDINADOR/SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES UPJE	G02-U08-C44
			C45	CHOFER DE UPJE	G02-U08-C45
			C46	PERSONAL DE PARQUES	G02-U08-C46
			C47	CAJERO DE PARQUES/RESPONSABLE DEL PARQUE.	G02-U08-C47
			C48	CAJEROS Y APOYOS PUC	G02-U08-C48
			C49	PERSONAL PLOMERO DE PARQUES	G02-U08-C49
			C50	PERSONAL ELECTRICO DE PARQUES	G02-U08-C50
			C51	PERSONAL DE APOYO Y SEGURIDAD	G02-U08-C51
	D02	DEPENDIENTES GAF	C52	SECRETARIA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	G02-D02-C52
			C53	CHOFER DE CAMIONETA GAF	G02-D02-C53
	U09	GERENCIA DE OPERACIONES	C54	GERENTE DE OPERACIONES	G03-U09-C54
			C55	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE	G03-U10-C55
			C56	CHOFER DE BUS	G03-U10-C56
			C57	CHOFER DE CAMIONETA	G03-U10-C57
			C58	CHOFER DE CISTERNA	G03-U10-C58
			C59	CHOFER DE CANTER	G03-U10-C59
			C60	CHOFER DE VOLQUETA	G03-U10-C60
			C61	ENCARGADO TALLER DE CARPINTERIA	G03-U10-C61
			C62	ENCARGADO TALLER DE CERRAJERIA	G03-U10-C62
			C63	ENCARGADO TALLER DE FIBRA DE VIDRIO	G03-U10-C63
			C64	ENCARGADO TALLER DE PINTURA	G03-U10-C64
	U10	UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE	C65	ENCARGADO TALLER DE PLASTIMADERA	G03-U10-C65
			C66	ENCARGADO TALLER DE PRE-FABRICADOS	G03-U10-C66
			C67	OBRERO TALLER DE CARPINTERIA	G03-U10-C67
			C68	OBRERO TALLER DE CERRAJERIA	G03-U10-C68
			C69	OBRERO TALLER DE FIBRA DE VIDRIO	G03-U10-C69
			C70	OBRERO TALLER DE PINTURA	G03-U10-C70
			C71	OBRERO TALLER DE PLASTIMADERA	G03-U10-C71
			C72	OBRERO TALLER DE PREFABRICADOS	G03-U10-C72
			C73	OPERADOR MINICARGADORA	G03-U10-C73
			C74	OPERADOR RETROEXCAVADORA	G03-U10-C74
			C75	OPERADOR RODILLO COMPACTADOR	G03-U10-C75
			C76	PERSONAL ELECTRICO	G03-U10-C76
G03			C77	PERSONAL PLOMERO	G03-U10-C77
			C78	JEFE UNIDAD DE CONSTRUCCIONES	G03-U11-C78
	U11	UNIDAD DE CONSTRUCCIONES	C79	PERSONAL TECNICO DE CONSTRUCCION	G03-U11-C79
			C80	PERSONAL OBRERO DE CUADRILLA DE CONSTRUCCION	G03-U11-C80
			C81	JEFE UNIDAD DE MANTENIMIENTO	G03-U12-C81
			C82	SUPERVISOR	G03-U12-C82
			C83	SUPERVISOR DE PODA Y TALA	G03-U12-C83
	U12	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	C84	OBRERO JARDINERO	G03-U12-C84
			C85	OBRERO REGADOR/A	G03-U12-C85
			C86	OBRERO SEGADOR/A	G03-U12-C86
			C87	OBRERO SETEADOR/A	G03-U12-C87
			C88	ESPECIALISTA PODA MAYOR	G03-U12-C88
			C89	ESPECIALISTA PODA MENOR	G03-U12-C89
			C90	JEFE DE UNIDAD Y VIVEROS Y PRODUCCION AGROFORESTAL	G03-U13-C90
			C91	RESPONSABLE DE PRODUCCION VIVEROS	G03-U13-C91
			C92	PERSONAL OBRERO DE ALMACIGADO	G03-U13-C92
	U13	UNIDAD DE VIVEROS DE PRODUCCION	C93	PERSONAL OBRERO PRODUCCION DE ESPECIES FLORALES Y ARBUSTIVAS POR ESQUEJES	G03-U13-C93
			C94	PERSONAL OBRERO PARA PREPARACION DE SUSTRATO Y CONTROL FITOSANITARIO	G03-U13-C94
			C95	AGENTE DE SERVICIO	G03-U13-C95
			C96	RESPONSABLE DE OPERACIONES RSMA	G03-U13-C96
			C97	PERSONAL OBRERO CAPATAZ RSMA	G03-U13-C97

GERENCIA DE OPERACIONES

				C98	CHOFER DE VOLQUETA Y APOYO RSMA	G03-U13-C98
				C99	PERSONAL OBRERO - EX RELLENO RSMA	G03-U13-C99
		A03	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	C100	RESPONSABLE AREA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	G03-A03-C100
				C101	TECNICO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	G03-A03-C101
		D03	DEPENDIENTES GO	C102	SECRETARIA DE GERENCIA DE OPERACIONES	G03-D03-C102
				C103	CHOFER DE CAMIONETA GERENCIA DE OPERACIONES	G03-D03-C103

5.1. GERENCIA GENERAL

COD ::	G01-U01-C01	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	GERENTE GENERAL		
Gerencia ::	GERENCIA GENERAL		
Nombre Unidad ::	GERENCIA GENERAL		
Estructura Programática ::	**00-0000-001** - SERVICIO DE GESTION GERENCIAL	Código Nivel ::	1

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Planificar, coordinar y dirigir la administración de la Empresa para asegurar una gestión eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la empresa, a través de la ejecución del Plan de Mantenimiento y del Programa Operativo Anual.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	DIRECTORIO DE LA EMPRESA		
Puestos bajo Supervisión ::		AREA	Ninguna
	GERENTE ADMINISTRATVO FINANCIERO	GAF	
	GERENTE DE OPERACIONES	GO	
	JEFATURA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	GAF	
	JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	GG	
	JEFATURA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	GG	
	UNIDADES OPERATIVAS Y ÁREAS PRODUCTIVAS	-	
	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN	GG	
	SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL	GG	
	CHOFER DE GERENCIA GENERAL	GG	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Cumplir y hacer cumplir las normas aplicables a la Empresa, su Estatuto, Reglamentos y Resoluciones e Instrucciones emanadas por el Directorio
2.	Representar legalmente a la Empresa
3.	Administrar, dirigir y coordinar las acciones de EMAVERDE, para el cumplimiento de sus fines y objeto
4.	Proponer al Directorio la Estructura Organizacional y Plan de Personal
5.	Llevar adelante la política de ascensos, premiaciones, sanciones y gestión en general de los recursos humanos de EMAVERDE
6.	Proyectar y ejecutar el presupuesto anual de EMAVERDE
7.	Emitir Informe de Gestión y Balance Anual al 31 de diciembre de cada año y presentarlo a consideración del Directorio
8.	Proponer tasas, tarifas costos y precios unitarios por los bienes y servicios públicos proporcionados por la Empresa
9.	Presentar a consideración del Directorio, iniciativas y estudios de índole económica o financiera y otras, inherentes a la Empresa
10.	Servir de vínculo entre el Directorio y los trabajadores de EMAVERDE
11.	Presentar junto con el presidente del Directorio, los informes orales y escritos cuando lo requiera el Concejo Municipal de La Paz
12.	Otorgar poderes especiales, según sea necesario
13.	Nombrar y designar a todos los trabajadores de EMAVERDE, de acuerdo con la planilla de puestos creados por el Directorio y removerlos, previa justificación legal correspondiente
14.	Celebrar contratos y ejecutar los actos de su competencia
15.	Solicitar al Directorio la modificación del Estatuto
16.	Aprobar los Reglamentos y manuales operativos internos y disposiciones administrativas que establezca la normativa vigente y que le sean necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de EMAVERDE
17.	Aplicar sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de EMAVERDE
18.	Evaluar el desempeño de los Gerentes y personal bajo su dependencia, de manera anual y todas las veces que lo establezcan las políticas de EMAVERDE
19.	Nombrar al inicio de cada gestión, mediante Resolución Administrativa al Sumariante de EMAVERDE, de acuerdo a la normativa vigente
20.	Aprobar los precios unitarios de los bienes y servicios ofertados por EMAVERDE
21.	Planificar, dirigir y ejecutar políticas y estrategias de comunicación interna y externa
22.	Planificar, dirigir y controlar la implementación de planes de promoción y difusión de los bienes y servicios ofrecidos por la Empresa

23.	Promover y suscribir alianzas estratégicas con medios de comunicación para implementar los planes de promoción y difusión de la Empresa
24.	Planificar, dirigir y controlar la implementación de metodologías para la elaboración de planes estratégicos, operativos, instrumentos de planificación y organización administrativa
25.	Planificar, dirigir, ejecutar y controlar la formulación y evaluación al Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual (POA)
26.	Proponer y dirigir la elaboración y ajuste a la estructura organizacional de la Empresa
27.	Supervisar la elaboración de reglamentos, manuales y documentos de fortalecimiento institucional
28.	Planificar, dirigir y controlar la formulación, seguimiento e implementación de proyectos
29.	Todas las demás funciones inherentes a su puesto y aquellas que le fueren delegadas por el Directorio

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS	X	
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA	X	

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	PROPUESTAS QUE COADYUVEN A UNA BUENA ADMINISTRACION Y GESTION DE LA EMPRESA AL DIRECTORIO
2	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
3	INSTRUCTIVOS INTERNOS
4	CONTRATOS/MEMORANDUMS
5	OTROS DOCUENTOS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional en Ingeniería, Ciencias Económicas o Ciencias Sociales	Deseable
Formación Deseable ::	Maestría y Diplomados en Administración de Empresas / Planificación Estratégica / Comercial /	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178)	Excluyente
	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. Nº 0181)	Excluyente
	Tener amplios conocimientos en Planificación Estratégica.	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	10 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	5 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Contar con el curso aprobado de la Ley Nº 1178.	Deseable
	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Deseable
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

V°B° R.R.H.H.

5.1.1. UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

COD ::	G01-U02-C02	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL		
Gerencia ::	GERENCIA GENERAL		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL		
Estructura Programática ::	**00-0000-001** - SERVICIO DE GESTION GERENCIAL	Código Nivel ::	3

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Proporcionar asesoramiento legal especializado a la Gerencia General y demás Gerencias de EMAVERDE, velando en todo momento por el cumplimiento de la Constitución Política del Estado, Leyes y normas vigentes tanto nacionales, departamentales y municipales

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Gerente General		
		Unidad	Ninguna
Puestos bajo Supervisión ::	1. Asistente Legal	LEGAL	
	2. Procurador Legal	LEGAL	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Asesorar a la Gerencia General y demás unidades organizaciones de la empresa, en asuntos de orden jurídico y en todos los temas legales relacionados con las actividades propias de la Empresa.
2	Asumir defensa y patrocinar procesos jurídico - administrativos interpuestos por o contra la Empresa, en todas sus instancias.
3	Elaborar informes y criterios legales en atención a solicitudes efectuadas por las áreas organizacionales.
4	Elaborar, revisar y visar contratos, convenios u otros documentos legales a ser suscritos por la Empresa.
5	Elaborar, revisar y visar Resoluciones Administrativas de toda índole.
6	Participar en las Reuniones de Directorio como Secretario de Directorio, conforme lo establece el Estatuto Orgánico de EMAVERDE.
7	Coadyuvar y asesorar en la concreción de propuestas normativas tendientes a efectivizar la gestión empresarial de EMAVERDE.
8	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia, así como de la normativa interna de EMAVERDE.
9	Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad de Asesoría Legal.
10	Otras Actividades encomendadas por el Inmediato Superior.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO	X	
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Informes Legales, Notas Internas
2	Proyecto de Resoluciones Administrativas
3	Proyecto de Actas y Resoluciones de Directorio
4	Proyecto de Contratos de toda índole

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas	Excluyente
Formación Deseable ::	Postgrado en Derecho Administrativo y/o Empresarial	Deseable
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Excluyente
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Responsabilidad por la Función Pública	Excluyente
	Ley de Procedimiento Administrativo (Ley N° 2341)	Deseable
	Ley General del Trabajo y su Reglamentación	Deseable

V°B° R.R.H.H. EMAVERDE

	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181)	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	6 años	Excluyente
Experiencia Especifica ::	3 años	Excluyente
	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
	Registro Público de Abogados (Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional)	Excluyente
Área ::	Sector entidades Públicas y/o Privadas.	Excluyente

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

V°B° R.R.H.H. EMAVERDE

COD :: G01-U02-C03	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ASISTENTE LEGAL		
Gerencia ::	GERENCIA GENERAL		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL		
Estructura Programática ::	**00-0000-001** - SERVICIO DE GESTION GERENCIAL	CÓDIGO NIVEL ::	8

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Coadyuvar en el asesoramiento sobre la aplicación, alcance e interpretación de normas legales vigentes colaborando en la emisión de opiniones en asuntos administrativos - legales y en las gestiones administrativas de la Unidad

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Jefe de la Unidad de Asesoría Legal		
Puestos bajo Supervisión ::	1. NINGUNA	Unidad: X	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Asistir a el/la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal en las acciones administrativas que sean de su competencia.
2	Colaborar con la proyección de informes legales, notas internas, contratos, resoluciones y otros documentos delegados por el/la Jefe de la Unidad
3	Realizar seguimiento a procesos y acciones de la Unidad previa coordinación con el/la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal para la determinación de acciones futuras.
4	Realizar trámites o gestiones administrativas, dentro y fuera de la empresa, que pudiera delegar el/la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal
5	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia, así como de la normativa interna de EMAVERDE.
6	Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución del presupuesto de Asesoría Legal.
7	Otras Actividades encomendadas por el Inmediato Superior.

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Informes Legales, Notas Internas y correspondencia
2	Proyecto de Resoluciones Administrativas
3	Proyecto de Contratos de toda índole

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título Profesional en Derecho o Ciencias Jurídicas / Estudiante de último año de la carrera	Excluyente
Formación Deseable ::	Conocimiento de Derecho Administrativo	Deseable
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Ley de Procedimiento Administrativo (Ley N° 2341)	Deseable
	Ofimática	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	4 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	1 años	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		

V°B° W.Z.G. EMAVERDE

V°B° R.R.H. E.G.G. EMAVERDE

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD :: G01-U02-C04	**EMAVERDE** MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	PROCURADOR LEGAL		
Gerencia ::	GERENCIA GENERAL		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL		
Estructura Programática ::	**00-0000-001** - SERVICIO DE GESTION GERENCIAL	Código Nivel ::	16

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Efectuar gestión procesal jurídica conforme a normas legales aplicables y coadyuvar con la gestión documental de la Unidad de Asesoría Legal.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Jefe de la Unidad de Asesoría Legal		
Puestos bajo Supervisión ::	ninguna	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Realizar gestiones y trámites judiciales y administrativos (notificaciones, remisiones, entregas, presentaciones de memoriales, provisión de recaudos y otras diligencias) previa autorización de el/la Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.
2	Efectuar el seguimiento de todas las actuaciones dentro de los distintos procesos judiciales llevados adelante por la Unidad de Asesoría Legal, a fin de ser reportados en la Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado y otras instancias pertinentes.
3	Mantener el registro actualizado de requerimientos de información y análisis remitidos a la Unidad y efectuar el seguimiento y control de su atención y despacho.
4	Archivar, centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida y emitida por la Unidad, disponiendo el envío y seguimiento de la misma.
5	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia, así como de la normativa interna de EMAVERDE.
6	Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución del presupuesto de Asesoría Legal.
7	Otras Actividades encomendadas por el Inmediato Superior.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Cuadernos de correspondencia y de numeración de cites
2	Informes Legales, Notas Internas y correspondencia
3	Proyectos de documentación solicitada

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Estudiante de último año de la carrera de Derecho o Ciencias Jurídicas	Excluyente
Formación Deseable ::	Conocimiento de gestión documental y seguimiento de procesos judiciales	Deseable
Otros conocimientos	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
requeridos al puesto ::	Ofimática	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	2 años	Excluyente
Experiencia Específica ::		No aplica
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

5.1.2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

COD ::	G01-U03-C05	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
Gerencia ::	GERENCIA GENERAL		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
Estructura Programática ::	**00-0000-001** - SERVICIO DE GESTION GERENCIAL	Código Nivel ::	3

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

En cumplimiento de la Ley N° 1178 la Unidad de Auditoria Interna está facultada para realizar auditorías en el marco de las Normas de Auditoria Gubernamental, en aplicación del control interno posterior, para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, evaluar la eficiencia, eficacia, economía y efectividad de las operaciones, realizar seguimientos y relevamientos de información y determinar indicios de responsabilidad por la función pública.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	GERENTE GENERAL		
Puestos bajo Supervisión ::	1 ASISTENTE DE AUDITORIA	Unidad UAI	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Evaluar el funcionamiento del proceso de control interno administrativo, financiero y de operaciones.
2	Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y efectividad de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, de las unidades organizacionales en base a los índices elaborados por la empresa.
3	Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y contractuales y normas que regulan la conducta funcionaria, relativas a la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.
4	Ejecutar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas en informes de auditoria interna y externa.
5	Ejecutar relevamientos de información general y específica, para incluir trabajos al POA de Unidad de Auditoria Interna y para determinar la audibilidad de instrucciones de realizar auditorias de cumplimiento y operacionales.
6	Ejecutar anualmente una auditoria de confiabilidad de registros y estados financieros en base a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
7	Emitir anualmente la Declaración Propósito, Autoridad y Responsabilidad.
8	Suscribir y remitir a la MAE y CGE la Declaración de Independencia del Auditor Gubernamental.
9	Elaborar periódicamente el Plan Estratégico de la Unidad de Auditoria Interna.
10	Programar las actividades anuales de la Unidad de Auditoria Interna
11	Emitir semestralmente la evaluación al POA de la Unidad de Auditoria Interna.
12	Explicar el resultado de las auditorías a los responsables de las áreas objeto de auditoria.
13	Remitir los informes de auditoria a la MAE, MAE que ejerce tuición, Directorio y Subcontraloría de Empresas Públicas.
14	Cumplir con las recomendaciones e instrucciones de la Subcontraloría de Empresas Públicas.
15	Supervisar al asistente de auditoria.
16	Elaborar y revisar papeles de trabajo emergentes de las auditorias y otros trabajos de auditoria.
17	Actualizar el file permanete de la Unidad de Auditoria Interna.
18	Atender las solicitude de auditoria de la Gerencia General.
19	Atender las solicitude de asesoramiento de la Gerencia General.
20	Asistir a reuniones convocadas por la Subcontraloría de Empresas Públicas.
21	Asistir a cursos o talleres de capacitación realizadas por el CENCAP u otra institución.
22	Elaborar, aprobar, difundir y aplicar el manual de auditoria interna.

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI (MARCAR CON UNA X)	NO
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X

V°B° R.R.H.H. EMAVERDE

5	SELLO RECIBIDO	X	
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Informe de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros
2	Informe de Auditoria de Cumplimiento
3	Informe de Auditoria Operacional
4	Informe a Tecnologías de Información y Comunicación
5	Informe Circunstanciado
6	Informe de Control Interno
7	Nota Administrativa
8	Seguimiento
9	Relevamiento de Información

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Licenciado en Auditoria Financiera o Contaduría Pública	Excluyente
Formación Deseable ::	Auditoria Financiera o Contaduría Pública	Excluyente
	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales	Excluyente
	Gestión Pública	Excluyente
	Responsabilidad por la Función Pública	Excluyente
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Normas de Auditoria Gubernamental	Excluyente
	Elaboración de informes con indicios de responsabilidad civil	Deseable
	Normas Básicas del Sistema de Presupuesto	Deseable
	Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada	Deseable
	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	6 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	3 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Firmas de Auditoria Externa	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, independencia, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas, Capacidad de asesoramiento a la gerencia de la empresa, Relacionamiento propositivo con la Subcontraloría de Empresas públicas.

5.1.3. COMERCIALIZACION Y VENTAS

COD ::	G01-A01-C06	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS		
Gerencia ::	GERENCIA GENERAL		
Nombre Unidad ::	COMERCIALIZACION		
Estructura Programática ::	**00-0000-001** - SERVICIO DE GESTION GERENCIAL	Código Nivel ::	5

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Establecer y analizar la demanda, estudiar el compartimento individual de los compradores y segmentar los mercados como actividad necesaria para un posterior posicionamiento y elaboración de planes y estrategias comerciales, sumado a la gestión de los mercados, el aprovechamiento de oportunidades que surgen desde su estructura, organización y funcionamiento, Planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades de promoción y venta de los servicios ofertados a terceros.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Gerente General		
Puestos bajo Supervisión ::		AREA	Ninguna
	ANALISTA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS	COM	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Definir proponer, coordinar y ejecutar las políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado.
2.	Definir y proponer los planes de marketing y venta de los productos en la empresa.
3.	Organizar y supervisar el desarrollo de políticas, procedimientos y objetivos de promoción y venta de los productos que ofrece la Empresa.
4.	Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipado acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la empresa.
5.	Evaluar la creación de nuevos producto identificando nuevas oportunidades de negocios.
6.	Controlar que los objetivos, planes y programas se cumplan en el plazo y condiciones establecidos.
7.	Autorizar descuentos promocionales en la venta de nuevos productos y de más productos.
8.	Dirigir y ejecutar planes y programas de comercialización con Instituciones Gubernamentales y otras
9.	Realizar estudios de mercado, para determinar segmentos potenciales a ser explotados.
10.	Maximizar el producto, en conjunto con los departamentos involucrados.
11.	Analizar y evaluar los resultados de ventas obtenidos.
12.	Controlar que el presupuesto de ventas a terceros se cumpla de acuerdo a lo planificado.
13.	Cumplir todas las demás tareas que le fueren encomendadas por la Gerencia General.
14.	Fortalecimiento Institucional dentro del marco de capacitación frecuente en torno a áreas del servicio al cliente y ventas.
15.	Otras funciones encomendadas por su inmediato superior.

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	x	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Elaboración de Planes de Negocios
2	Elaboración de Catálogos de Productos
3	Elaboración de Plan de Marketing y Comunicación
4	Registro y actualización de la Cartera de Clientes de la Empresa

V°B° W.Z.G. EMAVERDE

V°B° R.R.H.H. EMAVERDE

5	Propuestas de Servicios (historial de Envió de Propuestas)	
VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)		
Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional en Ingeniería, Comercial / Marketing / Administración de Empresas	Deseable
Formación Deseable ::	Diplomados en Administración / Ventas / Marketing	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Capacidad para administrar, formar y motivar a un equipo personal de ventas Conocer el proceso de venta. Confianza para hablar delante de grupos de personas Capaz de utilizar las TIC'S Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable
	Conocimientos en organización y planificación estratégica	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	5 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178.	Deseable
	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Deseable
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

COD ::	G01-A01-C07	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ANALISTA DE COMERCIALIZACION Y VENTAS		
Gerencia ::	GERENCIA GENERAL		
Nombre Unidad ::	COMERCIALIZACION		
Estructura Programática ::	**00-0000-001** - SERVICIO DE GESTION GERENCIAL	Código Nivel ::	7

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Apoyar la labor comercial desde el punto de vista operativo y táctico con un énfasis en la elaboración de análisis y ejecución de negocios. Apoyar al área comercial en los procesos administrativos, operativos y de gestión.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNA	AREA	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Atención de clientes
2.	Análisis de ventas a clientes (actuales e históricas)
3.	Identificación de nuevas oportunidades de venta a clientes
4.	Desarrollo de potenciales clientes.
5.	Fidelización de clientes
6.	Cotizaciones: Confección, envío y seguimiento
7.	Elaboración de reportes e indicadores para la Gerencia.
8.	Generar información para el armado de la estrategia de venta.
9.	Generar acciones en redes sociales. Seguimiento.
10.	Colaborar con la facturación y cobranza.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	x	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Archivo y resguardo de cotizaciones emitidas
2	Elaborar análisis de ventas y /o productos

VI. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Licenciatura en Marketing / Comercialización / Administración de Empresas / Informática y/o ramas afines	Deseable
Formación Deseable ::	Diplomados en Administración / Ventas / Marketing	Deseable
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178)	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Formación en ventas, comercial y gestión de equipo. Conocer el proceso de venta. Confianza para hablar delante de grupos de personas Capaz de utilizar las TIC'S Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable
	Capacidad de organización y planificación	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	4 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

5.1.4. COMUNICACIÓN

COD ::	G01-A02-C08	**EMAVERDE** MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del Puesto ::	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN		
Gerencia ::	GERENCIA GENERAL		
Nombre Unidad ::	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL		
Estructura Programática ::	**00-0000-001** - SERVICIO DE GESTION GERENCIAL	Código Nivel ::	7

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)
Apoyo a la Gerencia General en las actividades comunicacionales externas e internas del área, y otras relacionadas a dar cumplimiento al plan operativo anual y al plan estratégico institucional

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)			
Puesto del que depende ::	GERENCIA GENERAL		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNA	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)			
N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
1	Implementar la Estrategia de Comunicación Institucional en EMAVERDE		
2	Diseñar, administrar y actualizar la información de la página web y las redes sociales de la Empresa		
3	Administrar el banco de imágenes de las diferentes actividades de la Empresa		
4	Monitoreo de información en medios comunicacionales		
5	Producir videos de difusión		
6	Diseñar artes gráficas para difusión en redes sociales, página web y medios impresos		
7	Diseñar productos comunicacionales de difusión		
8	Otras funciones instruidas por el inmediato superior o jerárquico.		
9	Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicación Institucional de la Empresa		
N°	REQUIERE SELLO PARA:	**SI**	**NO** (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)	
N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Impresos, material comunicacional elaborado, informes
2	Archivo digital mensual de fotografías de la institución
3	Archivo de videos
4	Una Memoria Institucional PGE, revista institucional, archivo digital de diseños, material impreso
5	Contenido de página web y redes sociales actualizadas

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)		
Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional en Comunicación Social o ramas afines.	Deseable
Formación Deseable ::	Diplomado en estrategias comunicacionales	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Cursos de Ofimática (Excel, Word, Power Point, etc.)	Deseable

Empresa Municipal de Áreas Verdes Paramos y Forestación
Calle Francisco Bedregal Nro 816, Zona de Bajo Sopocachi
Telf.: (+591)(2)2411692 / 2411692 **Fax:** (+591)(2)2411649
Email: informaciones@emaverde.com.bo
La Paz - Bolivia
www.emaverde.com.bo

	Cursos de diseño gráfico y Programas de edición video Manejo y Administración de Redes Sociales	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Experiencia General ::	4 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Deseable
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada en resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

5.1.5. DEPENDIENTES GG

COD ::	G01-D01-C09	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del Puesto ::	SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL		
Gerencia ::	GERENCIA GENERAL		
Nombre Unidad ::	GERENCIA GENERAL		
Estructura Programática ::	**00-0000-001** - SERVICIO DE GESTION GERENCIAL	Código Nivel ::	9

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Apoyar en labores secretariales administrativas a la Gerencia General con la finalidad de hacer más eficientes los tiempos, facilitar la búsqueda de información y suministrar los artículos y/o servicios requeridos, ejecutando actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos de clientes internos y externos de la empresa, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada, mediante una comunicación efectiva y calidad de servicio con clientes externo e interno, manejo de información confidencial y prudencia.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Gerente General		
Puestos bajo Supervisión ::		AREA	Ninguna
	Ninguna	x	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Registro, seguimiento y archivo de la correspondencia recibida, tanto interna como externa, destinadas a la Gerencia de General.
2.	Elaborar informes, oficios, memorándums y otros designados por su inmediato superior.
3.	Agendar las reuniones de la Gerencia
4.	Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentos.
5.	Emisión de las documentaciones bajo numeración correlativa u codificada.
6.	Lleva registro de las Resoluciones, Notas y Memorandos emitidos por oficina de la Gerencia General
7.	Atender y orientar a las personas que se acercan a la Gerencia General.
8.	Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tengan carácter confidencial, puesta bajo su responsabilidad.
9.	Promover que todas las documentaciones o pedido de informes remitidos a su área sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.
10.	Contribuir en la coordinación de la agenda de la Gerencia.
11.	Mantener discreción y confiabilidad sobre toda información que respecta a la Gerencia.
12.	Apoyar en la logística de eventos institucionales, al interior y exterior.
13.	Contestar y canalizar las llamadas telefónicas recibidas en la Gerencia.
14.	Organizar y controlar el archivo físico y computacional de la Gerencia.
15.	Conocer las responsabilidades que poseen otros miembros de la empresa, transmitir o canalizar la información recibida a quien corresponda.
16.	Realizar tareas de apoyo tales como elaboración de cartas y documentos, scanner, entre otros. Realizar las solicitudes de materiales de oficina, despacho y mantención de stock de los mismos

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO	X	
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA	X	

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Agendar los compromisos, juntas y proyectos de la Gerencia.
2	Canalizar las llamadas telefónicas según corresponda y tomar nota de los recados cuando el personal de la Gerencia esta de sesionando o ausente.
3	Enviar correspondencia y materiales de forma interna y usuarios externos que tienen relación con la Gerencia.
4	Recepción y Distribución de correspondencia manteniendo la prudencia y confidencialidad de los documentos

5	Agendar los compromisos, juntas y proyectos de la Gerencia.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Titulo Profesional en Secretariado Ejecutivo / Secretariado Administrativo / Relaciones Publicas y/o ramas afines	Deseable
Formación Deseable ::	Titulo Profesional en Secretariado Ejecutivo	Deseable
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Técnicas de redacción Técnicas de Foliado Técnicas de clasificación y organización de documentos Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	3 años	Excluyente
Experiencia Especifica ::	2 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178.	Deseable
	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
Área ::	Buena comunicación oral y escrita Destreza en el relacionamiento de personas Proactivo y organizado	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

- Capacidad de comunicación: Contacto continuo con clientes internos, externos o terceros ya sea vía email, teléfono o de manera presencial, Redacción de cartas y documentos, etc...
- Capacidad de organización: Control de documentación e información, gestión del tiempo...
- Capacidad de trabajo en equipo: Coordinación con sus compañeros para desarrollar determinadas tareas, compartir responsabilidades y objetivos.
- Dinamismo: Desarrollo de diferentes actividades al mismo tiempo, para lo cual necesita adaptarse rápidamente a los cambios, así como, iniciativa para enfrentar situaciones difíciles.
- Capacidad de razonamiento: Resolución de problemas cotidianos basándose en el razonamiento lógico, extrayendo conclusiones y aprendiendo de la experiencia.

COD :: G01-D01-C10	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	CHOFER DE CAMIONETA GERENCIA GENERAL		
Gerencia ::	GERENCIA GENERAL		
Nombre Unidad ::	GERENCIA GENERAL		
Estructura Programática ::	**00-0000-001** - SERVICIO DE GESTION GERENCIAL	Código Nivel ::	14

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar la conducción de la camioneta con todas las normas de tránsito y cumpliendo las mismas, siguiendo las rutas otorgadas por el inmediato superior y en coordinación con el técnico responsable de acuerdo a cronograma, así mismo siendo responsable y realizando sus tareas de la mejor forma

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	GERENTE GENERAL		
Puestos bajo Supervisión ::	Ninguna	Unidad	Ninguna X

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Verificar antes de salir de las instalaciones de la empresa las condiciones óptimas de la camioneta
2	Verificar la cantidad de combustible de la camioneta
3	Cumplir con las instrucciones del inmediato superiores
4	Realizar los Mantenimientos Preventivos y Correctivos del Vehículo asignado.
5	Mantener en orden y al día toda la documentación personal (licencia de conducir) y la documentación de la camioneta
6	Mantener Limpio el Vehículo (Interno y externo)
7	Solicitar combustible de la autoridad encargada asimismo entregar la factura del mismo
8	Ante cualquier accidente deberá informar de forma inmediata a su inmediato superior
9	Ayudar al mecánico en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la camioneta

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller en humanidades / Chofer Profesional	Deseable
Formación Deseable ::	Chofer Profesional Categoría A/B/C	Deseable
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Licencia de conducir categoría "A" y conocimientos de mecánica automotriz	Excluyente
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	2 años conducción de vehículos	Excluyente
Experiencia Específica ::	3 meses	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

V°B° R.R.H.H.

5.2. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

COD	G02-U04-C11	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del Puesto ::	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Gerencia ::	ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Estructura Programática ::	**00-0000-002** – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	2

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Administrar los recursos financieros, económicos, humanos y tecnologías de información, optimizando los procesos administrativos a través de la implantación de los sistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad Integrada, Administración de Bienes y Servicios y Administración de Personal, para proporcionar de manera ágil y oportuna a las Unidades operativas, los bienes y servicios necesarios para el logro de sus objetivos y metas.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	GERENTE GENERAL		
Puestos bajo Supervisión ::		AREA	Ninguna
	JEFE DE UNIDAD ADMINSITRATIVA	UND ADM	
	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	UND FIN	
	JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS	UND RRHH	
	JEFE DE UNIDAD DE PARQUES ,JARDINES Y ESPACIOS	UND PJE	
	RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	PDI	
	RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	UTI	
	SECRETARIA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	GAF	
	CHOFER CAMIONETA GAF	GAF	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y actividades financieras, formulación, ejecución y control presupuestario, contabilidad, compras y suministros, contratación de servicios, activos fijos, recursos humanos y herramientas tecnológicas
2.	Proponer y aplicar políticas y estrategias financieras, contables, tributario, y otras relacionadas a la administración de recursos financieros y no financieros (recursos humanos, bienes, servicios y otros) para atender los requerimientos de la Empresa en forma oportuna, eficaz y eficiente.
3.	Supervisar y realizar la implantación de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Presupuestos, Tesorería y Contabilidad Integrada establecidos en la Ley N° 1178
4.	Supervisar la correcta aplicación de Leyes, Reglamentos, políticas, normas, procedimientos y controles internos de administración financiera y tributaria, tanto en orden general como propias de la Empresa
5.	Supervisar que todos los ingresos y gastos se incorporen al presupuesto de la Empresa, de conformidad con las disposiciones del régimen presupuestario vigente
6.	Supervisar el registro de todas las transacciones y operaciones de EMAVERDE con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros en el sistema contable aprobado por el Órgano Rector
7.	Supervisar la elaboración de información financiera, no financiera y tributaria de forma periódica para la presentación al GAMLP y a los Entes reguladores de los sistema
8.	Administrar los flujos de liquidez y la atención de los pagos en función de las priorizaciones efectuadas
9.	Supervisar la elaboración de los Estados Financieros que se constituyen en información útil para el análisis económico financiero de las operaciones de EMAVERDE y para la toma de decisiones permitiendo la transparencia de la administración financiera
10.	Proponer modificaciones a los Reglamentos Específicos previstos en la Ley 1178, las Normas Básicas de Administración y Reglamentos Internos de la Empresa, en el área de su competencia
11.	Supervisar la formulación y ejecución del presupuesto institucional en coordinación con las instancias correspondientes y la elaboración de la información necesaria para su seguimiento, evaluación y ajuste
12.	Asistir en el análisis y revisión de la programación y ejecución de la administración económica financiera de la Empresa
13.	Proponer Resoluciones Administrativas relacionadas con el ámbito de su competencia, que le sean expresamente delegadas
14.	Evaluar los informes y la información específica generada en la gestión administrativa, financiera y tecnológica, verificando la oportunidad, utilidad, eficacia y eficiencia de su manejo y disponibilidad

V°B° W.Z.G. EMAVERDE — V°B° M.D.F. — V°B° R.R.H.H. EMAVERDE

15.	Planificar la disponibilidad de los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas, de acuerdo a las necesidades de las áreas y unidades organizacionales de la Empresa
16.	Recomendar y establecer acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución del presupuesto de la Gerencia Administrativa Financiera y de sus Unidades dependientes
17.	Otras asignadas por la autoridad superior.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS	X	
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
2	INSTRUCTIVOS INTERNOS INFORMES Y OTROS
3	CONTRATOS/MEMORANDUMS

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional en Economía, Administración de Empresa y/o Ramas Afines	Deseable
Formación Deseable ::	Postgrado Gestión Pública y/o Maestría Complementario	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178)	Excluyente
	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. Nº 0181)	Excluyente
	Conocimiento integral en el manejo administrativo financiero y Recursos humanos de la Administración publica Manejo de programas informáticos ofimática Conocimientos en organización y planificación estratégica	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	8 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	5 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Contar con el curso aprobado de la Ley Nº 1178.	Excluyente
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

5.2.1. PLANIFICACION INSTITUCIONAL

COD	G02-U04-C12	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del Puesto ::	RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
Estructura Programática ::	**00-0000-002** – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	5

Dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional de la entidad, así como, a la elaboración, reformulación y monitoreo de los Planes Operativos Anuales en coordinación con todas las áreas organizacionales de EMAVERDE, igualmente, validar los manuales o reglamentos institucionales de acuerdo a la normativa nacional y lo instruido por los órganos rectores.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)			
Puesto del que depende ::	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNA	AREA	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)	
Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Coordinar y facilitar la planificación estratégica y operativa de la institución.
2.	Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y los Programas Operativos anuales en el marco del Sistema Nacional de Planificación.
3.	Evaluar y actualizar los procesos y procedimientos con objeto de mejorar la productividad y la eficiencia institucional.
4.	Verificar que todas las actividades estén alineadas a los objetivos estratégicos de largo, mediano y corto plazo, así como, en función a los planes y políticas dictadas por el Ejecutivo Municipal, Directorio y la Gerencia General.
5.	Contribuir a la implantación del Sistema de Planificación Integral Estatal, sus normas e instrumentos metodológicos.
6.	Validar la elaboración, aprobación e implementación de manuales y reglamentos de acuerdo a la normativa nacional y lo instruido por los órganos rectores.
7.	Coordinar y apoyar la autoevaluación institucional.
8.	Establecer procesos y procedimientos que permitan el funcionamiento eficiente, ágil, ordenado, productivo, competitivo y racional, para lograr los objetivos institucionales.
9.	Generar información de gestión, útil y confiable, que asegure el funcionamiento óptimo.
10.	Apoyar a la revisión y control de los sistemas de forma periódica, ordenada y permanente.
11.	Otras asignadas por la autoridad superior.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)	
Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	ELABORACION INFORMES DE TAREAS Y ACTIVIDADES ASIGANDAS POR SU INMADIATO SUPERIOR

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)		
Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Sistemas y/o ramas afines.	Excluyente
Formación Deseable ::	Diplomados en Administración / planificación institucional	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Metodología de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, planificación estratégica	Deseable
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178)	Deseable

	Políticas, lineamientos y estrategias, misión organizacional, evolución organizacional, manejo de conflictos y negociación. Métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos Plan de gobierno / Planificación estratégica institucional / POA. Sistemas y métodos de control interno.	
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	5 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178 Conocimientos generales de control interno Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Libreta de Servicio Militar (Varones)	Deseable
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

5.2.2.TECNOLOGIAS DE INFORMACION

COD ::	G02-U04-C13	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del Puesto ::	RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Estructura Programática ::	**00-0000-002** – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	5

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

GESTIONAR LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA MEJORA E INNOVACIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES, OPTIMIZANDO LAS CAPACIDADES MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGÍAS, ADEMÁS DE LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO EN IMPLEMENTACION, APLICACION Y SOPORTE EN SOFTWARE Y HARDWARE, NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS GARANTIZANDO EL SOPORTE TECNICO NECESARIO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO, EJECUTANDO MANTENIMIENTOS ADECUADOS EN FASES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Puestos bajo Supervisión ::		Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Supervisar el adecuado funcionamiento de software, hardware y redes dentro de la empresa
2	Supervisar y realizar verificaciones del equipamiento informático y de telecomunicaciones de EMAVERDE, para establecer su correcto funcionamiento
3	Supervisar y realizar la instalación y configuración de software en equipos, según normativa interna y externa, para el desarrollo de funciones del personal de EMAVERDE
4	Atender solicitudes en relación a contenidos de grabación de los dvrs (correspondientes a oficinas y espacios de EMAVERDE), además de proceder con su revisión, cuando así se solicite, con el objeto de proveer información requerida para la toma de decisiones por instancias superiores
5	Supervisar y ejecutar la instalación y configuración de software requerido y brindar soporte técnico a los equipos de parques y otros puntos de facturación.
6	Ejecutar tareas de coordinación con personal de redes de la dirección de tecnologías de la información y gobierno abierto (DTIGA), para contar con la autorización de uso, habilitación y reparación de puntos de red del GAMLP
7	Ejecutar gestión y/o informes que justifiquen la compra de repuestos, baja de activos y reposiciones, entre otros, tanto internos como en coordinación con personal de la unidad de infraestructura tecnológica (uit) si corresponde
8	Supervisar, así como también realizar la instalación, modificación y mantenimiento de la red de área local lan, en oficinas administrativas y espacios dependientes de la empresa, cuando así se requiera (actividades específicas como ferias, exposiciones y otros), para garantizar el acceso de los usuarios internos a la red del gobierno autónomo municipal de la paz, y al sistema de facturación
9	informar de fallas y errores en la red wan pertenecientes al gobierno autónomo municipal de la paz, así como proveedores externos que proveen servicio, para su reparación y mantenimiento según corresponda
10	brindar soporte técnico específico, cuando se requiera, con base en programación de turnos de atención a las áreas relacionadas con el usuario
11	brindar asesoramiento a los servidores, para el uso correcto del equipamiento informático (estaciones de trabajo, escaners, impresoras y otros) así como para la utilización del software autorizado
12	Realizar el respaldo de documentos digitales para prevenir la pérdida de información y salvaguardar la misma, de acuerdo a requerimiento
13	Elaborar propuestas y cronogramas para el desarrollo de funciones, seguimiento respectivo y control de resultados
14	Elaborar un reporte consolidado de tareas específicas para el control respectivo y toma de decisiones
15	Apoyar el diseño y control de los procesos y procedimientos del área con miras a optimizar la utilización de los recursos y Activos disponibles
16	Efectuar la coordinación con empresas proveedoras de equipamiento informático y de telecomunicaciones para su instalación, soporte y capacitación
17	coordinar la administración, mantenimiento y soporte de la red interna de EMAVERDE
18	Desarrollar los procesos administrativos del área relacionados con adquisición de bienes y/o contratación de servicios para Atender las diferentes solicitudes
19	Desarrollar e implementar software según requerimiento de las Unidades

20	Otras tareas asignadas por la autoridad superior		
Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	INFORME DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS GERADOS POR AL UNIDAD
2	RESPALDOS DE INFORMACION (BACKUP) DE DOCUMENTOS POR AREA
3	ESTADOS DE LOS EQUIPOS (MANTENIMEINTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS)
4	CODIGO FUENTE DE SOFTWARE DESARROLLADO
5	BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional en ingeniería de sistemas, telecomunicaciones, informática, y afines	
Formación Deseable ::	Diplomados en Administración de Empresas / Redes / Software	
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimientos de Desarrollo de Software Conocimientos de Diseño Grafico Manejo de Bases de Datos Redes y comunicaciones Redes sociales	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	5 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Contar con el curso aprobado de la Ley Nº 1178.	
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Sector público y / o privado	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

5.2.3. UNIDAD ADMINISTRATIVA

COD	G02-U05-C14	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del Puesto ::	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Estructura Programática ::	**00-0000-002** – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	3

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Implantar el sistema de administración de bienes y servicios, para posibilitar un manejo transparente, ágil, ordenado, eficaz y eficiente en la contratación de bienes, servicios generales y de consultoría.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende :: GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Puestos bajo Supervisión ::		AREA	Ninguna
	ENCARGADO DE CONTRACIONES MAYORES	ÁREA CONTRATACIONES	1
	TECNICO DE CONTRATACIONES	ÁREA CONTRATACIONES	1
	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	1
	ENCARGADO DE ALMACENES	ÁREA DE ALMACENES	1
	AUXILIAR DE ALMACENES	ÁREA DE ALMACENES	1
	RESPOSABLE DE ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	1
	TECNICO EN VIVEROS	ÁREA DE VIVEROS	1
	AUXILIAR DE VIVEROS	ÁREA DE VIVEROS	1
	GUARDIA MUNICIPAL	ADMINSITRACION	1

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Controlar la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus instrumentos inherentes.
2.	Desarrollar procedimientos e instrumentos técnicos para la contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, así como su permanente actualización ante cambios a las NB-SABS y normativa derivada.
3.	Ejecutar los procesos de contratación que realice EMAVERDE, bajo las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y empleo (ANPE), Licitación Pública, Menor, Directa y por Excepción, de acuerdo a la Reglamentación Especifica del Sistema de administración de Bienes y Servicios.
4.	Proporcionar al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) la información requerida sobre las contrataciones de acuerdo a normativa vigente.
5.	Resguardar la documentación de contratos, archivar y elaborar una base de datos para un adecuado control.
6.	Administrar los gastos de servicios generales de la Empresa.
7.	Efectuar y facilitar los procesos de contrataciones de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas y unidades organizacionales, conforme a las normativas vigentes y procedimientos establecidos.
8.	Brindar asistencia técnica a las áreas y unidades organizacionales de la Empresa, en materia de procesos de contratación de bienes y servicios.
9.	Proponer el ajuste de reglamentos, manuales y procesos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y otros relacionados al manejo administrativo.
10.	Efectuar una adecuada provisión de los servicios generales: limpieza de ambientes, mantenimiento de las instalaciones, vehículos, maquinarias y equipos, servicios básicos, servicios de comunicación y otros servicios necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
11.	Establecer, implantar y mantener actualizado los mecanismos de control interno en el área de su competencia, que garantice una óptima administración de bienes y servicios contratados.
12.	Administrar el subsistema de Manejo de Bienes, relacionado con activos fijos inmuebles, garantizando la consolidación del derecho propietario, su disponibilidad y control de los mismos.
13.	Gestionar medidas de salvaguarda de la propiedad con la contratación de seguros.
14.	Establecer y mantener un archivo documentario de respaldo de la propiedad de la Empresa.

15.	Administrar los Subsistemas de manejo, disposición y baja de bienes de consuno y activos fijos muebles de propiedad de la Empresa.
16.	Realizar la inventariarian y control de activos fijos
17.	Transparentar la administración de almacenes, facilitando el acceso a la información generada a fin de apoyar en la toma de decisiones.
18.	Establecer y mantener un archivo documentario de propiedad intelectual de la Empresa
19.	Generar información técnica para el registro y regularización de documentación de derecho propietario de los bienes, en coordinación con Asesoría Legal.
20.	Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad Administrativa.
21.	Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	ELABORACION INFORMES DE TAREAS Y ACTIVIDADES ASIGANDAS POR SU INMADIATO SUPERIOR
2	ELABORACION CRONOGRAMAS DE TRABAJO
3	ELABORACION DE BOLETAS DE COMISION Y PERMISO DE SUS FUNACIONARIOS
4	INFORMACION SOBRE MATERIALES, SUMINISTROS, PRODUCTOS TERMONADOS Y ACTIVOS FIJOS PARA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS CON LAS AREAS DEPENDIENTE DE LA UNIDAD

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional en Economía, Administración de Empresa y/o Ramas Afines (Esencial)	Deseable
Formación Deseable ::	Postgrado Gestión Pública y/o Maestría Complementario	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Cursos de Aprobación sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios	
	Gestión de calidad ISO 9001	
	Manejo de programas informáticos ofimática	
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	6 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	3 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178.	Deseable
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD	G02-U05-C15	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ENCARGADO DE CONTRATACIONES		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Estructura Programática ::	**00-0000-002** – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	9

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Responsable de administrar y realizar actos administrativos propios a los procesos de contratación de bienes y servicios Así mismo, facilitar la realización de los mismos en base a la normativa legal vigente.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNA	AREA	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Apoyar a las unidades solicitantes, en los diferentes Procesos de Contratación de Bienes y Servicios de Compras Mayores.
2.	Realizar procesos de contratación mayor, en base a normas y disposiciones vigentes, dando cumplimiento al Reglamento Específico de Bienes y Servicios y a los procedimientos internos a seguir.
3.	Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos durante los procesos de contratación de Bienes y Servicios de Compras según normativa vigente.
4.	Coordinar la presentación de documentación con las unidades solicitantes.
5.	Exigir la presentación de documentación requerida a proveedores.
6.	Responsable de la conformación y custodia de toda la documentación (fotocopias) referente a cada proceso de contratación.
7.	Cumplir y verificar el cumplimiento del manual de procedimientos y del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el reglamento interno en base a las normas básicas de administración de bienes y servicios y otras normas vigentes.
8.	Notificar al comprador con la orden de compra u orden de proceder en fotocopia simple.
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
10.	Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría.
11.	Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
12.	Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su puesto, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.
13.	Realizar otras funciones afines a su puesto.
14.	Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por el inmediato superior Jerárquico.

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO	X	
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	ELABORACION INFORMES DE TAREAS Y ACTIVIDADES ASIGANDAS POR SU INMADIATO SUPERIOR
2	ELABORACION DE LAS CARPETAS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)	**Prioridad** (Excluyente o Deseable)

V°B° W.Z.G. — V°B° R.R.U.H. EMAVERDE

Formación Académica ::	Título de Técnico Superior en Áreas Administrativas, contables o ramas a fines	Deseable
Formación Deseable ::	Cursos sobre normativa de Contrataciones del Estado	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181)	
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	3 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	✓ Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178 ✓ Conocimientos generales de control interno ✓ Normas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios dictados por la Contraloría General del estado	Deseable
Área ::	✓ Conocimientos básicos de Contabilidad, Finanzas y administración. ✓ Conocimiento de disposiciones legales vigentes. ✓ Manejo de Windows, Office y Sistemas Computarizados de Adquisiciones.	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD	G02-U05-C16	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Estructura Programática ::	**00-0000-002** – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	20

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar actos administrativos para la contratación de bienes y servicios y provisión a las Unidades solicitantes que lo requieran, para el desarrollo de las actividades y logro de los objetivos programados, en el marco de la normativa legal vigente.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNA	AREA	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Apoyar a las unidades solicitantes, en los diferentes Procesos de Contratación de Bienes y Servicios de Compras Mayores.
2.	Realizar procesos de contratación mayor, en base a normas y disposiciones vigentes, dando cumplimiento al Reglamento Específico de Bienes y Servicios y a los procedimientos internos a seguir.
3.	Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos durante los procesos de contratación de Bienes y Servicios de Compras según normativa vigente.
4.	Coordinar la presentación de documentación con las unidades solicitantes.
5.	Exigir la presentación de documentación requerida a proveedores.
6.	Responsable de la conformación y custodia de toda la documentación (fotocopias) referente a cada proceso de contratación.
7.	Cumplir y verificar el cumplimiento del manual de procedimientos y del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el reglamento interno en base a las normas básicas de administración de bienes y servicios y otras normas vigentes.
8.	Notificar al comprador con la orden de compra u orden de proceder en fotocopia simple.
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
10.	Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría.
11.	Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
12.	Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su puesto, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.
13.	Cumplir y hacer los procesos y procedimientos aprobados
14.	Realizar otras funciones afines a su puesto.
15.	Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por el inmediato superior Jerárquico.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°		x
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	ELABORACION INFORMES DE TAREAS Y ACTIVIDADES ASIGANDAS POR SU INMADIATO SUPERIOR

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título de Técnico Superior en Áreas Administrativas, contables o ramas a fines	Deseable

Formación Deseable ::	Título a Nivel Licenciatura en Áreas Administrativas, contables o ramas afines	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimientos de la Normativa para la adquisición de bienes y servicios en la administración pública.	Deseable
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 año	Excluyente
Experiencia Específica ::	3 meses	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	✓ Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178 ✓ Conocimientos generales de control interno ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

COD	G02-U05-C17	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Estructura Programática ::	**00-0000-002** – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	9

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Responsable de supervisar, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento del proceso de Administración de Activos Fijos, de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, es responsable de recomendar políticas y normas contables a aplicar en los procesos de toda la empresa que tengan relación y que provean de información al sistema de activo fijo, previniendo la ocurrencia de situaciones que puedan afectar negativamente la situación patrimonial de la empresa.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNA	AREA	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Programar y asignar con la debida acta de entrega activos fijos a los funcionarios responsables.
2.	Mantener Actualizado el Sistema de Activos Fijos muebles e inmuebles.
3.	Realizar periódicamente y a solicitud informes de los inventarios.
4.	Controlar el buen uso, salvaguarda y el mantenimiento de los activos fijos muebles e inmuebles asignados a los funcionarios responsables
5.	Verificar la correspondencia entre registro y existencia con el objetivo de contabilizar los movimientos generados y remitirlo a la Unidad Financiera para su registro respectivo
6.	Supervisar que los registros de activos fijos muebles propios o en custodia de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), estén debidamente identificados, codificados, y clasificados conteniendo la documentación legal, impositiva, administrativa y técnica actualizada
7.	Controlar y verificar la salida, ingreso y permanencia adecuada de los activos fijos, manteniendo el registro de todos los movimientos.
8.	Certificar la inexistencia de bienes, para iniciar los procesos de compra respectivos
9.	Elaborar los informes para la disposición y baja de bienes, identificando los bienes a ser dispuestos o dados de baja de acuerdo con las condiciones establecidas en las NB-SABS
10.	Realizar el envío de información de los bienes de la entidad de acuerdo a los instructivos de cierre o cualquier solicitud del órgano rector
11.	Diseñar e implementar medidas de control interno orientadas a salvaguardar los bienes institucionales
12.	Registrar el Derecho Propietario de los inmuebles de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE) y sistematizar la información correspondiente a este proceso.
13.	Tramitar, bajas, remates y donaciones de bines obsoletos adjuntando listados e informes técnicos y legales para conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva
14.	Cumplir y hacer los procesos y procedimientos aprobados
15.	Preparar procedimientos y/o instructivos para salvaguardas los activos fijos muebles e inmuebles de EMAVERDE con el fin de evitar daños, perdidas y deterioro de los mismos.
16.	Desarrollar el Programa de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos inmuebles
17.	Realizar otras funciones afines a su puesto.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1.	ELABORACION INFORMES DE TAREAS Y ACTIVIDADES ASIGANDAS POR SU INMADIATO SUPERIOR

V°B° W.Z.G.

V°B° R.R.H.H. EMAVERDE

2	REPORTES DEL REGISTRO EN EL SISTEMA SIAF DE LOS BIENES ADQUIRIDOS
3	REPORTE DE ASIGANCION DE ACTIVOS
4	GENERACIÓN DE INFORMES Y REPORTES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
5	CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIOS Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
6	INFORME DE TOMA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Titulo en provisión Nacional en Administración, Económicas y/o ramas afines	Deseable
Formación Deseable ::	Cursos sobre normativa de Activos Fijos	Deseable
	Conocimiento en el Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, de las Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios.	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Conocimiento de administración y valorización de activos y técnicas de depreciación. Conocimientos básicos de Contabilidad, Finanzas y administración. Manejo de Windows, Office y Sistemas Computarizados de Activos Fijos (SIAF, etc.) Conocimientos generales de control interno Conocimientos generales de Gestión presupuestaria y de costos. Contar con el curso aprobado, sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Sistema de Administración de Bienes y Servicios dictados por la Contraloría General del Estado.	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	3 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	✓ Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178 ✓ Conocimientos generales de control interno ✓ Normas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios dictados por la Contraloría General del estado	Deseable
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

COD	G02-U05-C18	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ENCARGADO DE ALMACEN CENTRAL		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Estructura Programática ::	**00-0000-002** – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	9

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Responsable de administrar correcta y eficientemente el almacén de bienes de consumo (productos, insumos, material de escritorio, material impreso, material eléctrico, etc.), con el propósito de controlar los procedimientos de almacenaje de suministros varios, equipos e instrumentos que tiene la institución y asegurar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los materiales que ingresaron al almacén de acuerdo al marco legal vigente.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Puestos bajo Supervisión ::	AUXILIAR DE ALMACENES	AREA: ALMACEN CENTRAL	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Proceder al ingreso de materiales y suministros y su registro en el sistema de almacenes para efectos de control y resguardo de los referidos bienes, derivados de los procesos de contratación y compras de EMAVERDE mediante el formulario de ingreso a almacenes, verificando la documentación de respaldo de acuerdo a la carpeta de contratación
2.	Verificar y clasificar el material recibido cotejando con las especificaciones técnicas del requerimiento, cantidad, precio y condiciones de entrega
3.	Organizar y controlar el movimiento de los materiales y suministros de almacén de EMAVERDE, manteniendo el inventario mínimo requerido de acuerdo a normativa interna
4.	Aplicar todos los procedimientos establecidos en el Capítulo II "Administración de Almacenes" (Artículo 122 al Artículo 140) del D.S. 181 NB-SABS
5.	Asignar códigos a los materiales y suministros que ingresan por primera vez, de acuerdo a la clasificación por partida presupuestaria vigente y certificación presupuestaria, para su ubicación, verificación y manipuleo, manteniendo permanentemente actualizado el sistema que genera el kardex digital SINVEMA.
6.	Levantar inventario físico periódicos de materiales y suministros existentes en los almacenes, para cotejarlos con el Kardex de existencias, respaldados con la documentación respectiva de la contratación
7.	Realizar el inventario de materiales y suministros, en forma semestral con participación de la Unidad Financiera, emitiéndose para este fin el acta correspondiente
8.	Presentar mensualmente un reporte consolidado, físico valorado del mes con el objetivo de contabilizar el movimiento de almacenes, y remitirlo a la Unidad Financiera
9.	Entregar materiales y suministros según Formulario de Requerimiento debidamente autorizado y firmado por las instancias correspondientes
10.	Ejecutar los procedimientos de baja de bienes ya sean de consumo, obsoletos o en desuso, de acuerdo a lo establecido en la NB-SABS
11.	Mantener un archivo cronológico, ordenado de formularios de ingresos y salidas de materiales y suministros
12.	Establecer los valores de los materiales y suministros para la contratación de seguros
13.	Velar por el control, mantenimiento y salvaguarda de los materiales y suministros en Almacenes, implementando medidas de seguridad.
14.	Cumplir y hacer los procesos y procedimientos aprobados
15.	Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por el inmediato superior Jerárquico

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO	X	
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	ELABORACION INFORMES DE TAREAS Y ACTIVIDADES ASIGANDAS POR SU INMADIATO SUPERIOR
2	CRONOGRAMA DE INVENTARIO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y PRODUCTOS TERMINADOS
3	INFORME DE TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE MATERIALES, SUMINISTROS Y PRODUCTOS TERMINADOS

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional en Ingeniería / Administración/ Económicas y/o ramas afines	Deseable
Formación Deseable ::	Cursos de Administración de Almacén	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimientos de la Normativa para la adquisición de bienes y servicios en la administración pública.	Deseable
	Conocimientos generales de finanzas y contabilidad. Conocimientos generales de control interno Conocimientos generales de manejo de sustancias peligrosas y su normativa vigente.	Deseable
	Conocimientos de Gestión moderna de Almacenes, Control de Stock e inventario crítico, al igual que manejo de conceptos tales como productos críticos, productos no conformes, trazabilidad entre otros. Informática a nivel de usuario (Manejo básico de WORD, EXCEL). Toda normativa vigente en la empresa. Conocimiento de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	3 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	✓ Contar con el curso aprobado de la Ley Nº 1178 ✓ Conocimientos generales de control interno ✓ Normas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios dictados por la Contraloría General del estado	Deseable
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

COD	G02-U05-C19	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	AUXILIAR DE ALMACENES		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Estructura Programática ::	**00-0000-002** – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	22

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Responsable Recepción, registro, custodio y entrega de materiales y suministros a todos los dependientes solicitantes de la empresa, también cooperar al encargado de Almacén, manteniendo en perfecto estado y conservación las dependencias.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	ENCARGADO DE ALMACEN CENTRAL		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNO	AREA	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Recepcionar y verificar los suministros de acuerdo a órdenes de compra.
2.	Codificar y registrar los materiales y suministros tomando en cuenta su clasificación para su ubicación dentro del espacio físico de Almacenes.
3.	Resguardar y entregar los materiales y suministros comprobando que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar corresponda a lo solicitado técnicas para empacar y rotular los bienes en función a su destino.
4.	Revisar la documentación del bien que ingresa con el orden de compra o requerimiento de la empresa.
5.	Registrar las salidas de los materiales para tener conocimiento de los saldos que se tienen en existencia.
6.	Realizar la entrega de la documentación pertinente al Jefe de División de Contrataciones con la correspondiente nota de entrega, debidamente firmada y registrada.
7.	Ordenar los materiales de acuerdo a su especie en lugar visible, para su entrega inmediata.
8.	Mantener ordenadas las dependencias, con objeto de mantener el material en óptimas condiciones de uso.
9.	Aplicar técnicas para el buen almacenamiento de toda la existencia y la conservación de la misma.
10.	Informar y recomendar las existencias mínimas y máximas de los rubros de mayor consumo con relación a datos históricos.
11.	Apoyar en la toma de inventarios físicos de materiales, suministros, productos terminados y plantas.
12.	Coadyuvar en la elaboración de informes periódicos con el Encargado del Área.
13.	Cumplir y hacer los procesos y procedimientos aprobados
14.	Realizar otras funciones afines a su puesto.
15.	Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por el inmediato superior Jerárquico.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	ELABORACION INFORMES DE TAREAS Y ACTIVIDADES ASIGANDAS POR SU INMADIATO SUPERIOR

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Técnico superior en Administración, Económicas y/o ramas afines	Deseable
Formación Deseable ::	Cursos de Administración de Almacén	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimiento en el Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, de las Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios.	Deseable
	Conocimientos generales de finanzas y contabilidad.	Deseable

	Conocimientos generales de control interno Conocimientos generales de manejo de sustancias peligrosas y su normativa vigente.	
	Conocimientos de Gestión moderna de Almacenes, Control de Stock e inventario crítico, al igual que manejo de conceptos tales como productos críticos, productos no conformes, trazabilidad entre otros. Informática a nivel de usuario (Manejo básico de WORD, EXCEL). Toda normativa vigente en la empresa. Conocimiento de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 año	Excluyente
Experiencia Específica ::	3 meses	Excluyente
	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	✓ Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178 ✓ Conocimientos generales de control interno ✓ Normas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios dictados por la Contraloría General del estado	Deseable
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

COD	G02-U05-C20	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ENCARGADO DE ARCHIVO		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Estructura Programática ::	**00-0000-002** – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	10

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Es el responsable de gestionar un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos utilizando metodologías para recibir y despachar correspondencia tanto interna como externa, incorporar y mantener el sistema de archivos, como reflejo de las actividades y operaciones de la institución.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNO	AREA	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Realizar el tratamiento técnico de los grupos documentales en su custodia, siguiendo las metodologías y técnicas archivísticas y sus procesos de organización.
2.	Acopiar y verificar la documentación transferida por los archivos de gestión, viendo que cumplan con las condiciones técnicas, metodológicas y procedimentales.
3.	Realizar la eliminación controlada de documentos de acuerdo con criterios de la "Tabla de Retención Documental" y otras disposiciones legales en los plazos establecidos.
4.	Realizar el control de los préstamos y servicios de documentos y expedientes a usuarios que los soliciten.
5.	Ejercer el control de la gestión documental en la empresa en todas las fases, desde la creación, tratamiento, flujos y conservación de la documentación.
6.	Coordinar y controlar la organización adecuada de los archivos de gestión, Elaborar instrumentos de control, gestión, consulta y aplicación, tanto para los archivos de gestión como para el Archivo Central.
7.	Aplicar los lineamientos de este manual tanto en el archivo físico como digital.
8.	Aplicar el ciclo vital del documento y las fases archivísticas.
9.	Llevar una buena administración de los documentos que se produce y recibe.
10.	Mantener la organización, protección y conservación de los documentos, evitando pérdidas y destrucciones no controladas.
11.	Facilitar el acceso y la recuperación rápida y eficaz de los documentos y expedientes solicitados.
12.	Realizar la valoración y eliminación controlada de documentos de acuerdo a la "Tabla de Retención Documental" y en coordinación.
13.	Evitar la existencia en archivo de documentación duplicada o innecesaria.
14.	Organizar la documentación de acuerdo a los lineamientos y coordinación del Archivo Central.

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	ELABORA INFORMES DE TAREAS Y ACTIVIDADES ASIGANDAS POR SU INMADIATO SUPERIOR
2	ELABORA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS CATALOGADO Y ORDENADO
3	EMITE FORMULARIOS DE PRESTAMOS DE DOCUMENTACION

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)	**Prioridad** (Excluyente o Deseable)

Formación Académica ::	Título en provisión nacional en Bibliotecología, Administración, Económicas y/o ramas afines	Deseable
Formación Deseable ::	Diplomado en Bibliotecología y o ramas afines	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimientos de la Normativa para la adquisición de bienes y servicios en la administración pública. Conocimientos generales de control interno Conocimientos de metodologías de bibliotecología Informática a nivel de usuario (Manejo básico de WORD, EXCEL). Toda normativa vigente en la empresa. Conocimiento de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	3 años en el Área de Formación (Esencial)	Excluyente
Experiencia Específica ::	1 año en el área (Esencial)	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178 Conocimientos generales de control interno	Deseable Deseable
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

COD	G02-U05-C21	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE VIVEROS		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Estructura Programática ::	**00-0000-002** – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	9

II. OBJETIVO DEL PUESTO

Es responsable de Administrar de manera eficaz y eficiente de la producción de plantas en los viveros de producción de la empresa efectuando un control adecuado en el ingreso y salidas de platines destinados al consumo interno como la venta a terceros.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Puestos bajo Supervisión ::		AREA	Ninguna
	ASISTENTE DE VIVEROS	VIVVEROS	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Efectuar conciliaciones de ingresos y egresos de los viveros de la Empresa, de forma periódica, en coordinación con la Unidad Financiera de la Empresa.
2.	Coordinar las necesidades tributarias con la Unidad Financiera de la Empresa.
3.	Coordinar las necesidades de compras de materiales, insumos y otros con la Unidad Administrativa.
4.	Proponer mecanismos de control interno, sobre las recaudaciones generadas y el funcionamiento de los viveros de la Empresa.
5.	Proponer y coordinar con la Unidad Administrativa la ejecución de actividades, que incrementen los ingresos en los viveros de la Empresa.
6.	Clasificar la documentación generada en los viveros de la Empresa.
7.	Cumplir y hacer los procesos y procedimientos aprobados
8.	Proponer procesos y procedimientos que faciliten la acción administrativa en los viveros de la Empresa.
9.	Registro de producción y merma reportada por el Responsable de Producción de Viveros
10.	Toma de inventario físico de plantas en los viveros
11.	Elaboración y presentación del inventario valorado para su consolidación y elaboración de los estados financieros
12.	Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	ELABORA INFORMES DE TAREAS Y ACTIVIDADES ASIGANDAS POR SU INMADIATO SUPERIOR
2	ELABORA EL REPORTE VALORADO DEL INVENTARIO DE ALTAS Y BAJAS DE PLANTINES
3	
4	

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional en Ingeniería, Administración, Económicas y/o ramas afines	Deseable
Formación Deseable ::	Cursos de manejo de Plantas en Invernaderos y/o viveros de producción	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Conocimientos generales de finanzas y contabilidad. Conocimientos generales de control interno	Deseable

EMAVERDE V°B° W.Z.G.

EMAVERDE V°B° R.R.H.H.

	Conocimiento en el Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, de las Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios.	
	Informática a nivel de usuario (Manejo básico de WORD, EXCEL). Toda normativa vigente en la empresa. Conocimiento de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	3 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	✓ Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178 ✓ Conocimientos generales de control interno	Deseable
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD	G02-U05-C22	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ASISTENTE DE VIVEROS		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
10	**00-0000-002** – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	10

Realizar apoyo al Técnico Administrativo de Viveros para la Administración eficaz y eficiente de la producción de plantas en los viveros y efectuar un control adecuado en el ingreso y salidas de platines destinados al consumo interno como para la venta a terceros.

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNO	AREA	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Apoyo en el control de ingresos y egresos de los viveros de la Empresa, de forma periódica, en coordinación con la Unidad Financiera de la Empresa.
2.	Realizar el registro y/o facturación de venta de plantines a terceros
3.	Realizar registro de salidas de plantas a las obras
4.	Proponer y coordinar con la Unidad Administrativa la ejecución de actividades, que incrementen los ingresos en los viveros de la Empresa.
5.	Clasificar la documentación generada en los viveros de la Empresa.
6.	Cumplir y hacer los procesos y procedimientos aprobados
7.	Registro de producción y merma reportada por el Responsable de Producción de Viveros
8.	Toma de inventario físico de plantas en los viveros
9.	Elaboración y presentación del inventario valorado para su consolidación y elaboración de los estados financieros
10.	Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.
11.	

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	ELABORA INFORMES DE TAREAS Y ACTIVIDADES ASIGANDAS POR SU INMADIATO SUPERIOR
2	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO VALORADO DE PLANTAS

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Técnico superior en Administración, Económicas y/o ramas afines	Deseable
Formación Deseable ::	Cursos de manejo de Plantas en Invernaderos y/o viveros de producción e inventariación.	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimiento en el Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, de las Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios.	Deseable
	Conocimientos generales de finanzas y contabilidad. Conocimientos generales de control interno	Deseable
	Informática a nivel de usuario (Manejo básico de WORD, EXCEL). Toda normativa vigente en la empresa. Conocimiento de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.	Deseable

Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	3 años en el Área de Formación (Esencial)	Excluyente
Experiencia Específica ::	1 meses en el área (Esencial)	Excluyente
	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	✓ Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178 ✓ Conocimientos generales de control interno	Deseable
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

COD	G02-U05-C23	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	PERSONAL DE LIMPIEZA		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Estructura Programática ::	**00-0000-002** – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	26

REALIZAR LIMPIEZA Y MANTENER EN CONDICIONES DE HIGIENE LOS AMBIENTES DEL EDIFICIO CENTRAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES PARQUES Y FORESTACIÓN (EMAVERDE) E INMEDIACIONES

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNO	AREA	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Realizar limpieza y mantener en condiciones de higiene todas las oficinas y muebles de las oficinas de todo el personal EMAVERDE
2.	Realizar limpieza y mantener en condiciones de higiene todos los baños del edificio central de EMAVERDE.
3.	Realizar requerimiento de material de limpieza para compra cuando sea necesario
4.	Realizar requerimiento de material con existencia en almacenes para uso en la limpieza, desinfección de los ambientes o instalaciones del edificio central de EMAVERDE.
5.	Realizar limpieza de los espacios que se encuentran en inmediaciones del edificio central de EMAVERDE
6.	Apoyar en las actividades propias de la Empresa cuando se requiera
7.	Otras que se le sean asignadas por su inmediato superior

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	ELABORA INFORMES DE TAREAS Y ACTIVIDADES ASIGANDAS POR SU INMADIATO SUPERIOR

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller en Humanidades	Deseable
Formación Deseable ::	-	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimientos en limpieza de oficinas o ambientes de carácter público y los materiales que se utilizan para el efecto	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	-	No Aplica
Experiencia Específica ::	6 meses	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

V°B° R.R.H.H. EMAVERDE

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD	G02-U05-C24	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	GUARDIA MUNICIPAL		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Estructura Programática ::	**00-0000-002** – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	22

Efectuar el apoyo operativo y preservación de materiales, suministros, productos terminados bienes muebles e inmuebles de propiedad de EMAVERDE y los administrados por la empresa, para dar cumplimiento a disposiciones y normativas vigentes, a fin de preservar la infraestructura, los bienes y la seguridad dentro la empresa; así como efectuar el control interno del personal de la empresa.

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNO	AREA	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Apoyar de manera pertinente a las unidades organizacionales de Emaverde, para el desarrollo y ejecución de sus actividades.
2.	Precautelar la seguridad de los bienes muebles, inmuebles, materiales y suministros de EMAVERDE
3.	Realizar control de ingreso y salida de materiales, suministros, productos terminados, activos fijos y otros de las instalaciones de EMAVERDE
4.	Realizar tareas de apoyo a los planes y acciones tendientes a precautelar la seguridad ciudadana.
5.	Realizar el control de ingresos y salidas de los vehículos, equipos y maquinarias de la Empresa
6.	Realizar rondas y llenar todas las novedades en el libro de parte diario
7.	Prestar primeros auxilios en caso necesario.
8.	Apoyar en situaciones de desastre y emergencias.
9.	Informar a los ciudadanos, turistas y visitantes que requieran orientación, acerca de lugares, instalaciones y otros datos relativos al Municipio.
10.	Otras que se le sean asignadas por su inmediato superior

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	ELABORA INFORMES DE TAREAS Y ACTIVIDADES ASIGANDAS POR SU INMADIATO SUPERIOR

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller en Humanidades	Deseable
Formación Deseable ::	Conocimientos de Resguardo y Seguridad de Espacios	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Defensa Personal Conocimiento en seguridad Física de bienes muebles, inmuebles, productos terminados, materiales y suministros Conocimiento de la Ley 1178 Conocimiento en primeros auxilios	Deseable
	Informática a nivel de usuario (Manejo básico de WORD, EXCEL).	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 años	Excluyente

Experiencia Específica ::	3 meses	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (varones)	Deseable
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

5.2.4. UNIDAD FINANCIERA

COD	G02-U06-C25	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD FINANCIERA		
Estructura Programática ::	00-0000-002 – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	3

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Organizar y ejecutar la administración eficaz y eficiente de los recursos económicos y financieros de la Empresa, a través de la aplicación del Sistema de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, en el marco de lo dispuesto en las normas vigentes.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Puestos bajo Supervisión ::		AREA	Ninguna
	CONTADOR	CONTABILIDAD	
	AUXILIAR CONTABLE	CONTABILIDAD	
	ENCARGADO DE PRESUPUESTOS	CONTABILIDAD	
	ENCARGADO DE TRIBUTACION	TRIBUTACION	
	ENCARGADO DE TESORERIA	TESORERIA	
	ANALISTA DE CUENTAS	JEFATURA FINANCIERA	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Supervisar e Implantar los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y sus instrumentos inherentes.
2.	Proponer estrategias financieras de corto, mediano y largo plazo.
3.	Desarrollar y difundir los instrumentos técnicos financieros necesarios para implantar efectivamente los procesos que permitan aplicar las políticas financieras.
4.	Coordinar la formulación, reformulación, seguimiento y ejecución del presupuesto de EMAVERDE en coordinación con las áreas y unidades organizacionales.
5.	Proponer el ajuste de reglamentos, manuales y procesos del Sistema de Contabilidad Integrada, Presupuesto, Tesorería y otros relacionados al manejo financiero.
6.	Realizar el seguimiento y control de distribución de recursos de acuerdo a normativa vigente.
7.	Realizar un control permanente del flujo de ingreso y salida de formularios con o sin valor.
8.	Analizar y evaluar el cumplimiento económico financiero, para elaborar la proyección financiera institucional.
9.	Registrar el presupuesto, reprogramaciones y transferencias de fondos, de acuerdo a procedimientos vigentes.
10.	Supervisar la emisión anualmente los Estados Financieros de la Empresa para exponer los resultados de gestión a nivel presupuestario, patrimonial y económico financiero.
11.	Realizar la administración y control de recursos asignados fondos en avance, rotativos y cajas chicas destinadas al pago de gastos específicos de operación, viáticos, compras menores y otros.
12.	Efectuar los pagos en las entidades financieras, de las obligaciones de carácter mensual, tales como tributos, contribuciones, planillas y otros gastos corrientes.
13.	Efectuar el asesoramiento especializado en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería, a todas las áreas y unidades de la Empresa.
14.	Acordar plazos y condiciones de pago con proveedores, enmarcado en la normativa vigente.
15.	Realizar el seguimiento a carpetas de pago del GAMLP y de terceros en coordinación con las áreas y unidades organizacionales.
16.	Coordinar y dar seguimiento a la ejecución y recomendaciones de la auditoria externa e interna.
17.	Aplicar las Leyes, Reglamentos, Políticas, Normas, Procedimientos y Controles Internos de administración financiera y tributaria, tanto en orden general como propias de la Empresa.
18.	Incorporar los ingresos y gastos en el presupuesto de la Empresa, de conformidad con las disposiciones del régimen presupuestario vigente.
19.	Administrar el registro de todas las transacciones y operaciones de EMAVERDE con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros en el sistema contable aprobado por el Órgano Rector.

20.	Elaborar información financiera, no financiera y tributaria periódica para la presentación al GAMLP y a los Entes reguladores de los sistemas.
21.	Administrar los flujos de liquidez y atender los pagos en función de las priorizaciones efectuadas en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera.
22.	Supervisar la emisión de los Estados Financieros que se constituyen en información útil para el análisis económico financiero de las operaciones de EMAVERDE y para la toma de decisiones permitiendo la transparencia de la administración financiera.
23.	Administrar y gestionar los procesos financieros de conformidad con los objetivos de la Empresa.
24.	Administrar y custodiar los archivos de documentación financiera.
25.	Efectuar un seguimiento continuo de la ejecución de recursos y gastos, que permita adoptar medidas de ajustes oportunas.
26.	Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad Financiera.
27.	Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS	X	
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	INFORMES DE TAREAS Y ACTIVIDADES ASIGANDAS POR SU INMADIATO SUPERIOR
2	ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES TRIMESTRALES Y ANUALES
3	BOLETAS DE COMISION Y PERMISO DE SUS DEPENDIENTES
4	VoBo DE LOS COMPROVANTES DE INGRESOS Y GASTOS

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas y/o Ramas Afines	Deseable
Formación Deseable ::	Diplomado / Postgrado Gestión Financiera y/o Maestría Complementario	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181) Gestión de calidad ISO 9001 Manejo de programas informáticos ofimática Manejo de Sistema de Gestión Pública SIGEP WEB	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	6 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	3 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Deseable
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

EMAVERDE V°B° W.Z.G.

V°B° R.R.H. EMAVERDE

COD	G02-U06-C26	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ENCARGADO DE PRESUPUESTOS		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD FINANCIERA		
Estructura Programática ::	00-0000-002 – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	9

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Administrar el presupuesto como instrumento de gestión, planificando, organizando, coordinando y controlando su formulación, ejecución, seguimiento y evaluación.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE UNIDAD FINANCIERA		
Puestos bajo Supervisión ::		AREA	Ninguna
	NINGUNA		X

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Formular el presupuesto anual y plurianual de acuerdo a las normas básicas emitidas por los órganos rectores
2.	Realizar Traspasos Presupuestarios de acuerdo a las normas básicas emitidas por los órganos rectores.
3.	Brindar apoyo técnico a cada Unidad de la Empresa
4.	Mantener la documentación que sustenta la información de los registros presupuestarios y de costos
5.	Efectuar el análisis de consistencia del presupuesto de cada una de las Unidades
6.	Realizar seguimiento sobre la ejecución del presupuesto para conocer saldos de las partidas
7.	Mantener permanentemente informado al jefe Financiero de todas las materias relacionadas con la Gestión presupuestaria y de costos
8.	Efectuar el análisis de cada partida, grupo, categoría programática, fuente de financiamiento y Unidad de ejecución
9.	Emitir Informes acerca de las solicitudes de modificaciones y proponer modificaciones en función al saldo presupuestario
10.	Elaborar informe de situación y proyección para ejecución de actividades hasta el cierre de gestión)
11.	Emisión de las Certificaciones Presupuestarias, seguimiento y reversión si corresponde
12.	Evaluar los desvíos, causas y efectos en la ejecución del presupuesto
13.	Realizar los registros en los momentos de compromiso, certificando los saldos presupuestarios
14.	Evaluar la ejecución presupuestaria y tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de su ejecución.
15.	Efectuar seguimiento y evaluación del nivel de ejecución del presupuesto de recursos y gastos
16.	Establecer las necesidades de ajustes al presupuesto
17.	Proponer modificaciones presupuestarias
18.	Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros de la empresa
19.	Llevar registros en tiempo real de la contabilidad presupuestaria, en los momentos del compromiso, devengado y pagado para los gastos y del devengado y recaudado para los recursos
20.	Procedimientos para administración del presupuesto
21.	Ser responsable de la eficiente y eficaz ejecución presupuestaria del presupuesto anual.
22.	Coordinar con las Unidades Organizacionales para el cierre presupuestario, conciliación presupuestaria con almacenes y Activos Fijos
23.	Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	ELABORACION INFORMES DE TAREAS Y ACTIVIDADES ASIGANDAS POR SU INMADIATO SUPERIOR
2	PRESUPUESTO ANUAL Y PLURIANUAL APROBADO Y CARGADO EN EL SISTEMA SIGEP WEB.

3	GENERAR REPORTES PRESUPUESTARIOS
4	INFORMES TÉCNICOS SOBRE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y SU CARGADO EN EL SISTEMA SIGEP WEB.
5	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
6	MEMORIAS DE CALCULO

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional / Técnico superior en contabilidad / Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Auditoria y/o Ramas Afines	Deseable
Formación Deseable ::	Postgrado en	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181)	
	Manejo de Sistema de Gestión Pública SIGEP WEB	Deseable
	Manejo de programas informáticos ofimática Conocimientos de Administración Pública Conocimientos Modificaciones Presupuestarias	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	3 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 año	Excluyente
	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Conocimiento de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Deseable
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

COD	G02-U06-C27	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	CONTADOR		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD FINANCIERA		
Estructura Programática ::	00-0000-002 – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	8

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Planificar organizar, dirigir y controlar el proceso contable, suministrando información confiable y oportuna para la toma de decisiones y cumplimiento de obligaciones

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE UNIDAD FINANCIERA		
Puestos bajo Supervisión ::		AREA	Ninguna
	AUXILIAR CONTABLE	CONTABILIDAD	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Establecer, coordinar y mantener los procedimientos contables; cooperando y colaborando con el Órgano de Control Interno.
2.	Planificar, organizar y coordinar la formulación del presupuesto de EMAVERDE
3.	Efectuar el registro y contabilización de las obligaciones corrientes por servicios prestados por los distintos proveedores
4.	Efectuar el registro y contabilización de rendiciones de fondos en avance, cajas chicas y análisis de cuenta
5.	Realizar los asientos de ajuste pertinentes en el diario
6.	Informar de los ajustes contables
7.	Efectuar el análisis de cuentas para elaborar los Estados Financieros
8.	Elaborar informes mensuales requeridos por la Unidad de Contabilidad del GAMLP y otros si así lo requieren
9.	Elaborar registros de auxiliares
10.	Emitir comprobantes de ingreso y egreso
11.	Recibir, registrar y distribuir diversos documentos a puesto de la Unidad
12.	Registrar todas las transacciones de bienes y servicios en el sistema
13.	Ver que todas las operaciones se encuentren respaldadas con los documentos correspondientes para su respectivo pago
14.	Mantener actualizados los registros contables
15.	Elaborar Estados Financieros en forma mensual y anual
16.	Realizar inventarios físicos
17.	Realizar el control del Libro de Compras, pagos de impuestos y bancarización en coordinación con el área de tributación (conciliación)
18.	Conciliación contable con Almacenes y activos fijos

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS	X	
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	ELABORACION INFORMES DE TAREAS Y ACTIVIDADES ASIGANDAS POR SU INMADIATO SUPERIOR
2	ELABORA ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES TRIMESTRALES Y ANUALES
3	GENERAR REPORTES DE LOS ASIENTOS CONTABLES

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional en Economía, Auditoria o Egresado y/o Ramas Afines	Deseable

Formación Deseable ::	Postgrado en Auditoria y/o ramas afines	Deseable
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181)	Deseable
	Manejo de programas informáticos ofimática Conocimientos de Administración Pública Conocimientos del Sistema de Presupuesto	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	4 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	1 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Deseable
	Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178.	Deseable
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

COD	G02-U06-C28	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	AUXILIAR CONTABLE		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD FINANCIERA		
Estructura Programática ::	00-0000-002 – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	20

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN EL ÁREA, EFECTUAR TAREAS PRINCIPALES E INDISPENSABLES COMO SER EL REGISTRO DE LOS MOMENTOS DEL COMPROMISO Y DEVENGADO DE LOS COMPROBANTES CONTABLES DE LA ADQUISICIÓN DE CUALQUIER BIEN Y/O SERVICIO

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	CONTADOR		
Puestos bajo Supervisión ::		AREA	Ninguna
	NINGUNO		X

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Revisión de la documentación de ingresos (depósitos por concepto de garantía y depósitos por sobrantes de fondos de avance, caja chica) de la gestión.
2.	Revisión de documentación de respaldo de los procesos de gastos (proveedores, servicios básicos y otros) para posterior registro.
3.	elaboración de comprobantes de gasto en general
4.	Registro de beneficiarios (proveedores y por concepto de garantía) en el sistema sigep web.
5.	Elaboración de ajustes contables al cierre de cada periodo.
6.	Efectuar el análisis de cada cuenta contable y proponer ajustes en función al saldo de la cuenta de balance.
7.	Elaboración de cuadros para las notas a los estados financieros.
8.	Elaboración y actualización de cuadros detallados de saldos por pagar a proveedores tanto a corto y larga plazo.
9.	Verificación y elaboración de cuadros con la información proporcionada por recursos humanos para su posterior registro de devengado de sueldos y salarios, afp´s futuro y previsión, caja nacional de salud, aporte sindicato, fondo social y subsidios lactancia – prenatal de cada periodo.
10.	Revisión y custodia de la documentación que sustenta la información de los registros de ingresos generada en la unidad de tesorería y la de gastos generada por el área de contabilidad.
11.	Registró en el cuaderno y excel los procesos de gastos devengados para remisión a la unidad de tesorería.
12.	Generar reportes y proporcionar información contable de acuerdo a solicitud.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Informes de tareas y actividades asignadas por su inmediato superior
2	Comprobantes contables
3	Reportes de mayores y asientos contables

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Estudiante o Egresado la carrera de contaduría Pública , Economía y/o Ramas Afines (Esencial)	Deseable
Formación Deseable ::	Conocimientos de Contaduría Pública, Economía y/o Ramas Afines	Deseable
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable

Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181)	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 año	Excluyente
Experiencia Específica ::	3 meses	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Conocimiento de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.	
Área ::	Manejo de programas informáticos ofimática Conocimientos de Administración Pública Conocimientos Modificaciones Presupuestarias	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD	G02-U06-C29	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del Puesto ::	ENCARGADO DE TRIBUTACION		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD FINANCIERA		
Estructura Programática ::	00-0000-002 – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	9

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS IMPOSITIVAS VIGENTES EN CUANTO A SU APLICACIÓN Y REQUISITOS DE FORMA, QUE RESULTEN APLICABLES A LA ACTIVIDAD QUE DESARROLLA LA EMPRESA, PARA ASÍ IMPLEMENTAR ADECUADAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES FORMALES DE LA EMPRESA CON LA FINALIDAD DE EVITAR SANCIONES PECUNIARIAS A FUTURO.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE UNIDAD FINANCIERA		
Puestos bajo Supervisión ::		AREA	Ninguna
	NINGUNO		X

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Elaborar la liquidación de Declaraciones Impositivas
2.	Llenar, presentar y efectuar el pago de los formularios IVA, IT, IUE, RC-IVA ante la entidad financiera respectiva, de forma mensual
3.	Revisar y dar conformidad a todas las facturas por compras efectuadas por la empresa
4.	Revisar y dar conformidad a todas las facturas por venta de bienes y servicios que realiza EMAVERDE.
5.	Validación y registro de las facturas por compras y ventas de bienes y servicios para determinación del débito y crédito fiscal, efectuando conciliaciones de recaudación de ingresos con las unidades recaudadoras (gerencia de parques, comercialización y área de tesorería), posteriormente se realiza conciliaciones de saldos del libro mayor contable y saldos según declaración jurada con el área de tesorería.
6.	Revisión de formularios 110 y generación de código dependiente mediante la oficina virtual del sin, así mismo realizar conciliaciones de la planilla de sueldos y planilla tributaria con la unidad de recursos humanos y contabilidad
7.	dosificación de facturas en la modalidad de facturación computarizada, revaloradas y facturas manuales mediante la oficina virtual del servicio de impuestos nacionales
8.	Registro de transacciones efectuadas por EMAVERDE de montos iguales o mayores a bs50.000 (cincuenta mil 00/100 bolivianos) por concepto de compra y venta de bienes y/o prestación de servicios ya sean estos con pagos al contado o pagos parciales realizados en la gestión.
9.	Solicitar "auditoria externa a los estados financieros empresa municipal de áreas verdes parques y forestación (EMAVERDE)" Así también deberá evaluar la información tributaria complementaria expuesta en los 15 anexos tributarios de la gestión.
10.	Atención a tramites mediante orden de verificación o fiscalización emitidas por el sin, con la finalidad de levantar las observaciones mediante la presentación de despuestos en los plazos establecidos por el sin.
11.	seguimiento y pago, de deuda por tributo omitido acumulado en la gestión, originados por la falta de liquidez de EMAVERDE
12.	Validación y registro de las facturas por compras y ventas de bienes y servicios para determinación del débito y crédito fiscal, efectuando conciliaciones de recaudación de ingresos con las unidades recaudadoras (gerencia de parques, comercialización y área de tesorería), posteriormente se realiza conciliaciones de saldos del libro mayor contable y saldos según declaración jurada con el área de tesorería.
13.	revisión de formularios 110 y generación de código dependiente mediante la oficina virtual del sin, así mismo realizar conciliaciones de la planilla de sueldos y planilla tributaria con la unidad de recursos humanos y contabilidad
14.	dosificación de facturas en la modalidad de facturación computarizada, revaloradas y facturas manuales mediante la oficina virtual del servicio de impuestos nacionales
15.	Registro de transacciones efectuadas por EMAVERDE de montos iguales o mayores a bs50.000 (cincuenta mil 00/100 bolivianos) por concepto de compra y venta de bienes y/o prestación de servicios ya sean estos con pagos al contado o pagos parciales realizados en la gestión.
16.	Presentación Físico de Estados Financieros, Información Tributaria Complementaria, Formulario 605 Información Financiera, Formulario 500 (IUE) ante el Servicio de Impuestos Nacionales.
17.	Efectuar las tareas de seguimiento a los tramites ante el Servicio de Impuestos Nacionales
18.	Atender los requerimientos y fiscalizaciones del Servicio de Impuestos Nacionales
19.	Revisar el correcto llenado del Formulario RC-IVA 110, en medio físico y magnético presentado por los dependientes de la empresa en forma mensual, efectuando las observaciones necesarias

20.	Elaborar y presentar informes a la Gerencia Administrativa Financiera a fin de comunicar oportunamente los importes a pagar por concepto de impuestos.
21.	Verificar de forma permanente la emisión de nueva normativa impositiva a fin de dar cumplimiento
22.	Otras que le sea asignada por la autoridad superior.
23.	Elaborar y custodiar el Libro de Compras IVA y libro de Venta IVA, en formato digital
24.	Custodiar de forma cronológica los talonarios de todas las facturas utilizadas

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	ELABORACION INFORMES DE TAREAS Y ACTIVIDADES ASIGANDAS POR SU INMADIATO SUPERIOR
2	Envió del libro de compras y ventas mediante la oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales (mensual) y presentación de declaraciones juradas mensuales del Formulario 400 (IT), Formulario 200 (IVA), Formulario 410 (IT) y formulario 570 (IUE) Retenciones.
3	Envió de la Planilla Tributaria establecidos mediante la oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales y presentación de declaración jurada Formulario 608 RC-IVA- agente de retención.
4	Dosificación para la emisión de facturas por venta de bienes y servicios en las diferentes sucursales de EMAVERDE
5	Presentación de la Bancarización mediante la oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales (anual).
6	Presentación Físico de Estados Financieros, Información Tributaria Complementaria, Formulario 605 Información Financiera, Formulario 500 (IUE) ante el Servicio de Impuestos Nacionales.
7	Envió del libro de compras y ventas mediante la oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales (mensual) y presentación de declaraciones juradas mensuales del Formulario 400 (IT), Formulario 200 (IVA), Formulario 410 (IT) y formulario 570 (IUE) Retenciones.
8	Envió de la Planilla Tributaria establecidos mediante la oficina Virtual del Servicio de Impuestos Nacionales y presentación de declaración jurada Formulario 608 RC-IVA- agente de retención.
9	Auto de Conclusión de Tramites tributario por Fiscalizaciones

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional en Contabilidad o Administración de Empresas y/o Ramas Afines	Deseable
Formación Deseable ::	Cursos de Especialidad en tributación	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Normativa Actualizada de Impuestos Internos	Deseable
	Conocimiento en la Ley 843	Deseable
	Conocimiento y manejo del sistema SIGEP WEB	Deseable
	Conocimiento y manejo del SIAT Manejo de programas informáticos ofimática Conocimientos de Administración Pública	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	3 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales:	Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Deseable
	Conocimientos Ley 843 y RND 102100000011 sistema de Facturación	Deseable
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable

V°B° W.Z.G. EMAVERDE

V°B° R.R.H.H. EMAVERDE

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD	G02-U06-C30	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ENCARGADO DE TESORERIA		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD FINANCIERA		
Estructura Programática ::	00-0000-002 – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	9

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Se encarga de gestionar y manejar todos los fondos monetarios y financieros de la institución, se centra en la gestión, control y manejo de la economía y los movimientos de las finanzas de la Empresa.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE UNIDAD FINANCIERA		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNO	AREA	Ninguna X

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Efectuar los pagos en las entidades financieras, de las obligaciones tales como tributos, planillas y otros gastos corrientes
2.	Custodiar los certificados de los depósitos por fondos de garantía y otras
3.	Seguimiento a los depósitos no identificados
4.	Informa diariamente a la Gerencia Administrativa Financiera y la Jefatura Financiera sobre los saldos bancarios
5.	Elaborar flujos de caja ejecutados y proyectados
6.	Presentar conciliaciones bancarias los primeros días hábiles de cada mes a la Unidad de Contabilidad
7.	Registrar los ingresos de las Unidades recaudadoras de EMAVERDE
8.	Hacer seguimiento a carpetas de pago del GAMLP y de terceros
9.	Emitir cheques y hacer entrega de los mismos a los beneficiarios
10.	Cobrar cheques a favor de EMAVERDE
11.	Realizar conciliaciones mensuales de los ingresos realizados por los distintos parques cuya administración se encuentra a Puesto de EMAVERDE
12.	Otros designados por el inmediato superior

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS	X	
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	ELABORACION INFORMES DE TAREAS Y ACTIVIDADES ASIGANDAS POR SU INMADIATO SUPERIOR
3	REGISTROS CONTABLES C-21
4	REPORTE DE LA CTA.CTE.FISCAL DE EMAVERDE
5	CUADRO DE OBRAS POR COBRAR AL GAMLP
6	EMISION DE CHEQUE
7	CONCILIACIONES

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional en Contaduría Pública o Administración de Empresas / egresado en Administración de Empresas y/o Ramas Afines	Deseable
Formación Deseable ::	Conocimientos de Contaduría Pública	Deseable
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178)	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Manejo de programas informáticos ofimática Conocimientos de Administración Pública Manejo Sigep Web tesorería	

V°B° W.Z.O. — V°B° R.R.H.H. EMAVERDE

	Conocimiento de Procedimientos de administración Publica Conocimientos de Administración Pública	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	3 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Deseable
	Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178.	Deseable
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

COD	G02-U06-C31	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ANALISTA DE CUENTAS		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD FINANCIERA		
Estructura Programática ::	00-0000-002 – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	22

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Prestar los servicios de apoyo administrativo y financiero en el área, analizando el movimiento de las cuentas contables de EMAVERDE para exponer razonablemente los estados de cuentas.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE UNIDAD FINANCIERA		
Puestos bajo Supervisión ::		AREA	Ninguna
	NINGUNO		X

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REGISTROS CONTABLES.
2.	REVISIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS
3.	ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LA CUENTA CONTABLE.
4.	EMITIR REPORTES Y CUADROS COMPARATIVOS DE LAS DIFERENCIAS ENTRE CUENTAS CONTABLES.
5.	PROPONER AJUSTES CONTABLES AL CIERRE DE CADA PERIODO.
6.	EFECTUAR EL ANÁLISIS DE CADA CUENTA CONTABLE Y PROPONER AJUSTES EN FUNCIÓN AL SALDO DE LA CUENTA DE BALANCE.
7.	ELABORACIÓN DE CUADROS PARA LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.
8.	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CUADROS DETALLADOS DE SALDOS POR PAGAR A PROVEEDORES TANTO A CORTO Y LARGA PLAZO.
9.	GENERAR REPORTES Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONTABLE DE ACUERDO A SOLICITUD.
10.	SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORIAS
11.	REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REGISTROS CONTABLES.
12.	REVISIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°		x
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	ELABORACION INFORMES DE TAREAS Y ACTIVIDADES ASIGANDAS POR SU INMADIATO SUPERIOR
2	INFORMES DE ANALISIS DE CUENTAS - AJUSTES CONTABLES
3	SEGUIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA, EXTERNA, GAMLP Y SUB CONTRALORIA DE EMPRESAS PUBLICAS
4	ANALISIS FINANCIERO

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Egresado de la carrera de en Contaduría Pública o Administración de Empresas y/o Ramas Afines	Deseable
Formación Deseable ::	Cursos de Contaduría Pública y/o Ramas Afines	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimiento y manejo del sistema SIGEP WEB Conocimiento de las normas básicas de contabilidad integrada. Manejo de programas informáticos ofimática Conocimientos de Administración Pública	

	Manejo SIGEP WEB Conocimiento de Procedimientos de administración Publica Conocimientos de Administración Pública	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 año	Excluyente
Experiencia Específica ::	3 meses	Excluyente
	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	CONOCIMIENTO DE LA LEY Nº 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.	Deseable
Área ::	SECTOR PÚBLICO Y / O PRIVADO	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

5.2.5. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

COD :: G02-U07-C32	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
Gerencia ::	ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
Estructura Programática ::	00-0000-002 – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	3

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Organizar y ejecutar la gestión de recursos humanos en la Empresa, a través de la aplicación del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno y en el marco de lo dispuesto en las normas vigentes.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	GERWENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
		Unidad	Ninguna
Puestos bajo Supervisión ::	1 CONTROL DE PERSONAL	RR HH	
	2 TECNICO DE RECUROSO HUMANOS	RR HH	
	3 RESPONSABLE MEDICO	RR HH	
	4 ENCARGADO DE BIENESTAR OCUPACIONAL	RR HH	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Implementar los procedimientos técnicos de dotación, movilidad, capacitación, evaluación y registro de personal, en el marco de la normativa vigente.
2	Desarrollar y ejecutar planes de gestión de recursos humanos en el marco de los principios y normas de la Empresa.
3	Desarrollar y difundir los instrumentos técnicos necesarios para implantar efectivamente los procesos de recursos humanos que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas.
4	Proponer el ajuste a reglamentos, manuales y procesos del Sistema de Administración de Personal y otros relacionados a recursos humanos.
5	Actualizar y controlar la aplicación del Reglamento Interno de Personal de la Empresa.
6	Atender los requerimientos de las áreas y unidades organizacionales de la Empresa mediante procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
7	Elaborar e implementar planes y acciones dirigidas a mejorar la motivación de los trabajadores.
8	Coordinar con las áreas y unidades organizacionales las especificaciones técnicas de la indumentaria de trabajo, equipos protectores y otros.
9	Evaluar y justificar en coordinación con las áreas y unidades organizacionales de la Empresa la creación y supresión de puestos.
10	Coordinar con las áreas y unidades organizacionales de la Empresa, el cumplimiento de normas de personal, metas de contratación y asignación de personal, en función a las operaciones previstas para la gestión.
11	Evaluar y justificar en coordinación con las áreas y unidades organizacionales de la Empresa la creación y supresión de puestos.

N°	REQUIERE SELLO PARA: SI	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Plan de personal de EMAVERDE
2	Evaluación de personal
3	Movimiento de personal
4	Capacitación de personal
5	Reclutamiento de personal

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)	Prioridad (Excluyente o Deseable)

V°B° W.Z.G. EMAVERDE

V°B° R.R.H.H. EMAVERDE

Formación Académica ::	Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas y/o Área Comercial	EXCLUYENTE
Formación Deseable ::	Diplomado en recursos humanos y/o ramas afines	
Otros conocimientos	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
requeridos al puesto ::	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	6 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	3 años	Excluyente
	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

V°B° R.R.H. EMAVERDE

COD ::	G02-U07-C33	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	CONTROL DE PERSONAL		
Gerencia ::	ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
Estructura Programática ::	00-0000-002 – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	9

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

VERIFICACIÓN DE LA ASISTENCIA COTIDIANA DE LOS TRABAJADORES, CONTROL DE PERMISOS, VACACIONES Y BAJAS MEDICAS

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNA	Unidad	Ninguna X

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Efectuar el control de personal tanto a la hora de ingreso y salida de la empresa.
2	Control de personal en los diferentes lugares o áreas de trabajo distribuidas en todo el municipio de La Paz
3	Revisión de las panillas de asistencia, entregadas por los técnicos de cada área.
4	Revisión mensual del biométrico para la verificación de comisiones, compensaciones, faltas y atrasos.
5	Elaboración de certificado de calificación de años de servicio C.A.S.
6	Control y Seguimiento de las vacaciones otorgadas a los trabajadores.
7	Revisión de bajas médicas y justificativos médicos presentados
8	Realizar otras funciones inherentes al puesto asignadas por su inmediato superior.

Nº	REQUIERE SELLO PARA: SI	X	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	CONTROL DE ASISTENCIA
2	COTROL DE VACACIONES
3	COMPENSACIONES
4	PERMISOS
5	FALTAS

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Egresado / Estudiante de la Carrera de Administración de Empresas y/o ramas afines	EXCLUYENTE
Formación Deseable ::	Cursos de Administración de Personal y planillas Salariales	
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Manejo de programas informáticos ofimática	
	Conocimientos de Administración Pública	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	3 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178.	
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Sector público y / o privado	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

V°B° R.R.H.H. EMAVERDE

COD :: G02-U07-C34	EMAVERDE MC01-V1

FICHA DE PUESTOS Y FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS		
Gerencia ::	ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
Estructura Programática ::	00-0000-002 – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	17

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN PARA LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL, RECUTAMIENTO DE PERSONAL, DISEÑO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y OTROS.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende :: JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

		Unidad	Ninguna
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNA		X

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Apoyar en la afiliación a la Caja Nacional de Salud de los trabajadores y obreros (as) nuevos y de contrato.
2	Apoyar en la elaboración de las rectificaciones de afiliaciones con observaciones de las gestiones anteriores, tanto del personal actual como del retirado.
3	Elaborar el formulario de baja del personal que es retirado, renuncia y/o por conclusión de contrato.
4	Apoyar en la elaboración de las planillas RC-IVAS, planillas de pagos AFPS, Ministerio de trabajo, Ministerio de Economía.
5	Coadyuvar en la afiliación y registro de personal nuevo ante las AFP'S FUTURO DE BOLIVIA y PREVISIÓN.
6	Efectuar el visado de los accidentes de trabajo ante las instancias pertinentes como son el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Medicina del Trabajo, AFP'S FUTURO DE BOLIVIA y PREVISIÓN, e I.N.S.O.
7	Elaboración de las planillas de recuperación de bajas de incapacidad temporal, enfermedad, maternidad y accidente de trabajo.
8	Realizar el seguimiento de las instrucciones impartidas por su inmediato superior, gestionar el cumplimiento de instrucciones.
9	Realizar otras funciones inherentes al puesto asignadas por su inmediato superior.

Nº	REQUIERE SELLO PARA: SI	X	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	CONTROL DE ASISTENCIA
2	COTROL DE VACACIONES
3	COMPENSACIONES
4	PERMISOS
5	FALTAS

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	ESTUDIENTE DE CIENCIAS ECONOMICAS Y/O COMERCIAL	EXCLUYENTE
Formación Deseable ::		
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Otros....	
Experiencia Laboral y/o profesional previa Requisitos Mínimos		

Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación
Calle Francisco Bedregal Nro 810, Zona de Bajo Sopocachi
Telf.: (+591)(2)2411692 / 2411692 Fax.:(+591)(2)2411649
Email: informaciones@emaverde.com.bo
La Paz - Bolivia

Experiencia General ::	1 año	Excluyente
Experiencia Específica ::	9 meses	Deseable
	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178.	
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Sector público y / o privado	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD ::	G02-U07-C35	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	MEDICO OCUPACIONAL		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	RECURSOS HUMANOS		
Estructura Programática ::	00-0000-002 – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	7

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

ESTABLECER MEDIDAS DE PREVENCION, PROMOCION Y ATENCION MEDICA PRIMARIA PARA PRESERVAR LA SALUD INTEGRAL DEL CAPITAL HUMANO DE EMAVERDE, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DEL TRABAJO.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNA	Unidad	Ninguna
			Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	PREVENCION DE ENFERMEDADES DE ORIGEN COMUN Y LABORAL EN SINERGIA CON PERSONAL DESIGNADO DE SALUD DE LOS CIMFAS C.N.S
2	ATENCION MÉDICA PRIMARIA DE ORIGEN COMUN Y LABORAL.
3	PLANIFICAR Y ORGANIZAR CAMPAÑAS DE SALUD EN COORDINACION CON LOS CIMFAS Y HODES DE LA CAJA NACIONAL DE SALUD.
4	GESTIONAR CON MEDICINA DEL TRABAJO LA REALIZACION DE CONTROLES PERIODICOS DE SALUD CADA DOS O TRES AÑOS, PARA LA DETECCION PRECOZ DE ENFERMEDADES DE ORIGEN LABORAL.
5	GESTIONAR CON MEDICINA DEL TRABAJO CAPACITACIONES PARA LA PROMOCION, PREVENCION, SEGURIDAD Y BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE EMAVERDE EN SU AMBIENTE LABORAL.
6	LLENADO DE FORMULARIOS DE EXAMEN PREOCUPACIONAL Y ACCIDENTES DE TRABAJO.
7	GESTIONAR CON LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA LA COMPRA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS DE MANERA ANUAL.
8	GESTIONAR A TRAVES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA LA COMPRA DE AGUA EN BOTELLON DE 20 LITROS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE EMAVERDE DE MANERA MENSUAL.

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI (MARCAR CON UNA X)	NO
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°		
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		
5	SELLO RECIBIDO		
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA	X	

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	HOJAS DE SEGUIMIENTO CLINICO POR LA ATENCION MEDICA PRIMARIA DE ORIGEN COMUN Y LABORAL
2	RECETAS MÉDICAS PARA LA PRESCRIPCION DE MEDICAMENTOS.
3	FORMULARIOS DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y EXAMEN PREOCUPACIONAL LLENADOS EN SUS ACAPITES DE TRABAJADOR AFILIADO. INFORMACION LABORAL ,REPORTE DE INVESTIGACION DE MEDICINA DEL TRABAJO Y REPORTE DEL PERSONAL MEDICO DE LA EMPRESA.
4	RESULTADOS DE PRUEBAS ANTIGENOS NASALES Y/O PCR -RT DE TRABAJADORES/AS DE EMAVERDE
5	LISTAS DE VACUNACION ANTICOVID19, ANTITETANICA ,HEPATITIS B E INFLUENZA A
6	CERTIFICADOS DE ASISTENCIA POR LAS CAPACITACIONES GENERADAS POR LA EMPRESA EMAVERDE.
7	INFORMES DE CONFORMIDAD DE LA COMPRA DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS POR UNICA VEZ EN EL AÑO
8	INFORME DE CONFORMIDAD POR LA COMPRA DE AGUA DE 20 LITROS EN BOTELLON DE MANERA MENSUAL.
9	CARNET DE CONTROL PERIODICO DE SALUD /MEDICINA DEL TRABAJO CNS.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional Medico -Cirujano	Excluyente
Formación Deseable ::	Medicina General	Excluyente
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Ley de Pensiones N° 65	Deseable

	Ley 3131 del ejercicio medico	Deseable
	Reglamento de incapacidad temporal CNS.	Deseable
	Código de Seguridad Social	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	4 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G02-U07-C36	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ENCARGADO DE BIENESTAR SOCIAL		
Gerencia ::	ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
Estructura Programática ::	00-0000-002 – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	9

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Programar, ejecutar, controlar las acciones de asistencia social, desarrollar y mantener la infraestructura de salud, habitacional y recreacional, relacionados Proteger, orientar y evaluar al personal de las empresa en una perspectiva de integración bio - psico social a fin de contribuir en el bienestar de los Recursos Humanos dentro del marco de las políticas de la Empresa.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNA	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Planificar, orientar y viabilizar la afiliación de los funcionarios y su grupo familiar ante el Ente Gestor.
2	Supervisar, elaborar y aprobar planillas de subsidios de prenatal y lactancia.
3	Elaborar informes trimestrales al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, sobre planillas, sueldos, salarios y accidentes de trabajo.
4	Denunciar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ante la Caja Nacional de Salud, Administradoras de Fondo de Pensiones, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero e Instituto Nacional de Salud Ocupacional en cumplimiento a la normativa vigente.
5	Procesar trámites de avisos de baja definitiva y bajas médicas de incapacidad temporal.
6	Procesar y suministrar información para el pago de aportes patronales.
7	Gestionar la recuperación económica por bajas de incapacidad temporal: maternidad, accidentes de trabajo o enfermedad común.
8	Gestionar y suministrar asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia, sepelio.
9	Controlar y supervisar la distribución de los subsidios en especie (prenatal y lactancia).
10	Elaborar e implementar proyectos para adoptar las medidas de orden técnico para la protección de la integridad física y mental de los funcionarios y trabajadores de la empresa.
11	Elaborar e implementar proyectos o programas en materia de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
12	Implementar planes que coadyuven a contar con edificaciones que presenten condiciones sanitarias, ambientales y de seguridad adecuadas.
13	Coordinar y supervisar que las máquinas, equipos, herramientas y accesorios en uso o por adquirirse reúnan las especificaciones mínimas de seguridad.
14	Informar, comunicar a los funcionarios y trabajadores sobre seguridad y salud ocupacional.
15	Realizar los estudios para apoyar en la definición de especificaciones técnicas de la indumentaria de trabajo y/o equipos protectores adecuados contra los riesgos provenientes de las substancias peligrosas, de la lluvia, humedad, frío, calor, radiaciones, ruidos, caídas de materiales y otros.
16	Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

Nº	REQUIERE SELLO PARA: SI	X	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	VºBº	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	CONTROL DE ASISTENCIA
2	COTROL DE VACACIONES
3	COMPENSACIONES
4	PERMISOS
5	FALTAS

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Licenciatura en Bienestar Social y/o ramas afines	EXCLUYENTE
Formación Deseable ::	Especialidad en Relaciones Obrero Patronales	EXCLUYENTE
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Confianza para hablar delante de grupos de personas Capaz de utilizar las TIC'S Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	3 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Responsabilidad por la Función Pública	
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Sector público y / o privado	
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

5.2.6. UNIDAD DE PARQUES ESPACIOS Y JARDINES

COD :: G02-U08-C37	**EMAVERDE** MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	JEFE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE PARQUES JARDINES Y ESPACIOS		
Estructura Programática ::	23 0000 001 SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE PARQUES Y ESPACIOS SOCIOCULTURALES	Código Nivel ::	3

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Planificación, organización, dirección, integración y control para la correcta administración de parques, jardines y espacios, velando por el correcto mantenimiento de los mismos y mejora constante de los ingresos percibidos.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende :: Gerente Administrativo Financiero

Puestos bajo Supervisión ::	Unidad	Ninguna
1 Responsable de Ingresos	UPJE	
2 Enlace Administrativo	UPJE	
3 Supervisor Parques	UPJE	
4 Coordinador de actividades UPJE	UPJE	
5 Chofer de UPJE	UPJE	
6 Técnico sonidista	UPJE	
7 Administrador ESJJ	UPJE	
8 Administrador PUC	UPJE	
8 Administrador Jardín Botánico	UPJE	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Definir políticas para la administración de los parques, jardines y espacios.
2	Dirigir, dar lineamientos y apoyar estratégicamente al personal de dependencia directa.
3	Coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera, la correcta asignación presupuestaria para un óptimo mantenimiento de los espacios administrados.
4	Promover, gestionar y controlar procesos y procedimientos que permitan una adecuada administración.
5	Coordinación con la Gerencia de Operaciones para la oportuna intervención y mantenimiento de los espacios.
6	Planificar dirigir y controlar actividades/eventos en los espacios administrados.
7	Proponer, promover y coordinar inter como interinstitucional mente formas de incrementar la recaudación.
8	Generación de indicadores KPI de la unidad.
9	Planificar y organizar la formulación del presupuesto de la unidad.
10	Otros designados por su inmediato superior.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA	x	
2	V°B°	x	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		
5	SELLO RECIBIDO		
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Informes de propuestas de mejora.
2	Informes de evaluación de indicadores kpi.
3	Informes propios de la gestión, control y administración de los diferentes espacios.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional en Ingeniería, Administración y/o ramas afines	Excluyente
Formación Deseable ::	Postgrado en Negocios y/o Administración de Empresas	Deseable

Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Conocimiento en gestión empresarial	Deseable
	Manejo de personal	Deseable
	Finanzas empresariales	Deseable
	Capaz de utilizar las TIC'S	
	Conocimiento de Microsoft Office	
	Uso de Internet	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	6 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	3 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD :: G02-U08-C38

EMAVERDE
MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ADMINISTRADOR DEL ESPACIO SOCIOCULTURAL JARDIN JAPONES		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE PARQUES JARDINES Y ESPACIOS		
Estructura Programática ::	23 0000 001 SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE PARQUES Y ESPACIOS SOCIOCULTURALES	Código Nivel ::	5

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Programar y coordinar la realización de eventos sociales en el Espacio Sociocultural Jardín Japonés, velando por la correcta administración y mantenimiento del espacio

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Jefe de la Unidad de Parques, Jardines y Espacios		
Puestos bajo Supervisión ::	Personal operativo asignado al espacio sociocultural jardín japonés	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Realizar la programación de eventos en el Jardín Japonés.
2	Elaboración de la jornada laboral para el correcto mantenimiento y limpieza en el espacio.
3	Alertar y realizar el relevamiento de las necesidades del Jardín Japonés.
4	Llevar el registro y control de los activos asignados al espacio.
5	Atender a los clientes que requieran información del Jardín Japonés, comunicando las fechas con disponibilidad.
6	Facturación y posterior remisión de ingresos y conceptos relacionados a la responsable de ingresos.
7	Brindar apoyo logístico en la realización de eventos.
8	Elaboración de informes técnicos para la suscripción de contratos.
9	Coordinar los medios necesarios para una correcta sostenibilidad en la operativa del Jardín Japonés.
10	Otras asignadas por su inmediato superior

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI (MARCAR CON UNA X)	NO
1	PIE DE FIRMA	X	
2	VºBº		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Reporte de ingresos por concepto de la facturación del espacio.
2	Informes para la solicitud de autorización de uso de espacio.
3	Informes de depósito y devolución de garantías.
4	Informes de cierre mensual.
5	Informe con la jornada laboral.
6	Otros informes relacionados y necesarios para la correcta administración

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional en Administración y/o ramas afines.	Excluyente
Formación Deseable ::	Postgrado en Administración / Negocios	Deseable
	Atención al cliente.	Deseable
	Administración y organización de eventos.	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Manejo de personal	Deseable
	Capaz de utilizar las TIC'S Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	5 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable

Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación
Calle Francisco Bedregal Nro. 16, Zona de Bajo Sopocachi, C.H.H.
Telf.: (+591)(2)2411692 / 2411693 Fax.: (+591)(2)2411689
Email: informaciones@emaverde.com.bo
La Paz - Bolivia

	Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178. Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Responsabilidad por la Función Pública	
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD ::	G02-U08-C39	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ADMINISTRADOR JARDIN BOTANICO		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE PARQUES JARDINES Y ESPACIOS		
Estructura Programática ::	23 0000 001 SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE PARQUES Y ESPACIOS SOCIOCULTURALES	Código Nivel ::	7

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Gestionar la preservación y reproducción de especies Arbustivas, florales, forestales y otras del Jardín Botánico. Además, velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Jefe de parques, jardines y espacios.		
Puestos bajo Supervisión ::	1 personal operativo asignado al Jardín Botánico	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Realizar la programación de eventos en el Jardín Botánico.
2	Elaboración de la jornada laboral para el correcto mantenimiento y limpieza en el espacio.
3	Alertar y realizar el relevamiento de las necesidades del Jardín Botánico.
4	Promover la reproducción de las especies en el Jardín Botánico.
5	Realizar el levantamiento de los registros de las especies en el Jardín.
6	Controlar la limpieza y el mantenimiento rutinario del Jardín.
7	Coordinar los medios necesarios para una correcta sostenibilidad en la operativa del Jardín Botánico.
8	Atender a los clientes que requieran información del Jardín Botánico, comunicando las fechas con disponibilidad.
9	Brindar apoyo logístico en la realización de eventos.
10	Otros asignados por su inmediato superior.

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI (MARCAR CON UNA X)	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	x	
2	V°B°		x
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		x
5	SELLO RECIBIDO		x
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		x

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Informes de cierre mensual.
2	Informe con la jornada laboral.
3	Otros informes relacionados y necesarios para la correcta administración.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional en Administración de Empresas, agronomía y/o ramas afines	Excluyente
Formación Deseable ::	Postgrado en botánica, agronomía y ramas afines	
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Administración de espacios	Deseable
	Contabilidad básica	Deseable
	Atención al cliente	Deseable
	Capaz de utilizar las TIC'S Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	4 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Responsabilidad por la Función Pública	

Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación
Calle Francisco Bedregal N°2316, Zona de Bajo Sopocachi
Telf.: (+591)(2)24[illegible]692 / [illegible]1692 Fax.: (+591)(2)24[illegible]645
Email: informaciones@emaverde.com.bo
La Paz - Bolivia
www.emaverde.com.bo

	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

COD ::	G02-U08-C40	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ADMINISTRADOR PUC		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE PARQUES JARDINES Y ESPACIOS		
Estructura Programática ::	23 0000 001 SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE PARQUES Y ESPACIOS SOCIOCULTURALES	Código Nivel ::	9

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Administrar, promocionar y gestionar el funcionamiento de los espacios cedidos en administración. (Campos deportivos Zapata, Av. Del poeta, Área 12, Área 13, Parque Metropolitano Laikacota, Campo Ferial Bicentenario) garantizando la prestación de servicios con la calidad respectiva.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Jefe de parques, jardines y espacios.		
Puestos bajo supervisión ::		Unidad	Ninguna
	Personal operativo asignado al PUC.	UPJE	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Planificar las operaciones del espacio coordinando las necesidades de personal, materiales equipos y trabajos en el espacio.
2	Elaboración de la jornada laboral para el correcto mantenimiento y limpieza en el espacio.
3	Alertar y realizar el relevamiento de las necesidades de los diferentes espacios pertenecientes al Parque Urbano Central.
4	Conciliar los ingresos de los diferentes espacios del Parque Urbano Central.
5	Coordinar los medios necesarios para una correcta sostenibilidad en la operativa y mantenimiento del Parque Urbano Central.
6	Facturación y posterior remisión de ingresos y conceptos relacionados a la responsable de ingresos.
7	Atender a los clientes que requieran información de los distintos espacios dentro el Parque Urbano Central, ofertando las fechas disponibles para autorizaciones de uso de espacio.
8	Elaboración de informes técnicos para la suscripción de contratos.
9	Controlar el transparente y oportuno trabajo de cada una de los espacios administrados dentro el campo ferial bicentenario.
10	Otros asignados por su inmediato superior.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		
5	SELLO RECIBIDO		
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Reporte de ingresos por concepto de la facturación del espacio.
2	Informes para la solicitud de autorización de uso de espacio.
3	Informes de depósito y devolución de garantías.
4	Informes de cierre mensual.
5	Informe con la jornada laboral.
6	Otros informes relacionados y necesarios para la correcta administración

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Titulo en provisión nacional en Ciencias de la administración y ramas afines.	Excluyente
Formación Deseable ::	Cursos de Administración de Espacios Recreativos	
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Manejo de personal.	Deseable
	Contabilidad básica.	Deseable
	Atención al cliente	Deseable
	Capaz de utilizar las TIC'S	Deseable
	Conocimiento de Microsoft Office	

Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación
Calle Francisco Pedregal Nro 816, Zona de Bajo Sopocachi H.
Telf.: (+591)(2)2411692 Fax: (+591)(2)2411649
Email: informaciones@emaverde.com.bo
La Paz - Bolivia
www.emaverde.com.bo

	Uso de Internet	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	3 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178) Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	Deseable
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

COD :: G02-U08-C41

EMAVERDE
MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	SUPERVISOR DE PARQUES		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE PARQUES JARDINES Y ESPACIOS		
Estructura Programática ::	23 0000 001 SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE PARQUES Y ESPACIOS SOCIOCULTURALES	Código Nivel ::	11

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Cuidar el buen funcionamiento operativo de los Parques administrados por EMAVERDE, velando por el cumplimiento del trabajo del personal operativo y la oportuna asignación de recursos que coadyuven al adecuado funcionamiento de los espacios.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Jefe de la Unidad de Parques, Jardines Espacios.		
Puestos bajo supervisión ::	CAJERO PARQUES/RESPONSABLE PARQUES	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Supervisar las actividades del responsable de cada parque y la planificación y ejecución de los trabajos operativos.
2	Realizar el levantamiento periódico de las necesidades de infraestructura, áreas verdes, juegos, canchas y los servicios ofertados.
3	Realizar las compras con caja chica para dar solución a problemas en los espacios.
4	Elaborar la jornada laboral y llevar el control de vacaciones y compensaciones del personal operativo en coordinación con el responsable/cajero de cada parque.
5	Solicitar al enlace administrativo las necesidades de procesos de contratación de productos o servicios.
6	Realizar los requerimientos con existencia de materiales y suministros para cada parque.
7	Asignar las áreas de mantenimiento del personal operativo en coordinación con el responsable/cajero de cada parque.
8	Realizar arqueos sorpresa en los parques bajo supervisión en coordinación con la responsable de ingresos.
9	Realizar la ingeniería de métodos de cada parque así como tiempos y movimientos.
10	Otros asignados por su inmediato superior

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
1	PIE DE FIRMA	x	
2	V°B°	x	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		
5	SELLO RECIBIDO		
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Informes de la jornada laboral mensual.
2	Informes/notas internas de la necesidad de mantenimiento de cada parque.
3	Informe de la asignacion de cada de area de trabajo y el cumplimiento segun indicadores.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Formación técnica y administrativa	Excluyente
Formación Deseable ::	Ing., Industrial	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimiento básico en herramientas y materiales de plomería, cerrajería, carpintería y de construcción en general.	Deseable
	Manejo de personal.	Deseable
	Capaz de utilizar las TIC'S Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable

Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisitos Mínimos

Experiencia General ::	2 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	1 año	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G02-U08-C42	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	RESPONSABLE DE INGRESOS		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE PARQUES JARDINES Y ESPACIOS		
Estructura Programática ::	23 0000 001 SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE PARQUES Y ESPACIOS SOCIOCULTURALES	Código Nivel ::	12

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Velar por el correcto y oportuno registro de ingresos que genera la Unidad de Parques, Jardines y Espacios.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Jefe de Parques, Jardines y Espacios		
Puestos bajo supervisión ::	Responsable parque/cajeros	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Centraliza y realiza el recuento de la recaudación de los parques, jardines y espacios para su correspondiente depósito.
2	Centraliza los depósitos de las diferentes sucursales y remite reporte de ingresos vía efectivo y deposito
3	Conciliación de saldos cierre mensual con la Encargada de Tributación.
4	Responsable de caja chica.
5	Facturación de depósitos y contratos de parques, jardines y espacios de casa matriz
6	Control de cuentas por cobrar por concepto de contratos facturados en la Casa Matriz.
7	Soporte y apoyo a los cajeros de las distintas sucursales de EMAVERDE.
8	Realiza arqueos a los espacios en coordinación con el Supervisor/Administrador.
9	Otros asignados por su inmediato superior

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI (MARCAR CON UNA X)	NO
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Notas externas de cobro a clientes.
2	Notas externas/informes de la recaudación en efectivo y vía cheque.
3	Informe de planillas mensuales en fin de mes.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Formación técnica administrativa, contable.	Deseable
Formación Deseable ::	Licenciatura en contabilidad, administración de empresas y ramas afines	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Contabilidad avanzada.	Deseable
	Legislación de tributos en Bolivia	Deseable
	Otros....	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	2 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	9 meses	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD :: G02-U08-C43

EMAVERDE
MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE PARQUES JARDINES Y ESPACIOS		
Estructura Programática ::	23 0000 001 SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE PARQUES Y ESPACIOS SOCIOCULTURALES	Código Nivel ::	12

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Administrar los recursos y presupuesto velando por las necesidades de personal, materiales, activos entre otros. Además de colaborar directamente con los administradores/supervisor de parques, jardines y espacios.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Jefe de la Unidad de Parques, Jardines y Espacios.		
Puestos bajo supervisión ::	Coordinación directa con los administradores/supervisores de espacios.	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Analizar y preparar las solicitudes de contrataciones de bienes y servicios para la Unidad.
2	Analizar y efectuar los traspasos presupuestarios.
3	Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
4	Viabilizar los requerimientos con y sin existencia en coordinación con el supervisor/administrador de los espacios.
5	Controlar que los inventarios de suministros, herramientas, etc tengan disponibilidad para la correcta operativa en los parques, jardines y espacios
6	Elaborar la proyección de gastos de la Unidad.
7	Realizar las cotizaciones e informes técnicos para brindar autorizaciones de uso de espacio.
8	Apoyo al supervisor/administradores de parques, jardines y espacios estratégica y operativamente.
9	Promover y promocionar los diferentes parques, jardines y espacios.
10	Otros asignados por su inmediato superior.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI (MARCAR CON UNA X)	NO
1	PIE DE FIRMA	x	
2	V°B°	x	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		
5	SELLO RECIBIDO		
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO LA UNIDAD

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Egresado en carreras administrativas y/o financieras.	Excluyente
Formación Deseable ::	Licenciado en carreras administrativo-financieras.	Deseable
	Formulación y ejecución presupuestaria en la gestión pública.	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Atención al cliente.	Deseable
	Capaz de utilizar las TIC'S Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	2 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	9 meses	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Responsabilidad por la Función Pública	Deseable

	Decreto supremo 181 (Normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios	
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G02-U08-C44	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	CORDINADOR/SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES UPJE		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE PARQUES JARDINES Y ESPACIOS		
Estructura Programática ::	23 0000 001 SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE PARQUES Y ESPACIOS SOCIOCULTURALES	Código Nivel ::	7

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar el seguimiento e impulso administrativo y operativo para la ejecución de tareas que permitan el trabajo oportuno de la Unidad.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Jefe Unidad de Parques, Jardines y Espacios		
Puestos bajo supervisión ::	NINGUNA	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Realizar la derivación y seguimiento a los trámites, impulsando estos para su oportuna ejecución.
2	Mantener el orden físico y virtual de la correspondencia de la unidad
3	Entablar relaciones interinstitucionales e interinstitucionales para llevar a cabo actividades y tareas directamente relacionadas de la Unidad.
4	Coadyuvar a los Recursos Humanos Administrativos para dar cumplimiento a las tareas de cada área dentro la unidad.
5	Elaborar cronogramas de trabajo y tiempos establecidos para el alcance de objetivos.
6	Coadyuvar en la orientación a clientes que soliciten servicios que brinda la unidad.
7	Participación y coordinación de eventos organizados por la Unidad
8	Asistencia a la Jefatura de Unidad con el aprovisionamiento de respaldos a informes generados.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	x	
2	V°B°		x
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		x
5	SELLO RECIBIDO		x
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		x

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Informes del estado de situación de tareas críticas administrativas y operativas.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional administración de empresas, Ing. Comercial o ramas afines.	Excluyente
Formación Deseable ::	Formación técnica en administración	Deseable
	Relaciones publicas	Deseable
	Atención al cliente	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Organización de eventos	Deseable
	Manejo de correspondencia	Deseable
	Capaz de utilizar las TIC'S Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	4 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable

	Responsabilidad por la Función Pública	
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G02-U08-C45	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	CHOFER DE UPJE		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE PARQUES JARDINES Y ESPACIOS		
Estructura Programática ::	23 0000 001 SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE PARQUES Y ESPACIOS SOCIOCULTURALES	Código Nivel ::	23

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Velar por el correcto traslado de personal y materiales a los lugares destinados para tal efecto.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Jefe Unidad de Parques, Jardines y Espacios		
Puestos bajo Supervision ::	NINGUNA	Unidad	Ninguno X

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Traslado del personal operativo a sus fuentes de trabajo.
2	Traslado del personal administrativo según necesidad.
3	Hacer requerimiento de vales de combustible.
4	Mantener la limpieza del vehiculo asignado.
5	Alertar y coadyuvar en las reparaciones necesarias del vehiculo.
6	Traslado de recaudación y reportes hacia y desde los espacios a la central de EMAVERDE.
7	Otras asignadas por su inmediato superior.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DENTEO LA UNIDAD

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller	Excluyente
Formación Deseable ::	Formación técnica en mecánica	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimiento en manejo de motocicleta, canter, retroexcavadora, bus, vadka, cisternas	Deseable
	Conocimiento de mecánica de vehiculos.	Deseable
	Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 años	Excluyente
Experiencia Especifica ::		No Aplica
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
Requisitos Indispensables ::	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
	Licencia de Conducir Categoría C	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		

V°B° W.Z.G.

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G02-U08-C46		**EMAVERDE** MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	PERSONAL DE PARQUES		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE PARQUES JARDINES Y ESPACIOS		
Estructura Programática ::	23 0000 001 SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE PARQUES Y ESPACIOS SOCIOCULTURALES	Código Nivel ::	25

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Apoya en el adecuado control a los servicios ofertados en la Unidad de Parques

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Supervisor de Parques.		
Puestos bajo supervisión ::	NINGUNA	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Brindar soporte a caja (boletería) al momento del ingreso del usuario a los parques los fines de semana.
2	Guiar al cliente al momento del ingreso y darle los lineamientos de los servicios que el parque brinda y velar por la buena imagen y buen trato del personal hacia los usuarios.
3	Elaborar el mantenimiento recurrente del área (parque, jardín o espacio) en cuanto a corte de pasto, limpieza, seteo, plantado gajeo, cambio floral, deshierbe ornamento en general.
4	Velar por el correcto funcionamiento de los servicios/juegos de los que está a puesto.
5	Atender los juegos/servicios con amabilidad y buena actitud.
6	Dar los lineamientos generales sobre seguridad y como debe comportarse el usuario en los parques, jardines y espacios.
7	Realizar la limpieza y cobro de los mingitorios.
8	Apoyo en la logística para el funcionamiento de eventos.
9	Otros asignados por su inmediato superior.

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA		x
2	V°B°		x
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		x
5	SELLO RECIBIDO		x
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		x

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DENTEO LA UNIDAD

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller en humanidades.	Deseable
Formación Deseable ::	Cursos de Administración y Atención al Cliente	
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimiento en carpintería, plomería, construcción, cerrajería	Deseable
	Mantenimiento de áreas verdes.	Deseable
	Conocimiento de Microsoft Office	
	Uso de Internet	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	-	
Experiencia Específica ::	6 meses	No Aplica
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Excluyente
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente

W.Z.G. R.R.H.H. EMAVERDE

Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)	
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.	

COD ::	G02-U08-C47	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	CAJERO DE PARQUES/RESPONSABLE DEL PARQUE.		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE PARQUES JARDINES Y ESPACIOS		
Estructura Programática ::	23 0000 001 SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE PARQUES Y ESPACIOS SOCIOCULTURALES	Código Nivel ::	18

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar correctamente los cobros a clientes que se atienden en las diferentes sucursales, en cualquiera de sus formas de pago, salvaguardando el efectivo de manera adecuada y documentada hasta su debida entrega o depósito.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	SUPERVISOR PARQUES/ADMINISTRADOR ESPACIOS Y JARDINES		
Puestos bajo supervisión ::	NINGUNO	Unidad	Ninguna x

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Realizar el cobro en efectivo o vía depósito en la sucursal que se le asigne.
2	Elaborar el arqueo de efectivo los días de trabajo.
3	Registro del dinero (efectivo, deposito) en sistema de facturación en línea.
4	Facturación en línea y manual de los cobros realizados.
5	Limpieza y mantenimiento básico del sector en sucursal asignada.
6	Elaboración de informes de cierre mensual.
7	Conciliación de saldo en efectivo con facturas validas en sistema.
8	Otras asignadas por su inmediato superior.
9	Organización del personal operativo

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	x	
2	V°B°		x
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		x
5	SELLO RECIBIDO		x
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		x

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Informes de cierre mensual.
2	Impresión de reportes de cierre de caja.
3	Informes por errores u omisiones.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Formación mínima técnica Medio o haber concluido con el plan de estudios a nivel Licenciatura (Egresado), preferentemente en ciencias financieras, económicas, administrativas o ramas afines.	Excluyente
Formación Deseable ::		
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Conocimiento en el manejo de boletos	Deseable
	Billetaje	Excluyente
	Detección de billetes falsos	Excluyente
	Conocimiento de Microsoft office (Excel, Word, Power Point).	Excluyente
	Atención al cliente.	Deseable
	Conocimientos de contabilidad	Excluyente
	Conocimiento básico en impuestos	Deseable
	Conocimiento en facturación en línea	Deseable
	Conocimiento en facturación manual	Deseable

Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	6 meses	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas.		

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD ::	G02-U08-C48

EMAVERDE
MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	CAJEROS Y APOYOS PUC		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE PARQUES JARDINES Y ESPACIOS		
Estructura Programática ::	23 0000 001 SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE PARQUES Y ESPACIOS SOCIOCULTURALES	Código Nivel ::	19

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar el cobro de canchas deportivas y parqueos de las diferentes cajas del Parque Urbano Central, y controlar el ingreso según planilla/ticket a los mismos.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Administrador Parque Urbano Central		
Puestos bajo supervisión ::	NINGUNA	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Realizar el cobro en efectivo o vía depósito en la sucursal asignada.
2	Elaborar el arqueo de efectivo al final de la jornada.
3	Registro del dinero (efectivo, deposito) en sistema de facturación en línea.
4	Facturación en línea y manual de los cobros realizados.
5	Control mediante planilla de las canchas y de los parquos.
6	Otros asignados por su inmediato superior.

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		
2	V°B°		
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		
5	SELLO RECIBIDO		
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO AL UNIDAD

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Formación mínima técnica Medio o haber concluido con el plan de estudios a nivel Licenciatura (Egresado), preferentemente en ciencias financieras, económicas, administrativas o ramas afines.	Excluyente
Formación Deseable ::		
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Conocimiento en el manejo de boletos	Deseable
	Billetaje	Excluyente
	Detección de billetes falsos	Excluyente
	Conocimiento de Microsoft office (Excel, Word, Power Point).	Excluyente
	Atención al cliente.	Deseable
	Conocimientos de contabilidad	Excluyente
	Conocimiento básico en impuestos	Deseable
	Conocimiento en facturación en línea	Deseable
	Conocimiento en facturación manual	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	6 meses	Excluyente
	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable

V°B° W.Z.G. EMAVERDE

V°B° R.R.H.H. EMAVERDE

Requisitos Constitucionales ::	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G02-U08-C49

EMAVERDE
MC01-VI

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del Puesto ::	PERSONAL PLOMERO DE PARQUES		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE PARQUES JARDINES Y ESPACIOS		
Estructura Programática ::	23 0000 001 SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE PARQUES Y ESPACIOS SOCIOCULTURALES	Código Nivel ::	18

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Efectuar los trabajos de mantenimiento, reparación y conexiones de redes de agua potable y relacionada para preservar un servicio eficiente en los parques, espacios y jardines de EMAVERDE.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Jefe de Parques, Jardines y Espacios		
Puestos bajo supervisión ::	NINGUNA	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Reparación de fugas de agua.
2	Ampliación y mejoramiento de redes de agua.
3	Verificación del correcto funcionamiento de medidores de agua.
4	Ampliación y conexión de nuevas redes de agua.
5	Mantenimiento y remplazo de tuberías, bastones, válvulas y material de plomería en general.
6	Mantenimiento preventivo de baños de los distintos parques, espacios y jardines.
7	Apoyo en el trabajo operativo del personal de parques, jardines y espacios.
8	Otras asignadas por su inmediato superior.

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		x
2	V°B°		x
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		x
5	SELLO RECIBIDO		x
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		x

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Informe coordinado con los supervisores y administradores de espacio acerca de los trabajos realizados.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Técnico en plomería	Excluyente
Formación Deseable ::	Cursos de Plomeria y/u otros	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 año	Excluyente
Experiencia Específica ::	6 meses	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

V°B° EMAVERDE W.Z.G.

V°B° R.R.H.H. EMAVERDE

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD :: G02-U08-C50	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	PERSONAL ELECTRICO DE PARQUES		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE PARQUES JARDINES Y ESPACIOS		
Estructura Programática ::	23 0000 001 SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE PARQUES Y ESPACIOS SOCIOCULTURALES	Código Nivel ::	18

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Efectuar los trabajos de mantenimiento, reparación y conexiones de redes de electricidad y relacionados para preservar un servicio eficiente en los parques, espacios y jardines de EMAVERDE.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Jefe de Parques, Jardines y Espacios		
Puestos bajo supervisión ::	NINGUNA	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Instalación, reparación y mantenimiento preventivo-correctivo de componentes de luz y equipos de control y distribución eléctrica, tales como interruptores, relés, sensores, tableros de distribución y demás componentes o artefactos eléctricos.
2	Conectar equipos de audio y de comunicación cuando sea requerido.
3	Interpretación y lectura de planos eléctricos.
4	Otros asignados por su inmediato superior.
5	Detección de fallos y aislamiento de desperfectos o averías presentes en sistemas eléctricos y electrónicos.
6	Desinstalación y remplazo de componentes eléctricos defectuosos
7	Probar los equipos y los componentes eléctricos y electrónicos para verificar la continuidad de la electricidad, corriente, voltaje y resistencia haciendo uso de dispositivos de prueba como voltímetros y amperímetros para garantizar la compatibilidad y seguridad de los sistemas.
8	Brindar soluciones a problemas de diseño o instalación eléctrica.
9	Garantizar que las operaciones de mantenimiento eléctrico cumplan con la legislación vigente.
10	Apoyo en el trabajo operativo del personal de parques, jardines y espacios.

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		
2	V°B°		
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		
5	SELLO RECIBIDO		
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Informe coordinado con los supervisores y administradores de espacio acerca de los trabajos realizados.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Técnico Superior en Electricidad	Excluyente
Formación Deseable ::	Cursos de Actualización en instalaciones eléctricas	Excluyente
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Capaz de utilizar las TIC'S	
	Conocimiento de Microsoft Office	Deseable
	Uso de Internet	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 año	Excluyente
Experiencia Específica ::	6 meses	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

V°B° R.R.H.H. EMAVERDE

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD ::	G02-U08-C51

EMAVERDE
MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del Puesto ::	PERSONAL DE APOYO Y SEGURIDAD		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE PARQUES JARDINES Y ESPACIOS		
Estructura Programática ::	23 0000 001 SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE PARQUES Y ESPACIOS SOCIOCULTURALES	Código Nivel ::	22

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Resguardo del espacio encomendado y apoyo en los trabajos de personal operativo.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Administrador jardines-espacios/Supervisor Parques		
Puestos bajo supervisión ::	NINGUNA	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Realizar la vigilancia nocturna del espacio.
2	Coordinar el cierre del espacio en horas establecidas.
3	Velar por el guardado de herramientas, equipos y maquinas en depósitos y o oficinas.
4	Apoyar con la limpieza y trabajos de mantenimiento de los espacios.
5	Reportar incidentes con la infraestructura, muebles y maquinaria.
6	Reportar incidentes o accidentes con usuarios.
7	Otros asignados por su inmediato superior.

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		x
2	V°B°		x
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		x
5	SELLO RECIBIDO		x
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		x

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	INFORME DE ACTIVIDADES DENTRO LA UNIDAD

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller.	Excluyente
Formación Deseable ::	Cursos de Seguridad Física y resguardo de Espacios	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Defensa personal	Deseable
	Seguridad ciudadana	Deseable
	Atención al cliente	Deseable
	Capaz de utilizar las TIC'S Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 año	Excluyente
Experiencia Específica ::	3 meses	Excluyente

Requisitos Constitucionales	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
::	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

5.2.7. DEPENDIENTES GAF

COD ::	G02-D02-C52	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del Puesto ::	SECRETARIA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Estructura Programática ::	00-0000-002 – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	11

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Apoyar en labores secretariales administrativas a la Gerencia Administrativa Financiera con la finalidad de hacer más eficientes los tiempos, facilitar la búsqueda de información y suministrar los artículos y/o servicios requeridos, ejecutando actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos de clientes internos y externos de la empresa, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada, mediante una comunicación efectiva y calidad de servicio con clientes externo e interno, manejo de información confidencial y prudencia.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
Puestos bajo Supervisión ::		AREA	Ninguna
	Ninguna		x

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Registro, seguimiento y archivo de la correspondencia recibida, tanto interna como externa, destinadas a la Gerencia de General.
2.	Elaborar informes, oficios, memorándums y otros designados por su inmediato superior.
3.	Agendar las reuniones de la Gerencia
4.	Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentos.
5.	Emisión de las documentaciones bajo numeración correlativa u codificada.
6.	Lleva registro de las Resoluciones, Notas y Memorandos emitidos por oficina de la Gerencia General
7.	Atender y orientar a las personas que se acercan a la Gerencia General.
8.	Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tengan carácter confidencial, puesta bajo su responsabilidad.
9.	Promover que todas las documentaciones o pedido de informes remitidos a su área sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.
10.	Mantener discreción y confiabilidad sobre toda información que respecta a la Gerencia.
11.	Apoyar en la logística de eventos institucionales, al interior y exterior.
12.	Contestar y canalizar las llamadas telefónicas recibidas en la Gerencia.
13.	Organizar y controlar el archivo físico y computacional de la Gerencia.
14.	Conocer las responsabilidades que poseen otros miembros de la empresa, transmitir o canalizar la información recibida a quien corresponda.
15.	Realizar tareas de apoyo tales como elaboración de cartas y documentos, scanner, entre otros. Realizar las solicitudes de materiales de oficina, despacho y mantención de stock de los mismos

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO	X	
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA	X	

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Agendar los compromisos, juntas y proyectos de la Gerencia.
2	Canalizar las llamadas telefónicas según corresponda y tomar nota de los recados cuando el personal de la Gerencia esta de sesionando o ausente.
3	Enviar correspondencia y materiales de forma interna y usuarios externos que tienen relación con la Gerencia.
4	Recepción y Distribución de correspondencia manteniendo la prudencia y confidencialidad de los documentos

5	Agendar los compromisos, juntas y proyectos de la Gerencia.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Secretariado Ejecutivo, Secretariado Administrativo, Relaciones Publicas o afines	Deseable
Formación Deseable ::	Cursos de Protocolo	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Técnicas de redacción Técnicas de Foliado Técnicas de clasificación y organización de documentos Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	2 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	1 año	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Contar con el curso aprobado de la Ley N° 1178.	Deseable
	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	
Área ::	Buena comunicación oral y escrita Destreza en el relacionamiento de personas Proactivo y organizado	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

- Capacidad de comunicación: Contacto continuo con clientes internos, externos o terceros ya sea vía email, teléfono o de manera presencial. Redacción de cartas y documentos, etc…
- Capacidad de organización: Control de documentación e información, gestión del tiempo…
- Capacidad de trabajo en equipo: Coordinación con sus compañeros para desarrollar determinadas tareas, compartir responsabilidades y objetivos.
- Dinamismo: Desarrollo de diferentes actividades al mismo tiempo, para lo cual necesita adaptarse rápidamente a los cambios, así como, iniciativa para enfrentar situaciones difíciles.
- Capacidad de razonamiento: Resolución de problemas cotidianos basándose en el razonamiento lógico, extrayendo conclusiones y aprendiendo de la experiencia.

COD ::	G02-D02-C53	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	CHOFER DE CAMIONETA GAF		
Gerencia ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Nombre Unidad ::	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
Estructura Programática ::	00-0000-002 – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Código Nivel ::	17

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar la conducción de la camioneta con todas las normas de tránsito y cumpliendo las mismas, siguiendo las rutas otorgadas por el inmediato superior y en coordinación con el técnico responsable de acuerdo a cronograma, así mismo siendo responsable y realizando sus tareas de la mejor forma

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	GERENTE GENERAL		
Puestos bajo Supervisión ::		Unidad	Ninguna
	Ninguna		x

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Verificar antes de salir de las instalaciones de la empresa las condiciones óptimas de la camioneta
2	Verificar la cantidad de combustible de la camioneta
3	Cumplir con las instrucciones del inmediato superiores
4	Realizar los Mantenimientos Preventivos y Correctivos del Vehiculo asignado.
5	Mantener en orden y al día toda la documentación personal (licencia de conducir) y la documentación de la camioneta
6	Mantener Limpio el Vehículo (Interno y externo)
7	Solicitar combustible de la autoridad encargada asimismo entregar la factura del mismo
8	Ante cualquier accidente deberá informar de forma inmediata a su inmediato superior
9	Ayudar al mecánico en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la camioneta

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	CUADERNO DE RUTAS DE TRASLADO

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller en humanidades	Deseable
Formación Deseable ::	Chofer Profesional	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Licencia de conducir categoría "A" y conocimientos de mecánica automotriz	Excluyente
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	3 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	9 meses	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

5.3. GERENCIA DE OPERACIONES

COD :: G03-U09-C54

EMAVERDE
MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	GERENTE DE OPERACIONES		
Gerencia ::	GERENCIA DE OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	GERENCIA DE OPERACIONES		
Estructura Programática ::	01 0000 001 - SERVICIOS DE GESTION DE OPERACIONES	Código Nivel ::	2

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Planificar, dirigir y controlar proyectos referidos a infraestructura recreacional, mantenimiento, forestación y la producción de bienes y servicios de los talleres y viveros de la Empresa para el cumplimiento de actividades con diferentes Unidades ejecutoras del GAMLP y terceros

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende :: GERENCIA GENERAL

		Unidad	Ninguna
Puestos bajo Supervisión ::	JEFATURA MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	UMAV	
	JEFATURA CONSTRUCCIONES	UC	
	JEFATURA PRODUCCIÓN Y TRANSPORTE	UPT	
	JEFATURA PRODUCCIÓN E INVESTIGACIÓN AGROFORESTAL	UPIA	
	RESPONSABLE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	GO	
	SECRETARIA	GO	
	ASISTENTE DE COMPRAS	GO	
	CHOFER	GO	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Proponer y aplicar estrategias referidas al diseño y ejecución de proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, forestación y producción en los viveros y talleres de la Empresa.
2	Planificar con la Gerencia General la ejecución de proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, forestación y producción de bienes y servicios de los talleres y viveros.
3	Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, forestación y producción de bienes y servicios de los talleres y viveros con las unidades correspondientes, instancias ejecutoras del GAMLP, instituciones públicas, privadas y población en general.
4	Controlar la programación y mantenimiento de maquinaria, equipo pesado y liviano a puesto de la Gerencia de Operaciones.
5	Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales a su puesto, en temas relacionados a la ejecución de proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, forestación y producción de bienes y servicios de los talleres y viveros.
6	Gestionar la coordinación de ajustes y/o de modificaciones a los precios unitarios de los bienes y servicios de la Empresa.
7	Velar por la ejecución eficaz y eficiente de los proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, producción de los bienes y servicios de talleres y viveros, de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos.
8	Efectuar el seguimiento referente a la ejecución de los proyectos del Programa Operativo Anual (POA).
9	Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Programa de Operaciones Anual referido a proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, forestación y producción de bienes y servicios en los talleres y viveros.
10	Asesorar a las unidades organizacionales, en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y cuantificación de material, de los proyectos a ser ejecutados.
11	Coordinar inspecciones con las unidades organizacionales de la Empresa que ejecutan obras y trabajos referidos a proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación, para verificar el cumplimiento de la correcta ejecución de los mismos.
12	Velar y supervisar el correcto uso de los equipos de protección personal, seguridad industrial de la Gerencia
13	Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	FE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
3	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X

Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación
Calle Francisco Bedregal Nro 816, Zona de Bajo Sopocachi
Telf.: (+591)(2)2411692 / 2411692 Fax.:(+591)(2)2411649
Email: informaciones@emaverde.com.bo
La Paz - Bolivia
www.emaverde.com.bo

6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA	X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Control de avance a través de planillas de pago por Ejecución de Carpetas de Servicios
2	Control de avance a través de planillas de pago por ejecución de Obras de Infraestructura civil
3	Control de producción de plantines en Viveros de Aranjuez y Sopocachi
4	Seguimiento de producción de los diferente talleres para cumplimiento de entrega de obras y servicios con el GAMLP y terceros

VI. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional en Ingenierías, Arquitectura, y/o ramas afines	Excluyente
Formación Deseable ::	Posgrado en Planificación Operativa	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178) Conocimientos en organización y planificación estratégica	Excluyente
	Conocimiento en Manejo integral de áreas verdes, construcción y Producción. Capaz de utilizar las TIC'S Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	8 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	5 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178) Responsabilidad por la Función Pública	Excluyente
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada en resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

EMAVERDE W.Z.G. — V°B° R.R.H.H. EMAVERDE

5.3.1. UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE

COD :: G03-U10-C55	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO	Código Nivel ::	3

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Supervisar y controlar el personal de talleres de producción, personal del parque automotor, realizando la programación diaria de las actividades en coordinación con cada uno de los encargados de talleres, asimismo controlar la asistencia de todo el personal a puesto y realizar la programación de todos los vehículos en coordinación con los jefes de unidad de gerencia de operaciones y técnicos de las diferentes unidades, realizando el trabajo con responsabilidad, puntualidad cada una de las tareas.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	GERENCIA DE OPERACIONES		
Puestos bajo Supervisión ::		Unidad	Ninguna
	1 Encargado de talleres	Producción y transporte	
	2 Personal de talleres	Producción y transporte	
	3 Personal del parque automotor	Producción y transporte	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Realizar la programación diaria de cada una de las actividades que debe desarrollar los talleres de producción
2	Realizar la programación semanal de los vehículos asignando las tareas diarias
3	Coordinar con los jefes de unidad y gerente de operaciones las actividades diarias
4	Organizar las tareas a desarrollar diariamente
5	Programar los mantenimiento preventivos y correctivos del parque automotor de la empresa
6	Programar las actividades del equipo pesado de acuerdo a requerimiento
7	Realizar la cuantificación de los materiales de cada trabajo que debe fabricar los talleres de producción
8	Realizar los requerimientos de materiales sin existencia para los diferentes proyectos
9	Realizar el inventario mensual de los talleres de producción de materiales y productos terminados
10	Realizar el seguimiento de cada requerimiento sin existencia de los materiales
11	Realizar el seguimiento de cada una de las actividades de las tareas
12	Controlar el uso adecuado de los vehiculos de la empresa
13	Realizar el requerimiento de materiales con existencia de diversos materiales

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA	X	

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Informes de actividades realizadas en la unidad

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Licenciatura en Ingeniería Industrial o ramas afines	Excluyente
Formación Deseable ::	Posgrado en Producción	Deseable
Otros Conocimientos requeridos al puesto ::	Capaz de utilizar las TIC'S Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable
	Manejo de personal y trabajo bajo presión	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa Requisitos Mínimos		

Experiencia General ::	6 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	3 años (Puestos similares)	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD ::	G03-U10-C56

EMAVERDE
MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	CHOFER DE BUS		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	13

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar la conducción del Bus cumpliendo con todas las normas de tránsito y cumpliendo dichas normas, siguiendo las rutas otorgadas por el inmediato superior y en coordinación con el técnico responsable de acuerdo a cronograma, así mismo siendo responsable y realizando sus tareas de la mejor forma

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Puestos bajo Supervisión ::	Ninguna	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Verificar antes de salir de las instalaciones de la empresa las condiciones óptimas del bus
2	Verificar la cantidad de combustible del bus
3	Cumplir con las instrucciones del inmediato superiores
4	Coordinar cada tarea con el jefe de unidad de acuerdo a cronograma semanal
5	Mantener en orden y al día toda la documentación personal (licencia de conducir) y la documentación del bus
6	Realizar el requerimiento de aceite y otros insumos para el mantenimiento preventivo del bus
7	Solicitar vale de combustible de la autoridad encargada asimismo entregar la factura del mismo
8	Ante cualquier accidente deberá informar de forma inmediata a su inmediato superior
9	Ayudar al mecánico en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del bus

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	LIBRO DE RUTAS DE TRANSPORTE DIARIO/SEMANAL/MENSUAL

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller en humanidades	Deseable
Formación Deseable ::	Conocimientos de Mecánica Automotriz	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimiento de Microsoft Office	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Licencia de conducir categoria "C" y conocimientos de mecánica automotriz	Excluyente
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	2 años conducción de vehiculos	Excluyente
Experiencia Específica ::	6 meses	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable

	Responsabilidad por la Función Pública	
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD ::	G03-U10-C57	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	CHOFER DE CAMIONETA		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	21

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar la conducción de la camioneta cumpliendo con todas las normas de tránsito y cumpliendo dichas normas, siguiendo las rutas otorgadas por el inmediato superior y en coordinación con el técnico responsable de acuerdo a cronograma, así mismo siendo responsable y realizando sus tareas de la mejor forma

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Puestos bajo Supervisión ::	Ninguna	Unidad	Ninguna X

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Verificar antes de salir de las instalaciones de la empresa las condiciones óptimas de la camioneta
2	Verificar la cantidad de combustible de la camioneta
3	Cumplir con las instrucciones del inmediato superiores
4	Coordinar cada tarea con el técnico responsable de acuerdo a cronograma semanal
5	Mantener en orden y al día toda la documentación personal (licencia de conducir) y la documentación de la camioneta
6	Realizar el requerimiento de aceite y otros insumos para el mantenimiento preventivo de la camioneta
7	Solicitar vale de combustible de la autoridad encargada asimismo entregar la factura del mismo
8	Ante cualquier accidente deberá informar de forma inmediata a su inmediato superior
9	Ayudar al mecánico en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la camioneta

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	LIBRO DE RUTAS DE TRANSPORTE DIARIO/SEMANAL/MENSUAL

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller en humanidades	Deseable
Formación Deseable ::	Conocimientos de Mecánica Automotriz	Deseable
	Conocimiento de Microsoft Office	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Licencia de conducir categoría "A" y conocimientos de mecánica automotriz	Excluyente
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 años conducción de vehículos	Excluyente
Experiencia Específica ::	3 meses	Excluyente
	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Libreta de Servicio Militar (Varones) Responsabilidad por la Función Pública Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G03-U10-C58	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	CHOFER DE CISTERNA		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	18

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar la conducción del camión Cisterna cumpliendo con todas las normas de tránsito y cumpliendo dichas normas, siguiendo las rutas otorgadas por el inmediato superior, así mismo siendo responsable y realizando sus tareas de la mejor forma

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNA	Unidad	Ninguna X

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Verificar antes de salir de las instalaciones de la empresa las condiciones óptimas del cisterna
2	Verificar la cantidad de combustible del cisterna
3	Cumplir con las instrucciones del inmediato superior Jefes de Unidad de Producción y Transporte, Jefe de Unidad de Mantenimiento
4	Colaborar con el ayudante de Cisterna en el cargado de agua y el riego de las diferentes áreas
5	Mantener en orden y al día toda la documentación personal (licencia de conducir) y la documentación del cisterna
6	Realizar el requerimiento de aceite y otros insumos para el mantenimiento preventivo del cisterna
7	Solicitar vale de combustible de la autoridad encargada asimismo entregar la factura del mismo
8	Ante cualquier accidente deberá informar de forma inmediata a su inmediato superior
9	Ayudar al mecánico en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del cisterna

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	LIBRO DE RUTAS DE TRANSPORTE DIARIO/SEMANAL/MENSUAL

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller en humanidades	Deseable
Formación Deseable ::		Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Licencia de conducir categoría "C"	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 años conducción de vehículos	Excluyente
Experiencia Específica ::		No Aplica
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Deseable
Área ::	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

V°B° W.Z.G. V°B° R.R.H.H. EMAVERDE

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD :: G03-U10-C59	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	CHOFER DE CANTER		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	19

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar la conducción del camión canter cumpliendo con todas las normas de tránsito y cumpliendo dichas normas, siguiendo las rutas otorgadas por el inmediato superior y en coordinación con el técnico responsable de acuerdo al cronograma, así mismo siendo responsable y realizando sus tareas de la mejor forma

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Puestos bajo Supervisión ::	1	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Verificar antes de salir de las instalaciones de la empresa las condiciones óptimas del camión canter
2	Verificar la cantidad de combustible del camión canter
3	Cumplir con las instrucciones del inmediato superiores
4	Coordinar cada tarea con el técnico responsable de acuerdo a cronograma semanal
5	Mantener en orden y al día toda la documentación personal (licencia de conducir) y la documentación del camión canter
6	Realizar el requerimiento de aceite y otros insumos para el mantenimiento preventivo del camión canter
7	Solicitar vale de combustible de la autoridad encargada asimismo entregar la factura del mismo
8	Ante cualquier accidente deberá informar de forma inmediata a su inmediato superior
9	Ayudar al mecánico en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del camión canter

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	LIBRO DE RUTAS DE TRANSPORTE DIARIO/SEMANAL/MENSUAL

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller en humanidades	Excluyente
Formación Deseable ::	Conocimientos de Mecánica Automotriz	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Licencia de conducir categoría "B" y conocimientos de mecánica automotriz	Excluyente
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 años conducción de vehículos	Excluyente
Experiencia Específica ::	6 meses conducción de camión u otro similar	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD ::	G03-U10-C60

EMAVERDE
MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	CHOFER DE VOLQUETA		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	19

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar la conducción de Volqueta cumpliendo con todas las normas de tránsito y cumpliendo dichas normas, siguiendo las rutas otorgadas por el inmediato superior y en coordinación con el técnico responsable de acuerdo al cronograma, así mismo siendo responsable y realizando sus tareas de la mejor forma

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNO	Unidad	Ninguna X

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Verificar antes de salir de las instalaciones de la empresa las condiciones óptimas de la volqueta
2	Verificar la cantidad de combustible de la volqueta
3	Cumplir con las instrucciones del inmediato superiores
4	Coordinar cada tarea con el técnico responsable de acuerdo a cronograma semanal
5	Mantener en orden y al día toda la documentación personal (licencia de conducir) y la documentación de la volqueta
6	Realizar el requerimiento de aceite y otros insumos para el mantenimiento preventivo de la volqueta
7	Solicitar vale de combustible de la autoridad encargada asimismo entregar la factura del mismo
8	Ante cualquier accidente deberá informar de forma inmediata a su inmediato superior
9	Ayudar al mecánico en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la volqueta

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	LIBRO DE RUTAS DE TRANSPORTE DIARIO/SEMANAL/MENSUAL

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller en humanidades	Excluyente
Formación Deseable ::	Conocimientos de Mecánica Automotriz	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimiento de Microsoft Office	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Licencia de conducir categoría "C"	Excluyente
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 años conducción de vehículos	Excluyente
Experiencia Específica ::	6 meses conducción de volqueta u otra similar	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente

Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)	
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.	

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD ::	G03-U10-C61	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ENCARGADO TALLER DE CARPINTERIA		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	9

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Supervisar y controlar la fabricación de juegos, mobiliario urbano a ser colocados en espacios públicos y privados, espacios deportivos, plazas y parques de la ciudad, como por ejemplo: juegos infantiles de madera, protectores de árboles, puertas, ventanas, almacigueras, estructuras para techos, bancos recreativos, sillas y otros en madera

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Puestos bajo supervisión ::	1 Obreros del taller de carpintería	Unidad UPT	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Coordinación trabajos diarios con el jefe de Unidad
2	Organizar cada una de las tareas diarias con el personal del taller de cerrajeria.
3	Coordinación con los otros encargados de los diferentes talleres
4	Almacenar y cuidar los productos fabricados por el taller
5	Controlar el manejo adecuado de la maquinaria, herramientas, utensilios e insumos
6	Controlar la calidad de los productos y verificar el stock de existencia de los productos
7	Realizar el inventario del materiales, insumos y productos terminados
8	Realizar requerimiento con existencia para realizar los trabajos diarios en el taller

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Fabricación de productos terminados del taller de carpintería

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Técnico medio en carpintería	Deseable
Formación Deseable ::	Técnico medio en carpintería	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Conocimientos en manejo de equipos de carpintería	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	3 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 año	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

V°B° EMAVERDE W.Z.G.

V°B° R.R.H.H. EMAVERDE

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD ::	G03-U10-C62	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ENCARGADO TALLER DE CERRAJERIA		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	9

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Controlar y supervisar la fabricación de productos de cerrajería, como ser: juegos metálicos para parques, gimnasios, juegos para personas con discapacidad, instalación de malla olímpica, bancas, basureros, instalación de baranda, construcción de mamparas, rejas de protección de jardinera y su correcto mantenimiento de plazas y parques de la ciudad

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Puestos bajo supervisión ::	1 Obreros del taller de cerrajeria	Unidad UPT	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Coordinación trabajos diarios con el jefe de Unidad
2	Organizar cada una de las tareas diarias con el personal del taller de cerrajería.
3	Coordinación con los otros encargados de los diferentes talleres
4	Almacenar y cuidar los productos fabricados por el taller
5	Controlar el manejo adecuado de la maquinaria, herramientas, utensilios e insumos
6	Controlar la calidad de los productos y verificar el stock de existencia de los productos
7	Realizar el inventario del materiales, insumos y productos terminados
8	Realizar requerimiento con existencia para realizar los trabajos diarios en el taller

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI (MARCAR CON UNA X)	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Fabricación de productos terminados del taller de cerrajeria

VI. REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Minimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Técnico medio en metal mecánica	Deseable
Formación Deseable ::	Cursos de Metal Mecánica	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimientos en soldadura Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Minimos		
Experiencia General ::	3 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Libreta de Servicio Militar (Varones) Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Responsabilidad por la Función Pública	Deseable Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	Excluyente

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G03-U10-C63	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ENCARGADO TALLER DE FIBRA DE VIDRIO		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	9

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Controlar y supervisar la producción de productos en fibra de vidrio, así como: Catamaranes, techos para juegos, basureros, cabezas para juegos, protectores de acrílicos, resbalones, así mismo realizar su correcto mantenimiento de todos elementos de fibra de vidrio en los parques, jardines y áreas verdes dependientes de la Empresa y de los parques y espacios de la Ciudad

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Puestos bajo supervisión ::	1 Obreros del taller de fibra de vidrio	Unidad UPT	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Coordinación trabajos diarios con el jefe de Unidad
2	Organizar cada una de las tareas diarias con el personal del taller de cerrajería.
3	Coordinación con los otros encargados de los diferentes talleres
4	Almacenar y cuidar los productos fabricados por el taller
5	Controlar el manejo adecuado de la maquinaria, herramientas, utensilios e insumos
6	Controlar la calidad de los productos y verificar el stock de existencia de los productos
7	Realizar el inventario del materiales, insumos y productos terminados
8	Realizar requerimiento con existencia para realizar los trabajos diarios en el taller

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI (MARCAR CON UNA X)	NO
1	PIE DE FIRMA		X
2	VºBº		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Fabricación de productos terminados del taller de fibra de vidrio

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Técnico medio industrial	Deseable
Formación Deseable ::	Cursos de preparación de Fibra / plástico	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimiento de Microsoft Office	Deseable
	Uso de Internet	Deseable
	Conocimientos en fibra de vidrio	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	3 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 año	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178)	Excluyente
	Responsabilidad por la Función Pública	
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD :: G03-U10-C64

EMAVERDE
MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ENCARGADO TALLER DE PINTURA		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	12

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Supervisar, controlar y realizar el pintado de juegos metálicos, de madera nuevos, también realizar el mantenimiento de pintura de los diferentes juegos y mobiliario en los diferentes parques y plazas de nuestra ciudad y espacios administrados por nuestra empresa.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Puestos bajo supervisión ::	1 Obreros del taller de plastimadera	Unidad UPT	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Coordinación trabajos diarios con el jefe de Unidad
2	Organizar cada una de las tareas diarias con el personal del taller de cerrajería.
3	Coordinación con los otros encargados de los diferentes talleres
4	Almacenar y cuidar los productos fabricados por el taller
5	Controlar el manejo adecuado de la maquinaria, herramientas, utensilios e insumos
6	Controlar la calidad de los productos y verificar el stock de existencia de los productos
7	Realizar el inventario del materiales, insumos y productos terminados
8	Realizar requerimiento con existencia para realizar los trabajos diarios en el taller

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI (MARCAR CON UNA X)	NO
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Fabricación de productos terminados del taller de plastimadera

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Técnico medio industrial	Deseable
Formación Deseable ::	-	
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimiento de Microsoft Office	Deseable
	Uso de Internet	Deseable
	Conocimientos básicos pintura óleo y látex	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	2 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	9 meses	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G03-U10-C65	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ENCARGADO TALLER DE PLASTIMADERA		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	12

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Supervisar y controlar la fabricación de tableros de plastimadera, así mismo con estos realizar la fabricación de macetas diferentes medidas, techos para juegos, mobiliario de plastimadera.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Puestos bajo supervisión ::	1 Obreros del taller de plastimadera	Unidad UPT	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Coordinación trabajos diarios con el jefe de Unidad
2	Organizar cada una de las tareas diarias con el personal del taller de cerrajería.
3	Coordinación con los otros encargados de los diferentes talleres
4	Almacenar y cuidar los productos fabricados por el taller
5	Controlar el manejo adecuado de la maquinaria, herramientas, utensilios e insumos
6	Controlar la calidad de los productos y verificar el stock de existencia de los productos
7	Realizar el inventario del materiales, insumos y productos terminados
8	Realizar requerimiento con existencia para realizar los trabajos diarios en el taller

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Fabricación de productos terminados del taller de plastimadera

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Técnico Medio/Superior en Carpintería y/o Industrial	Deseable
Formación Deseable ::	Cursos de Manejo de residuos Plásticos	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimiento de Microsoft Office	Deseable
	Uso de Internet	Deseable
	Conocimientos de los materiales plásticos	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	2 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	9 meses	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	Deseable

EMAVERDE V°B° W.Z.G.

V°B° R.R.H.

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitado de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD :: G03-U10-C66	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ENCARGADO TALLER DE PRE-FABRICADOS		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	9

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Controlar y supervisar la fabricación de prefabricados de hormigón: baldosas de diferentes medidas y colores, baldosas pododáctiles, cordones de vía, bordillos de jardineras, rejillas de piso para jardines y otros productos.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Puestos bajo supervisión ::	1 Obreros del taller de pre-fabricados	Unidad UPT	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Coordinación trabajos diarios con el jefe de Unidad
2	Organizar cada una de las tareas diarias con el personal.
3	Coordinación con los otros encargados de los diferentes talleres
4	Almacenar y cuidar los productos fabricados por el taller
5	Controlar el manejo adecuado de la maquinaria, herramientas, utensilios e insumos
6	Controlar la calidad de los productos y verificar el stock de existencia de los productos
7	Realizar el inventario del materiales, insumos y productos terminados
8	Realizar requerimiento con existencia para realizar los trabajos diarios en el taller

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Fabricación de productos terminados de pre-fabricados

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Técnico medio en construcción Civil	Deseable
Formación Deseable ::	Cursos de Producción manejo de áridos	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimiento de Microsoft Office	Deseable
	Uso de Internet	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	3 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	
	Responsabilidad por la Función Pública	
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G03-U10-C67	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	OBRERO TALLER DE CARPINTERIA		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	23

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar cada una de las tareas en la fabricación productos del taller de carpintería como son juegos en madera, bancas, mobiliario urbano, instalación de barandas y otros, cumpliendo las órdenes del encargado del taller, así mismo siendo responsable y realizando cada una de las tareas de la mejor forma.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	ENCARGADO TALLER DE CARPINTERIA		
Puestos bajo Supervisión ::	ninguno	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Alistar y preparar los materiales para la fabricación de cada uno de los trabajos
2	Realizar el cortado, cepillado, desgastado de la madera para el mantenimiento de parques
3	Realizar cada una de las tareas con calidad y velando la seguridad industrial y personal
4	Realizar el almacenamiento de los materiales y productos terminados producidos en el taller
5	Realizar el despacho de los productos terminados

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	CANTIDAD PRODUCTOS ELABORADOS DEL AREA

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en bachiller	Deseable
Formación Deseable ::	Cursos de trabajo en Materiales / madera / otros	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Conocimiento de carpintería	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 año	Excluyente
Experiencia Específica ::		No aplica
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G03-U10-C68	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	OBRERO TALLER DE CERRAJERIA		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	22

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar cada una de las tareas en la fabricación productos de cerrajería como son juegos metálicos, bancas, basureros, gimnasios, rejas de protección, instalación de barandas, rejas y otros, cumpliendo las órdenes del encargado del taller, asi mismo siendo responsable y realizando cada una de las tareas de la mejor forma.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	ENCARGADO TALLER DE CERRAJERIA		
Puestos bajo supervisión ::	1	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Alistar y preparar los materiales para la fabricación de cada uno de los trabajos
2	Realizar el cortado, soldado y amolado de cada uno de los trabajos
3	Realizar cada una de las tareas con calidad y velando la seguridad industrial y personal
4	Realizar el almacenamiento de los materiales y productos terminados producidos en el taller
5	Realizar el despacho de los productos terminados

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	CANTIDAD PRODUCTOS ELABORADOS DEL AREA

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Titulo en bachiller	Deseable
Formación Deseable ::	Conocimientos de Metal mecánica	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Conocimiento de soldadura y trabajos en metal mecánica	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 año	Excluyente
Experiencia Específica ::	3 meses	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD ::	G03-U10-C69	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	OBRERO TALLER DE FIBRA DE VIDRIO		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	19

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar cada una de las tareas en la fabricación productos en fibra de vidrio como son juegos, resbalines, catamaranes y otros trabajos con fibra de vidrio, cumpliendo las órdenes del encargado del taller, así mismo siendo responsable y realizando cada una de las tareas de la mejor forma.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	ENCARGADO TALLER DE FIBRA DE VIDRIO		
Puestos bajo supervisión ::	1	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Alistar y preparar los materiales para la fabricación de cada uno de los trabajos
2	Realizar cada una de las tareas con calidad y velando la seguridad industrial y personal
3	Realizar el almacenamiento de los materiales y productos terminados producidos en el taller
4	Realizar el despacho de los productos terminados

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	CANTIDAD PRODUCTOS ELABORADOS DEL AREA

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en bachiller	Deseable
Formación Deseable ::	Cursos de Uso de materias primas para elaborar plásticos	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Conocimiento de fibra de vidrio	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 año	Excluyente
Experiencia Específica ::	6 meses	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

EMAVERDE W.Z.G. — V°B° R.R.H. EMAVERDE

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD ::	G03-U10-C70	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	OBRERO TALLER DE PINTURA		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	25

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar cada una de las tareas en el mantenimiento de pintura de juegos y mobiliario urbano así mismo realizar el pintado de juegos nuevos y otros trabajos de pintura, cumpliendo las órdenes del encargado del taller, así mismo siendo responsable y realizando cada una de las tareas de la mejor forma.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	ENCARGADO TALLER DE PINTURA		
Puestos bajo Supervisión ::	Ninguna	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Alistar y preparar los materiales para la fabricación de cada uno de los trabajos
2	Realizar cada una de las tareas con calidad y velando la seguridad industrial y personal
3	Realizar el almacenamiento de los materiales y productos terminados producidos en el taller
4	Realizar el despacho de los productos terminados

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	CANTIDAD PRODUCTOS ELABORADOS DEL AREA

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Titulo bachiller	Deseable
Formación Deseable ::	Conocimientos en preparación y uso de pintura	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Conocimientos básicos pintura al óleo y látex	

Experiencia Laboral y/o profesional previa
Requisitos Mínimos

Experiencia General ::	-	
Experiencia Específica ::	6 meses	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD ::	G03-U10-C71	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	OBRERO TALLER DE PLASTIMADERA		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	25

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar cada una de las tareas en la fabricación de tableros y productos en plastimadera como son macetas, mobiliario urbano y otros trabajos con plastimadera, cumpliendo las órdenes del encargado del taller, así mismo siendo responsable y realizando cada una de las tareas de la mejor forma.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	ENCARGADO TALLER DE PLASTIMADERA		
Puestos bajo Supervisión ::	1	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Alistar y preparar los materiales para la fabricación de cada uno de los trabajos
2	Realizar cada una de las tareas con calidad y velando la seguridad industrial y personal
3	Realizar el almacenamiento de los materiales y productos terminados producidos en el taller
4	Realizar el despacho de los productos terminados

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	CANTIDAD PRODUCTOS ELABORADOS DEL AREA

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título bachiller	Deseable
Formación Deseable ::	Conocimiento de Carpintería	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable

Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisitos Mínimos

Experiencia General ::	-	-
Experiencia Específica ::	6 meses	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD :: G03-U10-C72

EMAVERDE
MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	OBRERO TALLER DE PREFABRICADOS		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	20

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar cada una de las tareas en la fabricación de prefabricados de hormigón, cumpliendo las órdenes del encargado del taller, así mismo siendo responsable y realizando cada una de las tareas de la mejor forma

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	ENCARGADO TALLER PRE-FABRICADOS		
Puestos bajo Supervisión ::	1	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Alistar y preparar los materiales para la fabricación de prefabricados
2	Realizar la mezcla cemento-arena, para la fabricación
3	Realizar cada una de las tareas en la fabricación de prefabricados
4	Hacer el recojo de los prefabricados para su respectivo almacenaje
5	Realizar el despacho de los productos terminados

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	CANTIDAD PRODUCTOS ELABORADOS DEL AREA

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título bachiller	Deseable
Formación Deseable ::		Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Conocimiento de elaboración de prefabricados	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 año	Excluyente
Experiencia Específica ::	3 meses	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

V°B° W.Z.G. — V°B° R.R.H.H.

COD ::	G03-U10-C73	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	OPERADOR MINICARGADORA		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	12

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar la conducción de equipo pesado mini cargadora cumpliendo con todas las normas de tránsito, siguiendo las tareas de trabajo otorgadas por el inmediato superior y en coordinación con el técnico responsable de acuerdo a cronograma diario, asi mismo siendo responsable y realizando sus tareas de la mejor forma

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Puestos bajo Supervisión ::	Ninguna	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Verificar antes de salir de las instalaciones de la empresa las condiciones de la mini cargadora
2	Verificar la cantidad de combustible del equipo suficiente para las tareas diarias
3	Cumplir con las instrucciones del inmediato superiores
4	Coordinar cada tarea con el jefe de unidad de acuerdo a cronograma semanal
5	Mantener en orden y al dia toda la documentación personal (licencia de conducir)
6	Realizar el requerimiento de aceite y otros insumos para el mantenimiento preventivo de la mini cargadora
7	Solicitar vale de combustible de la autoridad encargada asimismo entregar la factura del mismo
8	Ante cualquier accidente debera informar de forma inmediata a su inmediato superior
9	Realizar los trabajos adecuadamente en coordinación con el técnico responsable del trabajo
10	Ayudar en el traslado del equipo (mini cargadora) al área de trabajo al conductor del camión canter

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	CANTIDAD DE INTERVENCIONES POR AREA

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller en humanidades	Deseable
Formación Deseable ::	Conocimiento sobre maquinaria semipesado	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet Licencia de conducir categoria 'T' y conocimientos de mecánica automotriz y equipo pesado	Deseable Excluyente
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Minimos		
Experiencia General ::	2 años operador de equipo pesado	Excluyente
Experiencia Especifica ::	9 meses	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Responsabilidad por la Función Pública Libreta de Servicio Militar (Varones)	Deseable Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G03-U10-C74	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	OPERADOR RETROEXCAVADORA		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	12

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar la conducción de equipo pesado retroexcavadora cumpliendo con todas las normas de tránsito, siguiendo las tareas de trabajo otorgadas por el inmediato superior y en coordinación con el técnico responsable de acuerdo a cronograma diario, asi mismo siendo responsable y realizando sus tareas de la mejor forma

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Puestos bajo Supervisión ::	Ninguna	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Verificar antes de salir de las instalaciones de la empresa las condiciones de la retroexcavadora
2	Verificar la cantidad de combustible del equipo suficiente para las tareas diarias
3	Cumplir con las instrucciones del inmediato superiores
4	Coordinar cada tarea con el jefe de unidad de acuerdo a cronograma semanal
5	Mantener en orden y al día toda la documentación personal (licencia de conducir)
6	Realizar el requerimiento de aceite y otros insumos para el mantenimiento preventivo de la retroexcavadora
7	Solicitar vale de combustible de la autoridad encargada asimismo entregar la factura del mismo
8	Ante cualquier accidente deberá informar de forma inmediata a su inmediato superior
9	Realizar los trabajos adecuadamente en coordinación con el técnico responsable del trabajo

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	CANTIDAD DE INTERVENCIONES POR AREA

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller en humanidades	Deseable
Formación Deseable ::	Conocimiento sobre maquinaria pesada	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet Licencia de conducir categoría "T" y conocimientos de mecánica automotriz y equipo pesado	Deseable Deseable Excluyente
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	2 años operador de equipo pesado	Excluyente
Experiencia Específica ::	9 meses	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
Área ::	Libreta de Servicio Militar (Varones) Entidades Públicas y/o Privadas.	Excluyente

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G03-U10-C75	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	OPERADOR RODILLO COMPACTADOR		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	12

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar la conducción de equipo pesado rodillo compactador cumpliendo con todas las normas de tránsito, siguiendo las tareas de trabajo otorgadas por el inmediato superior y en coordinación con el técnico responsable de acuerdo a cronograma diario, así mismo siendo responsable y realizando sus tareas de la mejor forma

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Puestos bajo Supervisión ::	Ninguno	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Verificar antes de salir de las instalaciones de la empresa las condiciones del rodillo compactador
2	Verificar la cantidad de combustible del equipo suficiente para las tareas diarias
3	Cumplir con las instrucciones del inmediato superiores
4	Coordinar cada tarea con el jefe de unidad de acuerdo a cronograma semanal
5	Mantener en orden y al día toda la documentación personal (licencia de conducir)
6	Realizar el requerimiento de aceite y otros insumos para el mantenimiento preventivo del rodillo compactador
7	Solicitar vale de combustible de la autoridad encargada asimismo entregar la factura del mismo
8	Ante cualquier accidente deberá informar de forma inmediata a su inmediato superior
9	Realizar los trabajos adecuadamente en coordinación con el técnico responsable del trabajo
10	Ayudar en el traslado del equipo (rodillo compactador) al área de trabajo al conductor del volqueta

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	CANTIDAD DE INTERVENCIONES POR AREA

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller en humanidades	Deseable
Formación Deseable ::	Conocimiento sobre maquinaria pesada	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable
	Licencia de conducir categoria "T" y conocimientos de mecánica automotriz y equipo pesado	Excluyente
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	2 años operador de equipo pesado	Excluyente
Experiencia Específica ::	9 meses	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Responsabilidad por la Función Pública Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable

	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G03-U10-C76	**EMAVERDE** MC01-V1	

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	PERSONAL ELECTRICO		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	15

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar cada una de las instalaciones eléctricas en los proyectos de la unidad de construcción, así mismo realizar el mantenimiento eléctrico de las instalaciones de EMAVERDE y espacios donde así lo requiera, cumpliendo las órdenes del encargado del taller, así mismo siendo responsable y realizando cada una de las tareas de la mejor forma.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Puestos bajo Supervisión ::	Ninguna	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Coordinación trabajos diarios con el jefes de Unidad (Producción y transporte, Mantenimiento y Construcción)
2	Organizar cada una de las tareas diarias en coordinación con los técnicos de las diferentes áreas
3	Realizar el requerimiento de material con existencia en almacenes
4	Sacar el material con el requerimiento correspondiente
5	Realizar el manejo adecuado de la maquinaria, herramientas, utensilios e insumos
6	Verificar calidad de cada uno de los trabajos realizados
7	Hacer el seguimiento a cada trabajo realizado verificando el correcto funcionamiento del mismo
8	Comunicación y coordinación permanente con USES y DELAPAZ
9	Atención de los casos de emergencia emergentes en el tema eléctrico

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Técnico medio en Electricidad	Excluyente
Formación Deseable ::	-	
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet Conocimientos Básicos de electricidad	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	2 años	Excluyente
Experiencia Especifica ::	3 meses	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G03-U10-C77

EMAVERDE
MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	PERSONAL PLOMERO		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Estructura Programática ::	01 0000 003 - PRODUCCION DE MOBILIARIO URBANO Y PREFRAFRICADOS DE HORMIGON	Código Nivel ::	19

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar cada una de las tareas en el mantenimiento de plomería, instalación de nuevos puntos de riego, conexiones sanitarias y otros trabajos de plomería, cumpliendo las órdenes del encargado del taller, así mismo siendo responsable y realizando cada una de las tareas de la mejor forma.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION Y TRANSPORTE		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNA	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Coordinación trabajos diarios con el jefes de Unidad (Producción y transporte, Mantenimiento y Construcción)
2	Organizar cada una de las tareas diarias en coordinación con los técnicos de las diferentes áreas
3	Realizar el requerimiento de material con existencia en almacenes
4	Sacar el material con el requerimiento correspondiente
5	Realizar el manejo adecuado de la maquinaria, herramientas, utensilios e insumos
6	Verificar calidad de cada uno de los trabajos realizados
7	Hacer el seguimiento en cada uno de los puntos de agua para realizar el mantenimiento correspondiente
8	Comunicación y coordinación permanente con la empresa EPSAS
9	Atención de los casos de emergencia emergentes en el área de plomería.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Técnico medio en Plomería	Deseable
Formación Deseable ::		
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Conocimientos de Plomería	
Experiencia Laboral y/o profesional previa Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 año	Excluyente
Experiencia Específica ::	6 meses	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	

	Dos idiomas oficiales del país.	
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

5.3.2. UNIDAD DE CONSTRUCCIONES

COD ::	G03-U11-C78	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	JEFE UNIDAD DE CONSTRUCCIONES		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	CONSTRUCCIONES		
Estructura Programática ::	21 0000 002 - SERVICIO DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ESPACIOS VERDES	Código Nivel ::	3

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Ejecutar proyectos de infraestructura y rehabilitación con carácter recreacional, paisajístico, deportivo y/u obras civiles, en diferentes espacios públicos y privados (con Unidades del GAMLP y/o Terceros)

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	GERENCIA DE OPERACIONES		
		Unidad	Ninguna
Puestos bajo Supervisión ::	1 PERSONAL TÉCNICO DE CONSTRUCCION	CONSTRUCCIONES	
	2 PERSONAL OBRERO DE CUADRILLA DE CONSTRUCCION	CONSTRUCCIONES	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Efectúa inspecciones a proyectos de infraestructura en ejecución, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y seguimiento de plazos establecidos
2	Planifica y ejecuta los proyectos a través de las cuadrillas de intervención, infraestructura civil según los requerimientos de las instituciones públicas, privadas y población en general, en coordinación con la entidad contratante
5	Realizar la cuantificación de material de los proyectos referidos a infraestructura recreacional y/u obras civiles a ser ejecutados.
3	Ejecuta acciones orientadas a garantizar el cumplimiento de la programación operativa anual y la ejecución del presupuesto de la unidad. En muchas ocasiones no existe el presupuesto en las partidas correspondientes por lo que el ajuste a través de una reasignación presupuestaria determina las acciones para la solicitud de una compra
4	Realiza seguimiento administrativo en la provisión de materiales e insumos requeridos para la ejecución de proyectos por parte de los técnicos encargados, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa
6	Vela y supervisa el correcto uso de los equipos de protección personal, seguridad industrial de la Unidad
7	Asesora a las unidades organizacionales, en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y cuantificación de material, de los proyectos a ser ejecutados.
8	Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Control de avance a través de planillas de pago por Ejecución de Carpetas de Obras y/o Servicios
2	Negociación de contratos con unidades organizacionales para alcanzar acuerdos ventajosos
3	Velar que no falte insumos requeridos para el cumplimiento del cronograma de ejecución de obra
4	Elaboración de informes finales por obra en coordinación con los directores de Obra
5	Garantizar que cada obra sea ejecutado de manera eficiente en todas las actividades de acuerdo a especificaciones técnicas

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional en Ingeniería CIVIL / ARQUITECTURA	Excluyente
Formación Deseable ::	Postgrado en Proyectos de infraestructura	Deseable
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable

Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Capaz de utilizar las TIC'S Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Experiencia General ::	6 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	3 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Postgrado en Proyectos de infraestructura Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Deseable
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada en resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD ::	G03-U11-C79	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	PERSONAL TECNICO DE CONSTRUCCION		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	CONSTRUCCIONES		
Estructura Programática ::	21 0000 002 - SERVICIO DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ESPACIOS VERDES	Código Nivel ::	8

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Ejecutar proyectos de infraestructura y rehabilitación con carácter recreacional, paisajístico, deportivo y/u obras civiles, en diferentes espacios públicos y privados (con Unidades del GAMLP y/o Terceros)

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE UNIDAD DE CONSTRUCCIONES		
Puestos bajo Supervisión ::	Obrero de Construcción	Unidad CONSTRUCCIONES	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Planifica y ejecuta los proyectos de infraestructura civil según los requerimientos de las instituciones públicas, privadas y población en general.
2	Es responsable de los proyectos de infraestructura en ejecución, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y seguimiento de plazos contractuales establecidos
3	Realizar la cuantificación de material de los proyectos referidos a infraestructura recreacional y/u obras civiles a ser ejecutados.
4	Administra el buen uso de los materiales e insumos requeridos para la ejecución de proyectos
5	Vela y dirige el correcto uso de los equipos de protección personal, seguridad industrial de la Unidad
6	Es responsable de realizar en coordinación con los supervisores de obra asignados por la Unidad Ejecutora y/o Contratante, modificaciones que pueda tener el proyecto a través de Órdenes de Cambio y/o Contratos Modificatorios
7	Es responsable de realizar Planillas de Pago (Avance, final y/o Única) en coordinación con el Supervisor y Fiscal de obra
8	Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	VºBº		
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Realizar en coordinación con el Supervisor de obra Órdenes de Cambio.
2	Realizar en coordinación con el Supervisor de obra Contrato modificatorio.
3	Realizar carpetas de pago mediante planillas de avance y final de pago
4	Realizar carpetas de pago mediante planillas únicas de pago
5	Realizar informes finales de obra

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Titulo en provisión nacional en Ingenieria CIVIL /ARQUITECTURA / TEC. EN CONSTRUCCION CIVIL	Excluyente
Formación Deseable ::	Cursos de Construcción de infraestructura publica	Deseable
	Armado de Carpetas y cálculos de proyecto	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimientos de Planificación de Proyectos	Deseable
	Capaz de utilizar las TIC'S	
	Conocimiento de Microsoft Office	
	Uso de Internet	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	4 años	Excluyente

Experiencia Específica ::	1 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Cursos de Construcción de infraestructura publica Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Deseable
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada en resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD ::	G03-U11-C80	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	PERSONAL OBRERO DE CUADRILLA DE CONSTRUCCION		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	CONSTRUCCIONES		
Estructura Programática ::	21 0000 002 - SERVICIO DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ESPACIOS VERDES	Código Nivel ::	20

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Ejecutar proyectos de infraestructura y rehabilitación con carácter recreacional, paisajístico, deportivo y/u obras civiles, en diferentes espacios públicos y privados de acuerdo a instrucción del Director de Obra.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	PERSONAL TECNICO DE CONSTRUCCION		
Puestos bajo Supervisión ::	ninguna	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Ejecuta los proyectos de infraestructura civil con dirección del Técnico de Construcciones
2	Ejecuta acciones orientadas a garantizar la buena ejecución de obra.
3	Resguardo y buen manejo de equipos y herramientas asignadas
4	Uso de los equipos de protección personal, seguridad industrial de la Unidad
5	Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Ejecución de obra en el plazo indicado por el Director de Obra

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller	Deseable
Formación Deseable ::	Cursos de construcción Civil	
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 año	Excluyente
Experiencia Específica ::	3 meses	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Deseable
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada en resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

5.3.3. UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

COD :: G03-U12-C81	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	JEFE UNIDAD DE MANTENIMIENTO		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES		
Estructura Programática ::	21 0000 001 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES MUNICIPALES	Código Nivel ::	3

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Ejecutar planes, proyectos y/o servicios de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes, forestación y reforestación en espacios públicos y privados.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	GERENCIA DE OPERACIONES		
		Unidad	Ninguna
Puestos bajo Supervisión ::	1 TÉCNICOS SUPERVISORES	MNTO	
	2 OBREROS DE LA UNIDAD	MNTO	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Ejecutar eficaz y eficientemente las actividades del Plan Anual de Mantenimiento de áreas verdes en la ciudad de La Paz, en coordinación con la Unidad ejecutora del GAMLP.
2	Dirigir y ejecutar planes, proyectos y/o servicios de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes, forestación y reforestación, según los requerimientos y plazos establecidos, para instituciones públicas, privadas y población en general.
3	Efectuar el seguimiento de planes, proyectos y/o servicios de mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación en desarrollo y ejecución, cumpliendo los requisitos y plazos de acuerdo a solicitud.
4	Efectuar inspecciones a las áreas de intervención, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y plazos establecidos
5	Elaborar planillas de pago, órdenes de cambio y/o contratos modificatorios de los planes, proyectos y/o servicios de mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación ejecutados por la Empresa
6	Realizar la cuantificación de material de las actividades de mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación a ser ejecutadas.
7	Elaborar informes técnicos para los ajustes a contratos modificatorios, de órdenes de cambio y planillas de pago de los planes y/o proyectos de mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación ejecutados por la Empresa.
8	Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas y cuantificación de material, de las actividades de mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación a ser ejecutadas.
9	Solicitar la provisión oportuna de materiales e insumos requeridos para la ejecución de las actividades de mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera.
10	Ejecutar servicios de poda y tala, para instituciones públicas, privadas y población en general.
11	Velar y supervisar el correcto uso de los equipos de protección personal, seguridad industrial de la Unidad.
12	Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento de la Programación Operativa Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad.
13	Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES EJECUTADO
2	PROYECTOS Y/O SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO Y/O TERCEROS EJECUTADOS

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)	Prioridad (Excluyente o Deseable)

Formación Académica ::	Título en provisión nacional en Ingeniería Agronómica, y Ramas Afines	Excluyente
Formación Deseable ::	Postgrado en paisajismo urbano	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	6 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	3 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Conocimiento de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.	Excluyente
Área ::	7 años en el Área de Formación (Esencial)	
Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)		
Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.		

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD ::	G03-U12-C82	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	SUPERVISOR		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES		
Estructura Programática ::	21 0000 001 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES MUNICIPALES	Código Nivel ::	7

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Supervisar la ejecución de proyectos y/o servicios de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes, forestación y reforestación en espacios públicos y privados.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE UNIDAD DE MANTENIMIENTO		
Puestos bajo Supervisión ::	PERSONAL OBREROS	Unidad MNTO	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Supervisar proyectos y/o servicios de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes, forestación y reforestación, según los requerimientos y plazos establecidos, para instituciones públicas, privadas y población en general encomendadas a su cuadrilla.
2	Efectuar inspecciones a las áreas de intervención, en coordinación con la fiscalización del servicio de mantenimiento y los solicitantes verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
3	Elaborar informes técnicos de ejecución, órdenes de cambio y/o contratos modificatorios de los proyectos y/o servicios de mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación ejecutados por la Empresa
4	Realizar requerimientos de materiales para la ejecución de las actividades de mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación a ser ejecutadas.
5	Velar y supervisar el correcto uso de los equipos de protección personal, seguridad industrial de la Unidad.
6	Informar a su inmediato superior cualquier situación de cambio, al respecto del desarrollo de un proyecto y/o servicio
7	Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Proyectos y/o servicios ejecutados según especificaciones técnicas.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título En Provisión Nacional Agronómica / Técnico Superior En Agronomía	Excluyente
Formación Deseable ::	Cursos de Mantenimiento de áreas verdes	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Capaz de utilizar las TIC'S	Deseable
	Conocimiento de Microsoft Office	Deseable
	Uso de Internet	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	4 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable

	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Responsabilidad por la Función Pública	
	Conocimiento de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.	Excluyente
Área ::	5 años en el Área de Formación (Esencial)	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD :: G03-U12-C83	EMAVERDE MC01-VI

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	SUPERVISOR DE PODA Y TALA		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES		
Estructura Programática ::	21 0000 001 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES MUNICIPALES	Código Nivel ::	6

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Supervisar el manejo del arbolado urbano en espacios públicos y privados.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE UNIDAD DE MANTENIMIENTO		
Puestos bajo Supervisión ::		Unidad	Ninguna
	1 OBREROS ESPECIALISTAS	MANTENIMIENTO	
	2 OBREROS AYUDANTES	MANTENIMIENTO	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Ejecutar servicios de poda y tala, para instituciones públicas, privadas y población en general.
2	Efectuar inspecciones a las áreas de intervención, en coordinación con la fiscalización del servicio de mantenimiento y los solicitantes verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
3	Elaborar informes técnicos de ejecución, órdenes de cambio y/o contratos modificatorios de los proyectos y/o servicios de mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación ejecutados por la Empresa
4	Realizar requerimientos de materiales y equipos para la ejecución de las actividades de mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación a ser ejecutadas.
5	Velar y supervisar el correcto uso de los equipos de protección personal, seguridad industrial de la Unidad.
6	Informar a su inmediato superior cualquier situación de cambio, al respecto del desarrollo del servicio
7	Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	VºBº		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Manejo del arbolado urbano adecuado

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título En Provisión Nacional Agronómica / Agronomía FORESTAL / Técnico Superior	Excluyente
Formación Deseable ::	-	
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Otros....	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	5 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	1 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178) Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Conocimiento de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental.	Excluyente
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación
Calle Francisco Bedregal Nro 816, Zona de Bajo Sopocachi
Telf.: (+591)(2)2411692 / 2411692 Fax.:(+591)(2)2411649
Email: informaciones@emaverde.com.bo
La Paz - Bolivia

COD ::	G03-U12-C84	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	OBRERO JARDINERO		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES		
Estructura Programática ::	21 0000 001 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES MUNICIPALES	Código Nivel ::	25

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Desarrollar todas las actividades necesarias para el mantenimiento de las áreas verdes públicas y/o privadas.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNO	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Realizar la preparación de suelos en las áreas verdes intervenidas de acuerdo a lo instruido por el supervisor.
2	Realizar el plantado de especies vegetales de diferentes partes de acuerdo a instrucción del supervisor.
3	Realizar el perfilado de diferentes superficies de acuerdo al diseño proporcionado por el supervisor.
4	Realizar el colocado de tepes de pasto silvestre de acuerdo a las instrucciones de supervisor.
5	Realizar todas las actividades propias del manejo de especies florales.
6	Realizar todas las actividades propias para el trasplante de especies vegetales.
7	Realizar todas las actividades propias para el mantenimiento de vías de circulación y jardineras, trabajos de albañilería (colocado de bordillos, colocado de baldosas, refacción de muretes, etc.)
8	Realizar todas las actividades inherentes para el diseño de arreglos florales (mediciones, marcado, plantado) según instrucción del supervisor.
9	Solicitar a su inmediato superior los materiales necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento de áreas verdes.
10	Controlar e informar el desarrollo correcto de otras actividades inherentes al mantenimiento recurrente de las áreas verdes como ser el riego, la limpieza, el deshierbe de florales y del área verde, el corte de pasto, el seteado de borduras y de montículos como también la poda de arbustos y el corte de setos vivos.

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Áreas verdes intervenidas de manera correcta en tiempos establecidos

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller en Humanidades	deseable
Formación Deseable ::	Conocimientos de Jardinería, Bachiller	deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	EXPERIENCIA EN JARDINERÍA	Excluyente
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::		No Aplica
Experiencia Específica ::	6 meses	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
Área ::	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente

V°B° EMAVERDE W.Z.G. V°B° R.R.H.

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

MANUAL DE PUESTOS - EMAVERDE

COD ::	G03-U12-C85	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	OBRERO REGADOR/A		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES		
Estructura Programática ::	21 0000 001 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES MUNICIPALES	Código Nivel ::	24

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar todas las actividades necesarias para conservar las áreas verdes regadas y limpias (vivas)

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNA	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Realizar todas las actividades propias para aplicar un correcto riego en las áreas verdes (extendido de manguera, conexión a la toma de agua, forma de aplicación del agua, tiempo necesario, etc.), cumpliendo con los cronogramas elaborados por su inmediato superior.
2	Realizar todas las actividades necesarias para realizar una correcta limpieza de las áreas verdes (frecuencia, elección de la herramienta, disposición final de restos vegetales y otros) según instrucciones de su inmediato superior.
3	Realizar todas las actividades inherentes para mantener deshierbados los arreglos florales y el área verde a su puesto, según instrucciones de su supervisor.
4	Realizar todas las actividades necesarias para el manejo de las diferentes especies vegetales (corrigiendo crecimiento de las plantas y eliminando todas las flores que ya han cumplido ciclo en los macisos y diseños florales.
5	Solicitar a su inmediato superior los materiales e insumos necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento de áreas verdes.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Áreas verdes limpias y vivas

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller en Humanidades	Deseable
Formación Deseable ::	Conocimientos en Jardinería	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Conocimientos básicos sobre plantas	

Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisitos Mínimos

Experiencia General ::		No Aplica
Experiencia Específica ::	6 meses	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G03-U12-C86	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	OBRERO SEGADOR/A		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES		
Estructura Programática ::	21 0000 001 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES MUNICIPALES	Código Nivel ::	23

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Desarrollar todas las actividades necesarias para conservar los pastos con el tamaño adecuado.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNO	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Realizar todos los trabajos necesarios para realizar el corte del pasto en las áreas verdes intervenidas de acuerdo a lo instruido por el supervisor.
2	Realizar todas las actividades necesarias para realizar el mantenimiento de una máquina desmalezadora.
3	Realizar todas las actividades necesarias para conseguir mezclas adecuadas para el funcionamiento de una máquina desmalezadora.
4	Solicitar a su inmediato superior los materiales e insumos necesarios para corte de pasto en las áreas verdes asignadas según cronograma elaborado por su supervisor.

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Áreas verdes con los pastos cortados siempre a nivel

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::		No aplica
Formación Deseable ::	Curso de Mantenimiento de espacios verdes	Deseable
	MANEJO DE MAQUÍMAS DESBROZADORAS	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN MANTENIMIENTO DE MAQUINAS DESMALEZADORAS	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 año	Excluyente
Experiencia Específica ::		Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G03-U12-C87	EMAVERDE MC01-V1

Empresa Municipal de Áreas Verdes Parques y Forestación
Calle Francisco Bedregal Nro 816, Zona de Bajo Sopocachi
Telf.: (+591)(2)2411692 / 2411692 Fax.:(+591)(2)2411649
Email: informaciones@emaverde.com.bo
La Paz - Bolivia

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del Puesto ::	OBRERO SETEADOR/A		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES		
Estructura Programática ::	21 0000 001 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES MUNICIPALES	Código Nivel ::	23

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Desarrollar todas las actividades necesarias para conservar la forma inicial de los macisos, diseños y montículos florales, setos vivos y arbustos

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO		
Puestos bajo Supervision ::	NINGUNO	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Realizar todos los trabajos necesarios para mantener la forma diseñada en los macisos y diseños de las áreas verdes intervenidas de acuerdo a lo instruido por el supervisor. Incluye el seteado de borduras y montículos, corte de setos vivos y la poda de arbustos.
2	Tener conocimientos de la forma de crecimiento de las especies vegetales y sus ciclos biológicos para poder definir el tipo de seteado que se aplicará al momento de intervenir.
3	Solicitar a su inmediato superior los materiales e insumos necesarios para realizar trabajos en borduras, montículos, setos vivos y arbustos de las áreas verdes asignadas según cronograma elaborado por su supervisor.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Arreglos florales conservados en su forma y tamaño

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::		
Formación Deseable ::		
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Forma espacial de figuras geométricas	Deseable
	Experiencia en uso de tijeras seteadoras	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 año	Excluyente
Experiencia Específica ::		No aplica
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD :: G03-U12-C88	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ESPECIALISTA PODA MAYOR		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES		
Estructura Programática ::	21 0000 001 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES MUNICIPALES	Código Nivel ::	16

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Desarrollar todas las actividades necesarias para realizar un adecuado manejo del arbolado urbano mayor (individuos mayores a 10 m)

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNO	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Realizar todas las actividades necesarias para "trepar en árboles de gran altura" de manera segura, realizando controles a la forma que has sido colocadas las líneas de vida.
2	Tener conocimientos de la forma de crecimiento de las especies vegetales arbóreas y sus ciclos biológicos para poder definir el tipo de poda que se aplicará al momento de intervenir.
3	Realizar todas las actividades inherentes para el manejo y el mantenimiento de las máquinas motosierras.
4	Solicitar a su inmediato superior los equipos, materiales e insumos necesarios para realizar trabajos de poda, terciado y/o tala de árboles según cronograma elaborado por su supervisor.

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Árboles correctamente manejados

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	BACHILLER	Deseable
Formación Deseable ::		
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	NO TENER MIEDO A LAS ALTURAS	Deseable
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE MÁQUINAS MOTOSIERRAS	Deseable

Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisitos Mínimos

Experiencia General ::	2 años	Excluyente
Experiencia Específica ::		No Aplica
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G03-U12-C89	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	ESPECIALISTA PODA MENOR		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES		
Estructura Programática ::	21 0000 001 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES MUNICIPALES	Código Nivel ::	20

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Desarrollar todas las actividades necesarias para realizar un adecuado manejo del arbolado urbano menor (individuos menores a 10 m)

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNO	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Realizar todas las actividades necesarias para "trepar en árboles" de porte bajo a intermedio de manera segura, controlando la forma que has sido colocadas las líneas de vida.
2	Tener conocimientos de la forma de crecimiento de las especies vegetales arbóreas y sus ciclos biológicos para poder definir el tipo de corte que se aplicará al momento de intervenir, ya sea en poda, elevaciones, terciados menores y trozado de árboles.
3	Realizar todas las actividades inherentes para el manejo y el mantenimiento de las máquinas motosierras.
4	Solicitar a su inmediato superior los equipos, materiales e insumos necesarios para realizar trabajos de poda, terciado y/o tala de árboles según cronograma elaborado por su supervisor.

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Árboles correctamente manejados

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller	Deseable
Formación Deseable ::		
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE MÁQUINAS MOTOSIERRAS	Deseable

Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisitos Mínimos

Experiencia General ::	1 año	Excluyente
Experiencia Específica ::	3 meses	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

5.3.4. UNIDAD DE VIVEROS Y PRODUCCION AGROFORESTAL

COD :: G03-U13-C90	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	JEFE DE UNIDAD Y VIVEROS Y PRODUCCION AGROFORESTAL		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE VIVEROS Y PRODUCCION AGROFORESTAL		
Estructura Programática ::	01 0000 002 - SERVICIO DE ESPECIES AGROFORESTALES	Código Nivel ::	3

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Coordinación de producción de especies florales, arbustivas y forestales con las diferentes unidades GO y comercialización coordinación con el agente de servicio y fiscal de servicio del ex relleno sanitario de Mallasa

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	GERENCIA DE OPERACIONES		
		Unidad	Ninguna
Puestos bajo supervisión ::	1 AGENTE DE SERVICIO - MALLASA	ERSM	
	2 RESPONSABLE DE OPERACIONES - MALLASA	ERSM	
	3 RESPONSABLE DE PRODUCCION VIVEROS	PROD	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Determinación de la demanda de producción en base a información de las Unidades de GO y comercialización
2	Respuesta a hojas de ruta Externas e Internas
3	Coordinación con diferentes instituciones
4	Requerimiento y seguimiento a los documentos Ambientales de la Empresa EMAVERDE
5	Apoyo para la contratación de una Empresa Consultora Ambiental en el Ex Relleno Sanitario
6	Apoyo para la ejecución de trabajos en el Ex Relleno Sanitario
7	Revisión y seguimiento de la Carpeta de Pago del Ex Relleno Sanitario
8	Revisión de los ítems y especificaciones técnicas para el contrato de Mallasa
9	Seguimiento al contrato de Mallasa

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	PRODUCCION DE DIFERENTES ESPECIES
2	REVISION DE LA CARPETA DE PAGO DE MALLASA
3	REVISION Y APROBACION DE LOS DOCUMENTOS AMBIENTALES DE MALLASA
4	APROBACION DE DOCUMENTOS AMBIENTALES DE EMAVERDE ANTE LA GOBERNACION

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Titulo en provisión nacional en Ingeniero Forestal o Agrónomo	Excluyente
Formación Deseable ::	Diplomado en manejo de viveros y Gestión Integral de Residuos Solidos	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Capaz de utilizar las TIC'S	Deseable
	Conocimiento de Microsoft Office	Deseable
	Uso de Internet	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	6 años	Excluyente
Experiencia Especifica ::	3 años	Excluyente
	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	

	Responsabilidad por la Función Pública
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G03-U13-C91	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	RESPONSABLE DE PRODUCCION VIVEROS		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE VIVEROS Y PRODUCCION AGROFORESTAL		
Estructura Programática ::	01 0000 002 - SERVICIO DE ESPECIES AGROFORESTALES	Código Nivel ::	9

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

PRODUCCION DE ESPECIES PORTE BAJO, FLORALES, ARBUSTIVAS Y FORESTALES

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	JEFE DE UNIDAD		
		Unidad	Ninguna
Puestos bajo supervisión ::	1. PERSONAL OBRERO DE ALMACIGADO	PROD	
	2. PERSONAL OBRERO DE PRODUCCION POR ESQUEJES	PROD	
	3. PERSONAL OBRERO DE MEZCLA DE SUSTRATO Y FITOSANITARIO	PROD	
	4. PERSONAL OBRERO DE PRODUCCION	PROD	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Coordinar con los jefes de Unidad de Producción y Mantenimiento la producción de las diferentes especies
2	Realiza los requerimientos de materiales, insumos y herramientas
3	Verifica las cantidades físicas de producción en coordinación con el Responsable Administrativo
4	Elabora el inventario mensual de producción
5	Coordina los trabajos de almacigado con el responsable(Producción Sexual)
6	Coordina los trabajos de producción de plantines por esqueje (Producción Asexual)
7	Planifica las medidas de control fitosanitario con el personal obrero(Aplicación de herbicida, insecticida y fungicida)
8	Elaboración de informes

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
		(MARCAR CON UNA X)	
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Producción de especies: Cubre suelos, florales, arbustivas y forestales
2	reportes de producción de plantines
3	Preparación y Uso de sustrato

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otras requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional en Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo	
Formación Deseable ::	Cursos en producción de especies florales, arbustivas y forestales	
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Capaz de utilizar las TIC'S	Deseable
	Conocimiento de Microsoft Office	Deseable
	Uso de Internet	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	3 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente

Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G03-U13-C92	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	PERSONAL OBRERO DE ALMACIGADO		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE VIVEROS Y PRODUCCION AGROFORESTAL		
Estructura Programática ::	01 0000 002 - SERVICIO DE ESPECIES AGROFORESTALES	Código Nivel ::	24

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

PRODUCCION DE ESPECIES FLORALES, ARBUSTIVAS Y FORESTALES POR SEMILLA (producción sexual)

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	RESPONSABLE DE PRODUCCION DE VIVERO		
Puestos bajo supervisión ::	ninguno	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	PREPARADO DE SUSTRATO PARA EL ALMACIGADO
2	SELECCION Y PREPARADO DE SEMILLAS
3	ALMACIGADO DE DIFERENTES ESPECIES DE SEMILLAS
4	LABORES CULTURALES (RIEGO, DESHIERBE, CONTROL FITOSANITARIO Y LIMPIEZA DEL AREA)
5	DESINFECCION DEL SUSTRATO EN ALAMCIGUERAS

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	PRODUCCION DE VARIAS ESPECIES MEDIANTE SEMILLA
2	USO DE SUSTRATO PARA EL ALMACIGADO

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	BACHILLER	Deseable
Formación Deseable ::	Conocimiento en Almacigo	Deseable
	Conocimiento de producción en viveros	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::		
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::		No aplica
Experiencia Específica ::	6 meses	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::		

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G03-U13-C93	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	PERSONAL OBRERO PRODUCCION DE ESPECIES FLORALES Y ARBUSTIVAS POR ESQUEJES		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE VIVEROS Y PRODUCCION AGROFORESTAL		
Estructura Programática ::	01 0000 002 - SERVICIO DE ESPECIES AGROFORESTALES	Código Nivel ::	26

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Producción de especies florales y arbustivas mediante esquejes en las enraizadoras (producción asexual)

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	RESPONSABLE DE PRODUCCION DE VIVERO		
Puestos bajo supervisión ::	ninguna	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	PREPARADO DE SUSTRATO EN LAS ENRAIZADORAS
2	ACOPIO DE MATERIAL VEGETAL PARA LA PRODUCCION DE ESQUEJES
3	GAJEADO DEL MATERIAL VEGETAL
4	SIEMBRA DE LOS ESQUEJES EN LAS ENRAIZADORAS
5	LABORES CULTURALES (RIEGO, DESHIERBE, CONTROL FITOSANITARIO Y LIMPIEZA DEL AREA)
6	DESINFECCION DEL SUSTRATO DE ENRAIZADORA

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	PRODUCCION DE ESPECIES FLORALES Y ARBUSTIVAS MEDIANTE ESQUEJES

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller	Deseable
Formación Deseable ::	Conocimiento de producción de platines	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::		
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	-	
Experiencia Específica ::	6 meses	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) Libreta de Servicio Militar (Varones)	Deseable
Área ::	Sector público y / o privado	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD :: G03-U13-C94	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	PERSONAL OBRERO PARA PREPARACION DE SUSTRATO Y CONTROL FITOSANITARIO		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE VIVEROS Y PRODUCCION AGROFORESTAL		
Estructura Programática ::	01 0000 002 - SERVICIO DE ESPECIES AGROFORESTALES	Código Nivel ::	26

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Preparación de sustrato (tierra negra, estiércol y turba) para la dotación a obrera de producción en platabandas

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	RESPONSABLE DE PRODUCCION DE VIVERO		
Puestos bajo supervisión ::	ninguno	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	MEZCLA DE SUSTRATO (TIERRA NEGRA, ESTIERCOL Y TURBA)
2	PROVISION A LAS DIFERENTES PLATABANDAS PARA LA PRODUCCION
3	DESINFECCION DEL SUSTRATO EN ENRAIZADORAS Y ALMACIGUERAS
4	MANTENIMIENTO DE ESTANQUES
5	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
6	CONTROL FITOSANITARIO

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	MEZCLA DE SUSTRATO
2	CONTROL FITOSANITARIO
3	MANTENIMIENTO DEL ESTANQUE E INFRAESTRUCTURA

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller	Deseable
Formación Deseable ::	Conocimiento de producción de platines	
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	-	
Experiencia Específica ::	6 meses	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Deseable
Área ::	Sector público y / o privado	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G03-U13-C95	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	AGENTE DE SERVICIO		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE VIVEROS Y PRODUCCION AGROFORESTAL		
Estructura Programática ::	22 0000 001 - SERVICIO DE GESTION DEL EXRELLENO SANITARIO DE MALLASA	Código Nivel ::	8

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

REPRESENTAR AL PROVEEDOR DURANTE TODA LA PRESTACION DEL SERVICIO Y MANTENER COORDINACION PERMANENTE Y EFECTIVA CON LA ENTIDAD A TRAVES DEL FISCAL DEL SERVICIO PARA DAR CUMPLIMIENTO AL CONTRATO.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Jefe de Viveros y Producción Agroforestal		
		Unidad	Ninguna
Puestos bajo Supervisión ::	1 Capataz		
	2 Personal Obrero		
	3 Chofer de Camioneta		
	4 Chofer Volqueta		

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Revisión de los Item y especificaciones técnicas para elaboración del contrato
2	Instrucción de ejecución de trabajos con supervisión
3	Planificar los trabajos y actividades con el Responsable de Operaciones
4	Elaboración de la Carpeta en coordinación con supervisión
5	Revisión de la carpeta con fiscal del servicio hasta su aprobación
6	Requerimiento de consultor de monitoreo ambientales mensuales y semestrales
7	Seguimientos a IRAP´s (Instrumentos de Regulación Ambiental Particular) EMAVERDE
8	Elaboración de informes de solicitud y respuesta
9	Solicitud de Pago de servicios básicos del Ex Relleno Mallasa

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Aprobación del contrato
2	Aprobación de Carpeta de Pago
3	Aprobación de los Informes de Monitoreo Ambiental Mensual y Semestral

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional Ingeniero Ambiental	Deseable
Formación Deseable ::	Post grado en Gestión de Residuos y Elaboración de IRAP´s	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Capaz de utilizar las TIC'S	Deseable
	Conocimiento de Microsoft Office	Deseable
	Uso de Internet	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	4 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	1 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	

	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Deseable
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G03-U13-C96	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	RESPONSABLE DE OPERACIONES RSMA		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE VIVEROS Y PRODUCCION AGROFORESTAL		
Estructura Programática ::	22 0000 001 - SERVICIO DE GESTION DEL EXRELLENO SANITARIO DE MALLASA	Código Nivel ::	10

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Seguimiento y control de los trabajos asignados al personal

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Jefe de Unidad de Viveros y Producción Agroforestal		
		Unidad	Ninguna
Puestos bajo Supervisión ::	1 Capataz	ERM	
	2 Personal Obrero	ERM	
	3 Chofer de Camioneta	ERM	
	4 Chofer Volqueta	ERM	

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Planificar los trabajos y actividades con el Agente de Servicio
	Encargado de distribuir las tareas asignadas para cumplir con las actividades planificadas
2	Coordinación para el requerimiento de materiales, insumos y herramientas
3	Encargado de evaluar el rendimiento del personal
4	Coordinación con el capataz para ejecutar los trabajos solicitados por supervisión
5	Programar las plantaciones forestales y áreas verdes
6	Ejecutar mantenimiento y limpieza del sistema de drenaje de aguas superficiales y mantenimiento de taludes, plataformas y banquinas en las macro celdas.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	Vº Bº		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Ejecución de los Item's de acuerdo a contrato
2	Cumplimiento de los trabajos coordinados

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Título en provisión nacional Ingeniero Agrónomo, civil o forestal	
Formación Deseable ::	Conocimiento en gestión de residuos solidos	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Otros....	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	3 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	1 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Deseable
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G03-U13-C97	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	PERSONAL OBRERO CAPATAZ RSMA		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE VIVEROS Y PRODUCCION AGROFORESTAL		
Estructura Programática ::	22 0000 001 - SERVICIO DE GESTION DEL EXRELLENO SANITARIO DE MALLASA	Código Nivel ::	23

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Hacer cumplir con el personal obrero las Actividades programadas con el Responsable de Operaciones y Agente de Servicio

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Responsable de Operaciones y Agente de Servicio		
		Unidad	Ninguna
Puestos bajo Supervisión ::	1 Personal Obrero Operativo 2 Chofer de camioneta 3 Chofer Volqueta		

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Coordinación con el Responsable de Operaciones para ejecutar los trabajos solicitados por supervisión
2	Hacer seguimiento a las actividades planificadas
3	Hacer seguimiento a los trabajos efectuados por el personal obrero
4	Resguardar el uso adecuado de los materiales, herramientas e insumos.
5	Informar el rendimiento de los obreros al Responsable de Operaciones
6	Enseñar a obreros nuevos la forma de trabajo en el Ex Relleno Sanitario

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Trabajos efectuados por el personal obrero

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller	
Formación Deseable ::	Conocimiento en gestión de residuos sólidos	
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Otros....	
Experiencia Laboral y/o profesional previa Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 año	Excluyente
Experiencia Específica ::		No Aplica
Requisitos Constitucionales ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Deseable
Área ::	Institución Pública / privada	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G03-U13-C98	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	CHOFER DE VOLQUETA Y APOYO RSMA		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE VIVEROS Y PRODUCCION AGROFORESTAL		
Estructura Programática ::	22 0000 001 - SERVICIO DE GESTION DEL EXRELLENO SANITARIO DE MALLASA	Código Nivel ::	19

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar el transporte de materiales geológicos, térreos, restos de poda y/o de construcción, entre otros; verificar el funcionamiento del vehículo y conducirlo hasta el sitio de carga del material de cubierta para después, una vez cargado, llevarlo hasta el frente de trabajo, donde será descargado.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Responsable de Operaciones, Agente de Servicio y Capataz		
Puestos bajo Supervisión ::	NIGNUNO	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Encargado de abastecer al frente de trabajo del material de cubierta que se requiera en el transcurso de la jornada.
2	También podrá transportar material geológicos y/o de construcción para realizar reparaciones en caminos o alguna obra de infraestructura.
3	Revisar el funcionamiento del vehículo y reportar, en su caso, los desperfectos al Responsable de Operaciones.
4	Apoyar actividades encomendadas de acuerdo a las instrucciones del Responsable de operaciones y Agente de Servicio.
5	Realizar las operaciones de descarga en el lugar indicado.
6	Abastecimiento de combustible.

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Entrega de materiales en el lugar requerido para ejecución de los trabajos planificados.
2	acopio de material a las distintas plataformas

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Licencia de conducir Categoría C	
Formación Deseable ::	Conocimientos básicos de mecánica automotriz	
Otros conocimientos requeridos al puesto ::		Deseable Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 año	Excluyente
Experiencia Específica ::	6 meses	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178) Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones) Licencia de Conducir Categoría " C"	Excluyente
Área ::	Entidad es Publicas / privadas	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD :: G03-U13-C99	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	PERSONAL OBRERO - EX RELLENO RSMA		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	UNIDAD DE VIVEROS Y PRODUCCION AGROFORESTAL		
Estructura Programática ::	22 0000 001 - SERVICIO DE GESTION DEL EXRELLENO SANITARIO DE MALLASA	Código Nivel ::	27

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar manualmente las tareas planificadas y ordenadas por el personal jerárquico superior.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Responsable de Operaciones, Agente de Servicio y Capataz		
Puestos bajo Supervisión ::	NINGUNO	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Ejecutar los trabajos designados por el capataz y Responsable de operaciones (áreas verdes, talud, banquina, plataforma, sistema de drenaje de agua superficial, biogás, lixiviado, abonos orgánicos e infraestructura).
2	Cuidado de la ropa de trabajo, herramientas y equipos que utilicen.
3	Limpieza y mantenimiento de sus vestidores (pauchis).

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	VºBº		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Item´s ejecutados para la carpeta de pago.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller	Deseable
Formación Deseable ::		
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Otros....	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	-	
Experiencia Específica ::	6 meses	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178)	
	Responsabilidad por la Función Pública	
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

5.3.5. PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

COD ::	G03-A03-C100	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	RESPONSABLE AREA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	AREA TECNICA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA		
Estructura Programática ::	01 0000 001 - SERVICIOS DE GESTION DE OPERACIONES	Código Nivel ::	5

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

El área técnica de proyectos de infraestructura es una parte fundamental de la gerencia de operaciones, ya que esta área es una herramienta de gestión que facilita la coordinación y consolidación de los proyectos para la realización de obras tanto para terceros como el GAMLP, para posteriormente concretar la ejecución.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	RESPONSABLE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA		
Puestos bajo supervisión ::	TECNICOS DE PROYECTOS	Unidad ATPI	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	actualización de precios unitarios
2	creación, homologación y habilitación de precios unitarios
3	revisión de proyectos remitidos por las diferentes unidades del Gamlp
4	coordinación con diferentes unidades del GAMLP para la intervención de proyectos
5	coordinación con la unidad de comercialización para proyectos con terceros
6	coordinación con diferentes unidades de gerencia de operaciones
7	revisión de proyectos elaborados por técnicos proyectistas
8	revisión de presupuesto elaborados por técnicos proyectistas
9	revisión de cómputos métricos elaborados por técnicos proyectistas
10	revisión de cronogramas elaborados por técnico proyectistas

Nº	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°	X	
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

Nº	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Bases de datos de precios unitarios EMAVERDE actualizado trimestralmente
2	Lista de proyectos solicitados y realizados por las unidades de EMAVERDE
3	Informe de cotizaciones de acuerdo a requerimiento del cliente en coordinación con comercialización

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Titulo en provisión nacional en Ingeniería Civil / Arquitectura urbana	Excluyente
Formación Deseable ::	Postgrado en Elaboración de Proyectos de infraestructura publica	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Curso de Modelado en 3d y renderización	Deseable
	Conocimientos en la elaboración de precios unitarios	Deseable
	Manejo de Ofimática	
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	5 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	2 años	Excluyente
	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
Requisitos Constitucionales ::	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178)	

Área ::	Responsabilidad por la Función Pública Entidades Públicas y/o Privadas.

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

COD ::	G03-A03-C101	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	TECNICO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA		
Gerencia ::	OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	AREA TECNICA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA		
Estructura Programática ::	01 0000 001 - SERVICIOS DE GESTION DE OPERACIONES	Código Nivel ::	8

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

El área técnica de proyectos de infraestructura realiza ante proyectos y proyectos a diseño final de acuerdo a instrucciones del inmediato superior, velando por la realización eficaz de proyectos y mantener el relacionamiento con futuros clientes.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	TECNICO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA		
Puestos bajo supervisión ::	Ninguno	Unidad	Ninguna

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	CREACION DE PRECIOS UNITARIOS PARA PROYECTOS DE TERCEROS
2	CREACION DE ITEMS NUEVOS CON EL GAMLP
3	COORDINACION CON LA UNIDAD DE COMERCIALIZACION PARA PROYECTOS CON TERCEROS
4	COORDINACION CON DIFERENTES UNIDADES DE GERENCIA DE OPERACIONES
5	ELABORACION DE PROYECTOS POR INSTRUCCIONES SUPERIORES
6	ELABORADOS DE PRESUPUESTOS
7	ELABORACION DE COMPUTOS METRICOS
8	ELABORACION DE CRONOGRAMA

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO
			(MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA	X	
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	BRINDAR PROYECTOS COMPLETOS A DISEÑO FINAL
2	TENER EN LA BASE DE DATOS TODOS LOS ITEMS PARA TERCEROS

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		**Prioridad** (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Titulo en provisión nacional en Ingeniería Civil / Arquitectura urbana	Excluyente
Formación Deseable ::	Postgrado en Elaboración de Proyectos de infraestructura publica	Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Curso de Modelado en 3d y renderización	Deseable
	Conocimientos en la elaboración de precios unitarios	Deseable
	Manejo de Ofimática	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	4 años	Excluyente
Experiencia Específica ::	1 años	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.

V°B° R.R.H. EMAVERDE

5.3.6. DEPENDIENTES GO

COD ::	G03-D03-C102	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	SECRETARIA DE GERENCIA DE OPERACIONES		
Gerencia ::	GERENCIA DE OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	GERENCIA OPERACIONES		
Estructura Programática ::	01 0000 001 - SERVICIOS DE GESTION DE OPERACIONES	Código Nivel ::	10

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Apoyar en labores secretariales administrativas a la Gerencia de Operaciones con la finalidad de hacer más eficientes los tiempos, facilitar la búsqueda de información y suministrar los artículos y/o servicios requeridos, ejecutando actividades de carácter administrativo relacionadas con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos internos y externos de la empresa, manteniendo la debida reserva y confidencialidad de la información proporcionada.

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	Gerente de Operaciones		
Puestos bajo Supervisión ::	Ninguna	AREA	Ninguna
			x

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1.	Recepción de documentos de diferentes Unidades Organizacionales
2.	Realizar registro de correspondencia
3.	Seguimiento de correspondencia
4.	Elaboración de oficios, notas, ordenes de servicio y otros similares, tomando nota de lo solicitado por el Gerente de Operaciones, Jefes de Unidad y técnicos
5.	Elaboración de requerimientos de materiales y productos terminados en coordinación con personal operativo de las diferentes unidades dependientes y Almacenes
6.	Llevar registro de Requerimientos con existencia, solicitados por las diferentes unidades dependientes
7.	Control de archivo interno
8.	Control de correlativos en documentación de las diferentes unidades dependientes
9.	Control de la agenda del Gerente de operaciones
10.	Informar al Gerente y Jefes de Unidad de informes o actividades pendientes
11.	Atención de teléfono asignado
12.	Encargada de los sellos de la oficina
13.	Registro de salidas de personal de piso
14.	Realizar las actividades que el Gerente de Operaciones o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO	X	
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	Agendar los compromisos, juntas y proyectos de la Gerencia.
2	Canalizar las llamadas telefónicas según corresponda y tomar nota de los recados cuando el personal de la Gerencia esta de sesionando o ausente.
3	Enviar correspondencia y materiales de forma interna y usuarios externos que tienen relación con la Gerencia.
4	Recepción y Distribución de correspondencia manteniendo la prudencia y confidencialidad de los documentos
5	Agendar los compromisos, juntas y proyectos de la Gerencia.

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)	Prioridad (Excluyente o Deseable)

Formación Académica ::	Secretariado Ejecutivo, Secretariado Administrativo, Relaciones Publicas o afines	Deseable
Formación Deseable ::		Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Técnicas de redacción Técnicas de Foliado Técnicas de clasificación y organización de documentos Conocimiento de Microsoft Office Uso de Internet	Deseable
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	3 años en funciones similares	Excluyente
Experiencia Específica ::	Mínima de 1 año en funciones similares	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Deseable
Área ::	Buena comunicación oral y escrita Destreza en el relacionamiento de personas Proactivo y organizado	Deseable

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

- Capacidad de comunicación: Contacto continuo con clientes internos, externos o terceros ya sea vía email, teléfono o de manera presencial. Redacción de cartas y documentos, etc…
- Capacidad de organización: Control de documentación e información, gestión del tiempo…
- Capacidad de trabajo en equipo: Coordinación con sus compañeros para desarrollar determinadas tareas, compartir responsabilidades y objetivos.
- Dinamismo: Desarrollo de diferentes actividades al mismo tiempo, para lo cual necesita adaptarse rápidamente a los cambios, así como, iniciativa para enfrentar situaciones difíciles.
- Capacidad de razonamiento: Resolución de problemas cotidianos basándose en el razonamiento lógico, extrayendo conclusiones y aprendiendo de la experiencia.

COD ::	G03-D03-C103	EMAVERDE MC01-V1

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto ::	CHOFER DE CAMIONETA GERENCIA DE OPERACIONES		
Gerencia ::	GERENCIA OPERACIONES		
Nombre Unidad ::	GERENCIA OPERACIONES		
Estructura Programática ::	01 0000 001 - SERVICIOS DE GESTION DE OPERACIONES	Código Nivel ::	20

II. OBJETIVO DEL PUESTO (Misión del Puesto)

Realizar la conducción de la camioneta con todas las normas de tránsito y cumpliendo las mismas, siguiendo las rutas otorgadas por el inmediato superior y en coordinación con el técnico responsable de acuerdo a cronograma, así mismo siendo responsable y realizando sus tareas de la mejor forma

III. DEPENDENCIA (Mencionar el o los puestos y no así a la persona)

Puesto del que depende ::	GERENTE DE OPERACIONES		
Puestos bajo Supervisión ::		Unidad	Ninguna
	Ninguna		x

IV. FUNCIONES DEL PUESTO (Priorizar por orden de importancia)

N°	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1	Verificar antes de salir de las instalaciones de la empresa las condiciones óptimas de la camioneta
2	Verificar la cantidad de combustible de la camioneta
3	Cumplir con las instrucciones del inmediato superiores
4	Realizar los Mantenimientos Preventivos y Correctivos del Vehículo asignado.
5	Mantener en orden y al día toda la documentación personal (licencia de conducir) y la documentación de la camioneta
6	Mantener Limpio el Vehículo (Interno y externo)
7	Solicitar combustible de la autoridad encargada asimismo entregar la factura del mismo
8	Ante cualquier accidente deberá informar de forma inmediata a su inmediato superior
9	Ayudar al mecánico en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la camioneta

N°	REQUIERE SELLO PARA:	SI	NO (MARCAR CON UNA X)
1	PIE DE FIRMA		X
2	V°B°		X
4	FIRMA AUTORIZADA CHEQUE Y/O OTROS		X
5	SELLO RECIBIDO		X
6	SELLO CON NOMBRE DE LA EMPRESA		X

V. PRODUCTOS (Especificar los productos que genera el puesto)

N°	DESCRIPCIÓN PRODUCTOS
1	

VI. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO (Perfil del profesional/técnico/obrero)

Requisitos Mínimos de Formación (Adicionar otros requisitos si son necesarios)		Prioridad (Excluyente o Deseable)
Formación Académica ::	Bachiller en humanidades	Deseable
Formación Deseable ::		Deseable
Otros conocimientos requeridos al puesto ::	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Deseable
	Responsabilidad por la Función Pública	Deseable
	Licencia de conducir categoría "A" y conocimientos de mecánica automotriz	Excluyente
Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisitos Mínimos		
Experiencia General ::	1 año	Excluyente
Experiencia Especifica ::	3 meses	Excluyente
Requisitos Constitucionales ::	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Deseable
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	Excluyente
Área ::	Entidades Públicas y/o Privadas.	

Cualidades Personales (Adicionar o quitar según corresponda)

Honestidad, adaptabilidad, capacitada de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al puesto, capacidad para trabajar bajo presión, buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas

ÁREA ORGANIZACIONAL		SELLO	FIRMA
Elaborado por :	Responsable de Planificación y Desarrollo Institucional	Walker M. Zuazo Guzmán RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL EMAVERDE	
Revisado por :	Gerente Administrativo Financiero	Lic. Wilfredo David Ahorca Fernandez GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMAVERDE	
	Jefe Unidad de Recursos Humanos	Lic. Franklin Guzman Gil JEFE DE RECURSOS HUMANOS EMAVERDE	
Aprobado por :	Gerente General a.i.	Ing. Angela Paola Oropeza Calle GERENTE GENERAL a.i. EMAVERDE	

V°B° R.R.H.H.