



INDUSTRIA NACIONAL
DEL CEMENTO

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente



RESOLUCIÓN PR N° 596 /2022

Asunción, 14 de noviembre de 2022

POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (I.N.C.).-

VISTA: La Carta Interna UPEP N° 76/2022 de la Unidad de Planificación Estratégica y Programas, de fecha 11 de noviembre de 2022, por la que eleva a consideración el Manual de Organización y Funciones de la Industria Nacional del Cemento (I.N.C.) y;

CONSIDERANDO: Que, la administración de la Industria Nacional del Cemento, comprometida con el desarrollo y modernización de los procesos internos de la institución, consciente de la necesidad de enfocarse en la organización de sus recursos humanos como principal componente de la estructura organizacional, y enfocados en el fortalecimiento de las funciones de las áreas misionales y de apoyo, ha encomendado a la Unidad de Planificación Estratégica y Programas, la tarea de desarrollar el Manual de Organización, con el objetivo de establecer un adecuado marco de actuación que acompañe la Misión y Visión de la empresa.-

Que, el principal propósito del presente Manual de Organización y Funciones es reflejar los lineamientos necesarios y las líneas de responsabilidad, funciones y perfiles necesarios adaptados a las necesidades de cada cargo, ya que a través del desempeño y aporte cotidiano en el trabajo, se lograra el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; así también, contribuirá al fortalecimiento de la Institución, a través de delineamientos claros para el correcto desarrollo de las funciones y para el cumplimiento de los objetivos propuestos.-

Que, el presente documento contiene la descripción de los cargos, las funciones de las distintas dependencias de la Institución y los perfiles que deben poseer los ocupantes de los cargos desde la Máxima Autoridad hasta nivel de Jefatura de Departamento, conforme al Organigrama Institucional vigente, aprobado por Resolución N° 373/2021 de fecha 22 de julio de 2022 y su modificatoria Resolución PR N° 381/2021 de fecha 28 de julio de 2021.-

Que, este manual fundamentalmente, se constituye como un instrumento de trabajo, dirigido a definir la organización, los objetivos y las funciones de los órganos integrantes de la empresa, con el objetivo de establecer un adecuado marco de actuación que acompañe la acción de modernización de la empresa y el fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos en el desarrollo de sus funciones.-

POR TANTO, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 17° de la Ley N° 2199/2003, modificatoria del Art. 23° de la Ley N° 126/69 "Carta Orgánica de la Industria Nacional del Cemento".-

**EL PRESIDENTE DE LA INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO
RESUELVE:**

- Art. 1° Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Industria Nacional del Cemento (I.N.C.), elaborado por la Unidad de Planificación Estratégica y Programas, cuyo texto íntegro se adjunta y forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2° Encomendar a todas las áreas afectadas, los tramites de implementación y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones aprobado por la presente resolución.
- Art. 3° Comunicar a quienes corresponda y luego archivar.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Industria Nacional del Cemento

Este manual tiene el objetivo de establecer un adecuado marco de actuación que acompañe la acción de organización de la institución. Las funciones establecidas para cada dependencia en el presente manual, tienen carácter enunciativo, pero no limitativo, pudiendo las superioridades competentes asignar otras.



Índice

Marco Legal de la Industria Nacional del Cemento (INC)	2
Estructura Orgánica de la Industria Nacional del Cemento (INC)	3
Presidencia de la Industria Nacional del Cemento (INC).....	4
Gabinete de Presidencia de la INC	7
Secretaría General.....	10
Coordinación Ambiental.....	13
Coordinación Técnica Comunicacional.....	16
Coordinación de Proyectos	19
Auditoría General Interna	22
Asesoría Jurídica	34
Unidad de Planificación Estratégica y Programas	37
Unidad de Transparencia, Anticorrupción y Seguridad.....	42
Gerencia de UOC	45
Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC.....	53
Gerencia de Logística.....	63
Gerencia Financiera.....	72
Gerencia Comercial	85
Gerencia Industrial	92
Gerencia Administrativa y de Capital Humano	118

Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Marco Legal de la Industria Nacional del Cemento (INC)

<i>Jerarquía de la Norma</i>	<i>Número / Fecha</i>	<i>Título</i>	<i>Artículo</i>	<i>Aplicación Específica</i>	<i>Proceso/Subproceso al que Aplica</i>
<i>Le y de creación</i>	Nº 126/69	Carta Orgánica de la Industria Nacional del Cemento	Todos los artículos	Explotación de Materia Prima, Producción de Cemento y comercialización del Cemento y derivados	Todos los procesos desde Explotación de la Materia Prima hasta la comercialización del Cemento y derivados
<i>Reorganización de Empresas y Organizaciones del Estado</i>	Ley Nº 2199/03	Artículos derogados de la Carta Orgánica	Artículos 9 al 21 derogados Artículos 22 y 23 modificados	Dirección y Consejo de Administración	Funciones del Presidente de la Institución

Elaborado por:

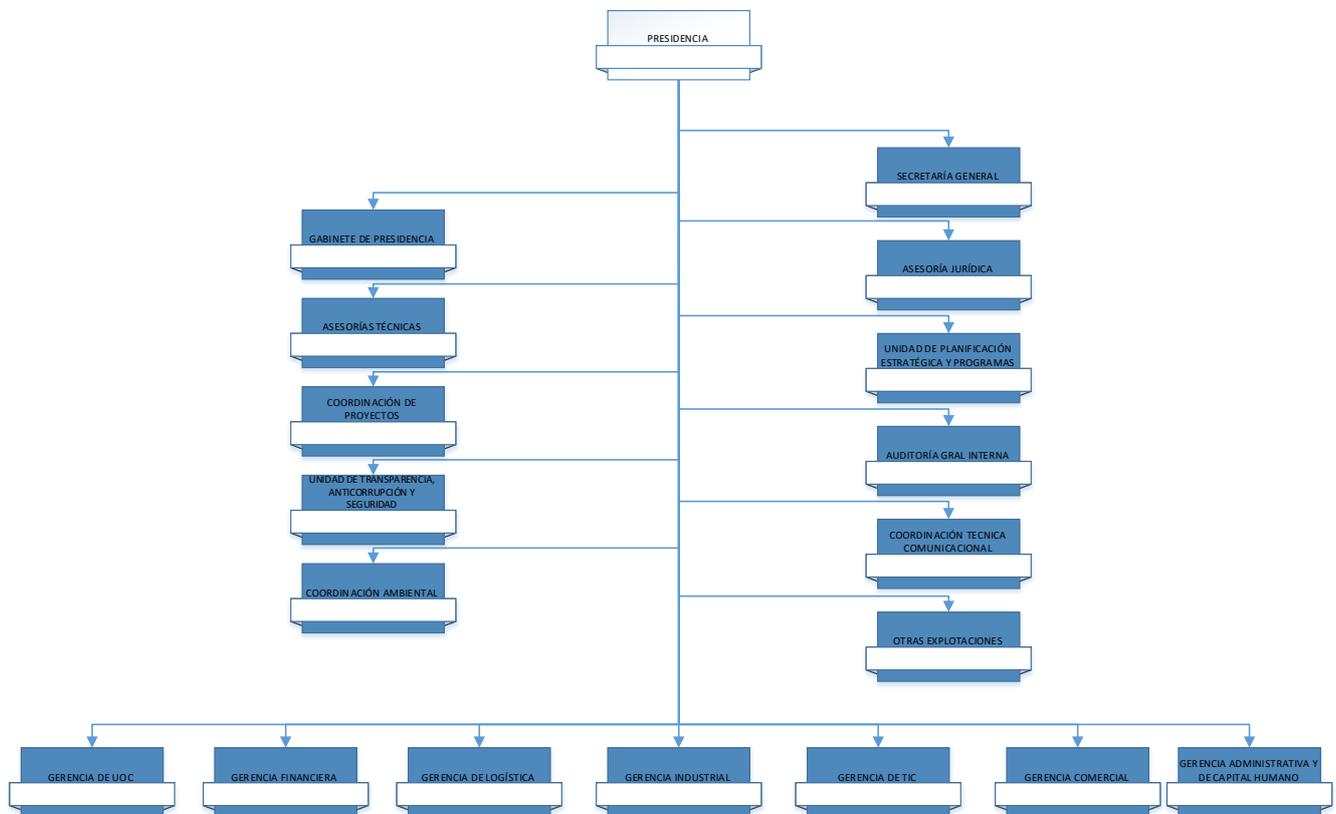
Unidad de Planificación Estratégica y Programas

Revisado por:Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Estructura Orgánica de la Industria Nacional del Cemento (INC)



Elaborado por:
Unidad de Planificación Estratégica
y Programas

Revisado por:
Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC

Aprobado por:
Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC

Fecha de la última revisión:
14/11/2022



Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 4 de 128	

Presidencia de la Industria Nacional del Cemento (INC)

Perfil del Cargo: Presidencia

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Presidencia
2.	Nivel:	Presidencia
3.	Ubicación del cargo:	
4.	Toma de decisiones:	<input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisa a:	Gabinete
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer la administración y representación legal de la Industria Nacional del Cemento.
2.	Funciones Específicas:	<p>Conforme a lo establecido en la Ley 2199/03:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir dicha Ley y los reglamentos de la empresa; Administrar la institución. Determinar la política económica y la orientación general de la empresa. Aprobar el reglamento interno de la empresa y adoptar el reglamento interno de trabajo que regule la actividad laboral a su cargo en concordancia con el Código de Trabajo vigente. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de costos, gastos e inversión. Aprobar , los planes de producción y de ampliación de la planta industrial.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



- Aprobar la memoria anual, el inventario, el balance general y la cuenta de resultado financiero de cada ejercicio, con informe del síndico.
- Gestionar la compra, permuta, dación en pago, cesión de toda clase de bienes inmuebles, muebles, semovientes, títulos, créditos, acciones, inventos, patentes, marcas de fábrica y de comercio, y venderlos, hipotecarlos, preñarlos o de otro modo transmitirlos a título oneroso, gravarlos, y constituir sobre ellos otros derechos reales en un todo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Otorgar poderes especiales cuando las circunstancias lo requieran.
- Celebrar contrato de locación, como locador o locatario ya sea de inmuebles de obras y de servicios, pudiendo renovarlos, modificarlos o rescindirlos.
- Contratar préstamos en el país o en el exterior, la emisión de bonos y debentures y otros títulos de deudas, de acuerdo con la ley de presupuesto y otras vigentes.
- Llamar a licitación pública o a concursos de precios para la ejecución de obras y la provisión de bienes y servicios.
- Aprobar la reevaluación de los activos y pasivos de la empresa, de acuerdo con los procedimientos legales, previo informe favorable del Síndico.
- Contratar expertos asesores o de firmas para la prestación de servicios profesionales o de asistencia técnica, y la organización de servicios especializados para la conservación para la conservación y buen funcionamiento de las maquinarias, equipos e instalaciones de la planta industrial.
- Nombrar, suspender o remover al gerente, a los jefes de departamentos, al secretario general y a los asesores.
- Representar a la empresa por sí o por medio de apoderado en todas las gestiones y circunstancias que fueren de interés para la misma;
- Ejercer las acciones y defensa ante tribunales y autoridades administrativas de cualquier naturaleza y jurisdicción.
- Suscribir las escrituras de compra y venta de inmuebles y de constitución de hipotecas y otros derechos reales.
- Adquirir y enajenar bienes muebles, celebrar contratos y en general realizar toda clase de operaciones con instituciones bancarias y entidades comerciales que tengan por objeto girar, descontar, aceptar, cobrar y negociar de cualquier modo letras de cambio, pagarés, cheques, giros, vales u otras obligaciones de documentos de crédito, y efectuar depósitos de dinero y otros valores y hacer extracciones parciales o totales de estos depósitos.
- Aceptar concordatos judiciales y adjudicaciones de bienes, otorgar poderes generales y especiales.
- Retribuir la prestación de servicios no regulares de acuerdo a las precisiones del presupuesto de la empresa.
- Administrar conjuntamente con los gerentes y funcionarios superiores habilitados, los fondos de la empresa.

Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



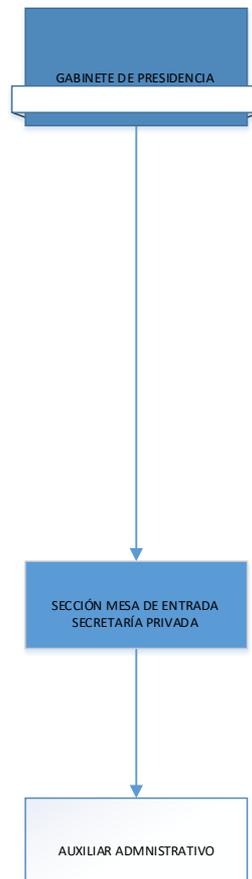
		<ul style="list-style-type: none">• Firmar con los gerentes o los funcionarios superiores habilitados los contratos, cheques, giros, letras, de cambio, pagarés y todo otro documento de cualquier naturaleza que comprometa financieramente a la empresa.• Suscribir conjuntamente con los gerentes y el contador las memorias, el balance, el inventario y las cuentas del resultado financiero de todo ejercicio anual.• Firmar las notas y correspondencia de la empresa. Las notas o comunicaciones comunes o de rutina podrán ser suscritas por los funcionarios a quienes corresponda la atención.• Ordenar la instrucción de sumarios administrativos y aplicar las sanciones que correspondan, conforme a la ley.• Calificar la suficiencia de las fianzas.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Requisitos:	Conforme a lo establecido en la Ley 2199/03: <ul style="list-style-type: none">• Nacionalidad paraguaya.• Por lo menos veinte y cinco años de edad.• Capacidad para ejercer el comercio.• No haber sido condenado por delitos comunes.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
---	---	---	---



Gabinete de Presidencia de la INC

Estructura Orgánica del Gabinete de Presidencia





Perfil de Cargo: Gabinete de Presidencia

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Gabinete
2.	Nivel:	Gerente
3.	Ubicación del cargo:	
4.	Toma de decisiones:	<input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Presidencia
6.	Supervisa a:	Secretaría Privada
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Gerencias y coordinaciones de otras dependencias
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la agenda del presidente y coordinar acciones con los miembros del gabinete.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las reuniones de los miembros del gabinete. Definir con el Presidente la agenda de actividades oficiales. Gestionar las peticiones de colaboración institucional. Administrar la Secretaría Privada de la Presidencia. Gestionar las actividades protocolares de la Presidencia.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Postgrados y/o capacitaciones en materias relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> Normativas relacionadas a la Función Pública. Conocimientos específicos sobre: planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión pública.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado. Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Lic. Olga Duarte Gabinete de Presidencia	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



Industria Nacional del Cemento

Código: MOF-INC-001

Manual de Organización y Funciones

Versión 00

Aprobado por Resolución
PR N° 596/2022

Página 9 de 128

instituciones del Sector Público o Privado.

IV- Competencias requeridas del cargo

1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.
----	--------------------------------	--	---

Elaborado por:

Unidad de Planificación Estratégica
y Programas

Revisado por:

Lic. Olga Duarte
Gabinete de Presidencia

Aprobado por:

Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC

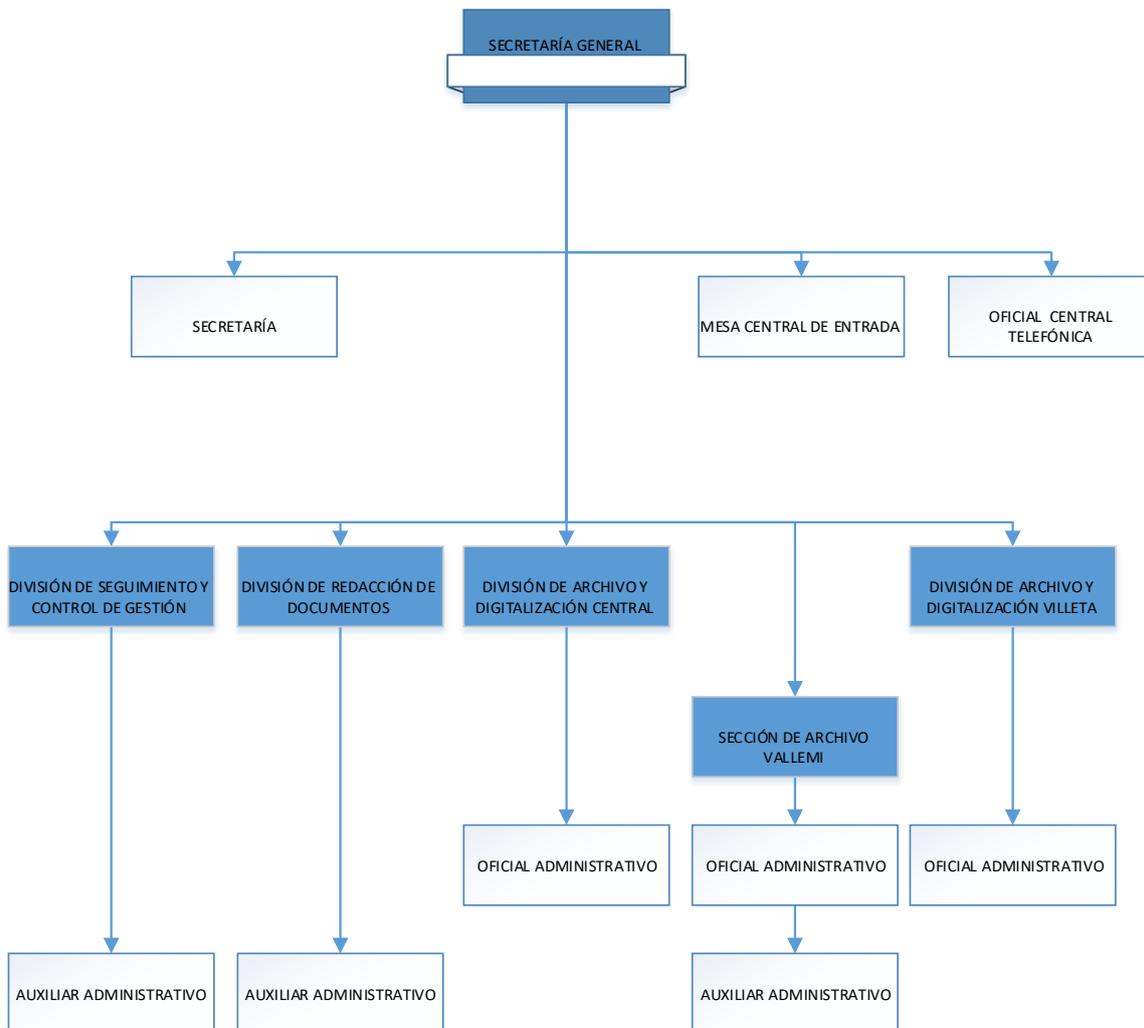
Fecha de la última revisión:

14/11/2022



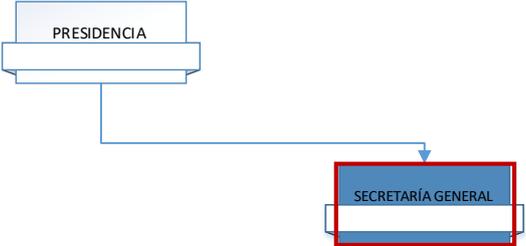
Secretaría General

Estructura Orgánica de la Secretaría General





Perfil del Cargo: Secretaría General

No.	Características	Descripción
I Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Secretaria General
2.	Nivel:	Gerencia
3.	Ubicación del cargo:	
4.	Toma de decisiones:	<p><input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución.</p> <p><input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo.</p> <p><input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.</p>
5.	Supervisado por:	Presidencia
6.	Supervisa a:	Secretaría, Mesa de Entrada, Central Telefónica, División de Redacción de Documentos, División de Seguimiento y Control de Gestión, División de Archivo y Digitalización Central, División de Archivo y Digitalización Villeta, Sección Archivo Vallemi, Oficial Administrativo de Central, Vallemi y Villeta, y Auxiliar Administrativo Central y Vallemi.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Presidencia, Gerencias, Jefatura de Gabinete, Asesorías, Coordinaciones y Áreas de Archivo Vallemi, Villeta y Central.
II Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">Garantizar el desarrollo de los procesos administrativos que conlleva la planificación, organización y manejo de la documentación emitida por la Presidencia de la Industria Nacional de Cemento.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">Verificar los proyectos de resolución enviados a la Presidencia para su aprobación.Refrendar las resoluciones emitidas por la Presidencia.Encargar la comunicación de las resoluciones aprobadas a las áreas correspondientes.Coordinar la implementación de las medidas institucionales según resolución.Supervisar la gestión de la mesa de entrada institucional y la central telefónica.Realizar el monitoreo, evaluación y control de los tiempos de respuesta, conforme a los parámetros establecidos para cada tipo de documentación de gestión, interna y externa.

Elaborado por:

Unidad de Planificación Estratégica
y Programas

Revisado por:

Abg. Berenice Savorgnan
Secretaría General

Aprobado por:

Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC

Fecha de la última revisión:

14/11/2022



- Supervisar la correcta conservación, digitalización y archivo de las documentaciones internas de acuerdo con su periodo legal de vigencia establecida de los tres frentes de servicio.

III Requisitos y especificaciones del cargo

1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Postgrado y/o Especializaciones en materias relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Normativas relacionadas a la Función Pública, y de procedimientos administrativos.• Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Institución.• Conocimiento en la gestión de documentos oficiales.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.

IV Competencias requeridas del cargo

1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad y probidad profesional.	<ul style="list-style-type: none">• Independencia de criterio.• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.
----	--------------------------------	--	--

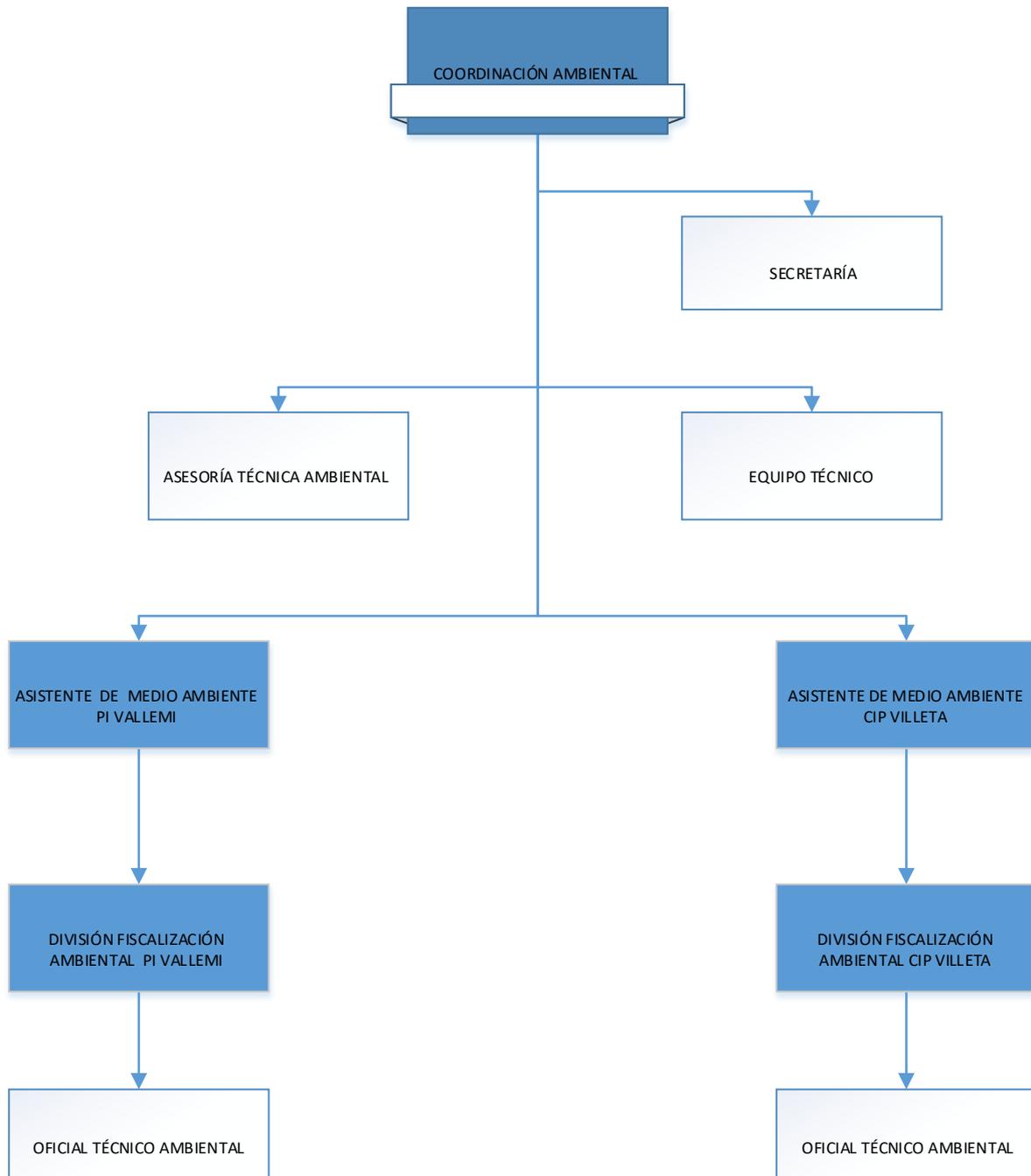
Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Abg. Berenice Savorgnan
Secretaría General**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Coordinación Ambiental

Estructura Orgánica de la Coordinación Ambiental





Perfil del Cargo: Coordinador Ambiental

No.	Características	Descripción
I Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Coordinador Ambiental
2.	Nivel:	Coordinación
3.	Ubicación del cargo:	
4.	Toma de decisiones:	<input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución.
		<input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo.
		<input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Presidencia
6.	Supervisa a:	Asistente Técnico, Equipo Técnico, Secretaría, Asistente de Medio Ambiente (Vallemi y Villeta).
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Presidencia, Gerencias y Coordinaciones.
II Descripción del cargo		
1	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que el proceso de producción del cemento se ajuste a las normativas ambientales vigentes.
2	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con las demás dependencias de la Empresa, la implementación de las medidas de mitigación contempladas en el Plan de Gestión Ambiental. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales vigentes que afecten a las actividades encaradas por la Empresa. Proponer soluciones sobre conflictos vinculados a la Ley 294/1993 de "Evaluación de Impacto Ambiental". Formular e implementar políticas financieras y de inversión pública destinadas a mitigar los impactos ambientales generados por obras desarrolladas por la Institución. Proponer instrumentos y procedimientos internos de Supervisión Socio - Ambiental y coordinar su aplicación. Asesorar a las Autoridades de la Empresa en los temas relacionados a la Gestión Ambiental y formar parte de comisiones consultivas donde fuese designado. Gestionar cooperaciones y relacionamiento del ámbito ambiental

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Raúl Gaona Coordinación Ambiental	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



		<p>con otras instituciones públicas o privadas y organizaciones de la sociedad civil.</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentar al Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible, en tiempo y forma, informes de auditoria de cumplimiento en carácter de declaración jurada.• Aprobar el Plan de Gestión de Manejo de Residuos Peligrosos y No Peligrosos.• Realizar informes acerca del cumplimiento de los PGA.• Ejecutar las actividades del monitoreo de acuerdo al PGA.• Servir de Nexo entre la Institución y los organismos de control ambiental, tales como SENACSA, MADES, Municipalidad, Gobernación, etc.• Gestionar la licencia ambiental ante el MADES.
--	--	--

III Requisitos y especificaciones del cargo

1	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario.
2	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Postgrado en temas ambientales (Evaluación de Impacto Ambiental, Auditoria Ambiental, Servicios Ambientales, Sistema de Gestión Ambiental, etc.).
3	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Normativas relacionadas a la Función Pública.• Registro de Consultor Ambiental vigente Expedido por el MADES.• Conocimiento de las leyes ambientales.
4	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.

IV Competencias requeridas del cargo

1	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.
---	--------------------------------	--	---

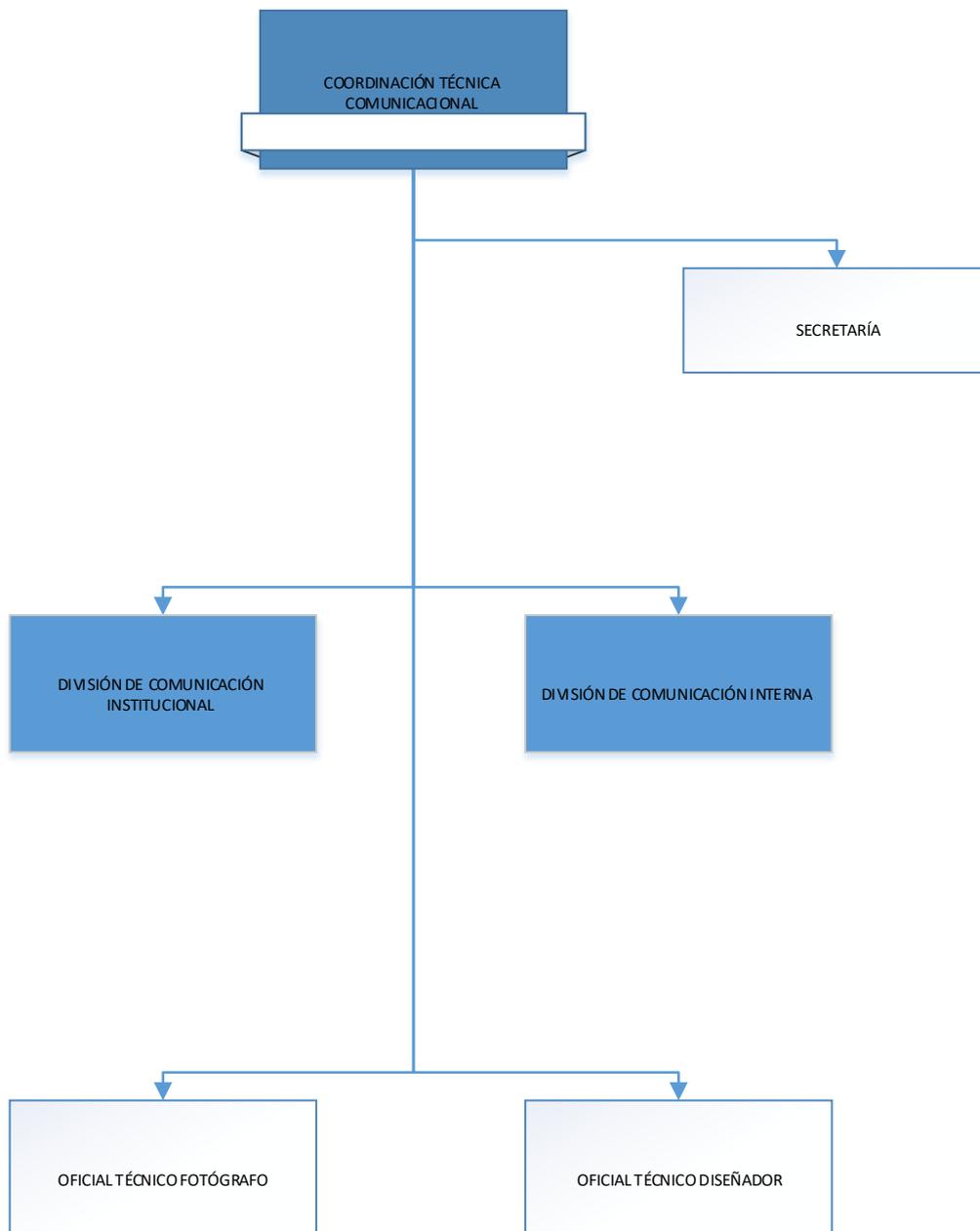
Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Ing. Raúl Gaona
Coordinación Ambiental**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Coordinación Técnica Comunicacional

Estructura Orgánica de la Coordinación Técnica Comunicacional





Industria Nacional del Cemento		Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones		Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
		Página 17 de 128	

Perfil del Cargo: Coordinación Técnica Comunicacional

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Coordinador Técnico Comunicacional
2.	Nivel:	Coordinación
3.	Ubicación del cargo:	
4.	Toma de decisiones:	<input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Presidencia
6.	Supervisa a:	Divisiones de Comunicación Institucional y Comunicación Interna
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Presidencia, Gerencias y Coordinaciones.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la comunicación interna y externa de la Institución.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Controlar la elaboración de contenido de interés institucional. Supervisar el calendario de publicaciones. Designar el canal de difusión de la información de contenido Institucional, de acuerdo al nivel de importancia y relevancia. Actuar de enlace con los medios de comunicación para la difusión de informaciones. Controlar la elaboración de los resúmenes semanales y mensuales, para su difusión a través del boletín informativo. Coordinar con las áreas la recepción de informes de las actividades anuales y gestionar la elaboración del informe de gestión de la presidencia de la INC. Acompañar y asesorar a los funcionarios autorizados a brindar informaciones en medios de prensa.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional universitario.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Lic. Luis E. Galeano Coord. Técnica Comunicacional	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Postgrados y/o capacitaciones en materias relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Normativas relacionadas a la Función Pública.• Conocimientos en gestión de la comunicación.• Conciencia Organizacional.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.

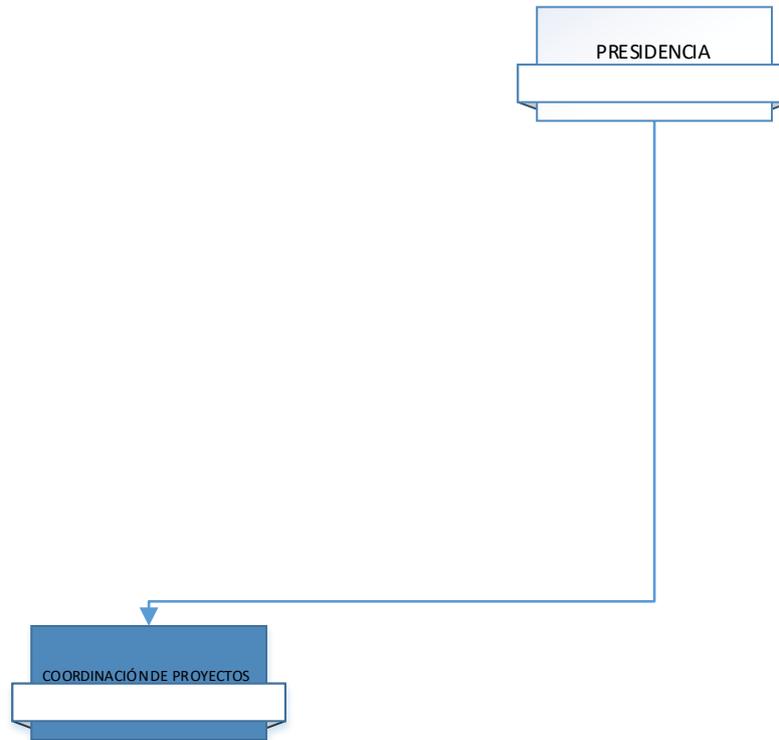
Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Lic. Luis E. Galeano
Coord. Técnica Comunicacional**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



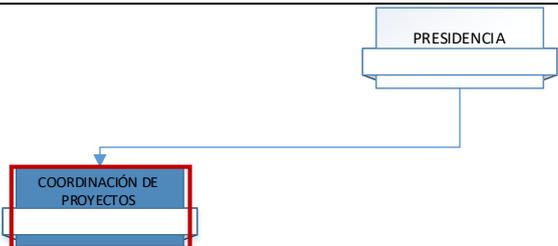
Coordinación de Proyectos

Estructura Orgánica de la Coordinación de Proyectos





Perfil del Cargo: Coordinación de Proyectos

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Coordinador de Proyectos
2.	Nivel:	Coordinación
3.	Ubicación del cargo:	
4.	Toma de decisiones:	<p><input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución.</p> <p><input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo.</p> <p><input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.</p>
5.	Supervisado por:	Presidencia
6.	Supervisa a:	Staff
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Presidencia, Gerencias y Coordinaciones.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">Gestionar la elaboración y el seguimiento proyectos de la Institución.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">Proponer una lista de proyectos posibles de alto valor económico o estratégico para la institución para ser incluidos en el plan estratégico.Impulsar la elaboración de estudios de pre - factibilidad de los proyectos conjuntamente con el área funcional.Elaborar actas de constitución de los proyectos de inversión conteniendo los estudios de mercado, ingeniería del proyecto y el estudio financiero generado por las áreas funcionales.Elaborar el cronograma estimado de los proyectos aprobados con la definición de responsabilidad y tareas.Realizar el seguimiento de la ejecución del proyecto e informar de su avance a la Máxima Autoridad.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">Profesional universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">Postgrados y/o capacitaciones en materias relacionadas al cargo.

Elaborado por:

Unidad de Planificación Estratégica
y Programas

Revisado por:

Arq. Mara Santacruz
Coordinación de Proyectos

Aprobado por:

Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC

Fecha de la última revisión:

14/11/2022



3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Normativas relacionadas a la Función Pública.• Normativas relacionadas a la Función y Contrataciones Públicas.• Conocimientos en gestión de proyectos y en gestión pública.• Conciencia Organizacional.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.

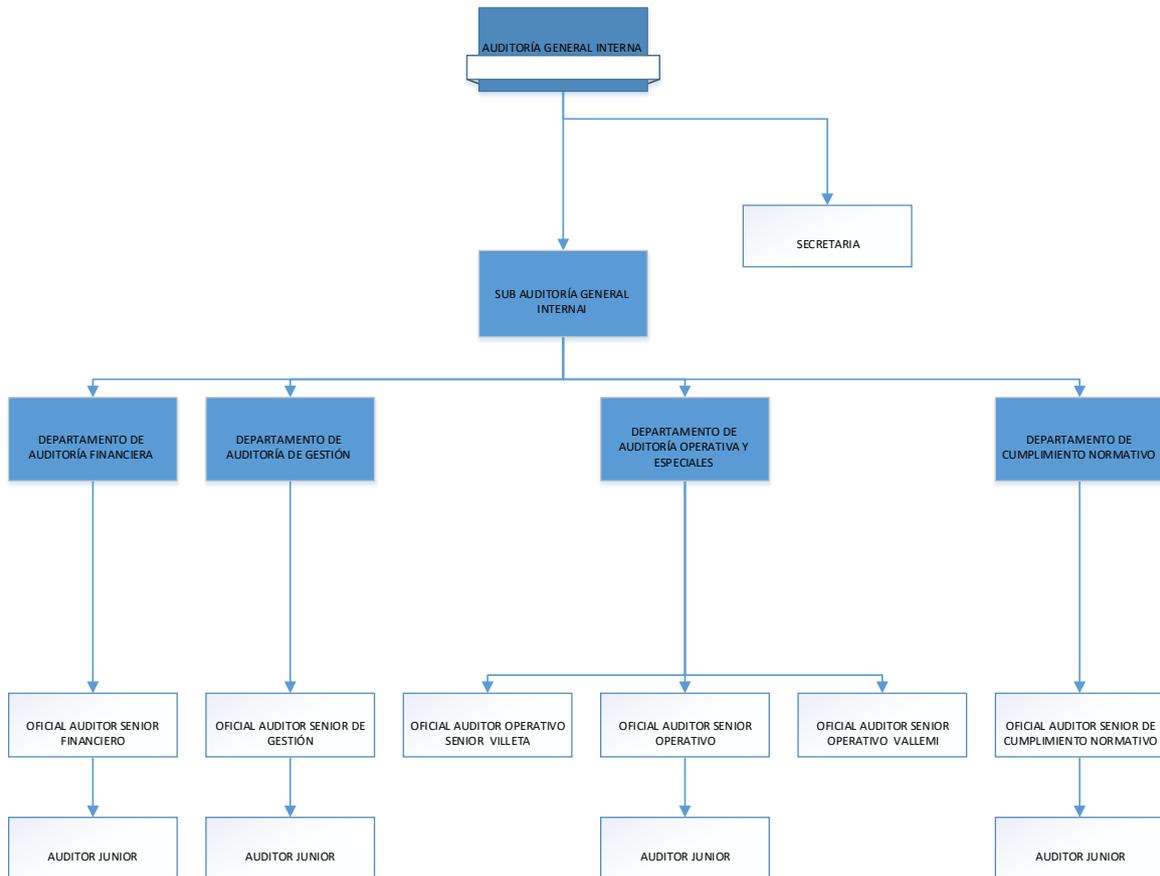
Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Arq. Mara Santacruz
Coordinación de Proyectos**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Auditoría General Interna

Estructura Orgánica de la Auditoría Interna





Perfil del Cargo: Auditoría General Interna

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Auditor General Interno
2.	Nivel:	Gerencia
3.	Ubicación del cargo:	
4.	Toma de decisiones:	<input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Presidencia
6.	Supervisa a:	Sub Auditor General Interno.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Presidencia, Gerencias y Coordinaciones.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y evaluar la actividad independiente y objetiva, asistiendo a la Institución a cumplir con sus objetivos misionales.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que el trabajo se ejecuta según las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, el Código de Ética promulgado por el Instituto de Auditores Internos (IAI), y el Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay. • Asegurar el desarrollo del plan anual de auditoría aprobado por el Presidente. • Solicitar al Presidente la aprobación para realizar modificaciones en el Plan Anual de Auditoría. • Asegurar que se cumplan las políticas y procedimientos de la Institución, así como de informar las deficiencias identificadas. • Garantizar la existencia de un plan anual de auditoría con base a una metodología orientada al riesgo y de acuerdo a los estándares generalmente aceptados de auditoría interna, considerando dentro del plan los requerimientos realizados por la Administración y la Presidencia. • Informar periódicamente a la Presidencia el estado de avance del Plan Anual de Auditoría.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: C.P. Horacio Da Ponte Auditoría General Interna	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



		<ul style="list-style-type: none">• Presentar informes ejecutivos periódicos a la Presidencia con los resultados de los trabajos realizados, así como sobre los resultados de las Evaluaciones de Calidad de la función de Auditoría General Interna.• Comunicar a los responsables de las áreas evaluadas los resultados de las auditorías, para el descargo y acciones de mejora en caso que ameriten, previo a la emisión definitiva de los informes.• Preparar el informe para la Presidencia y autoridades respectivas, sobre los hallazgos y recomendaciones de auditorías.• Analizar los logros y objetivos programados o deseados, desarrollando las siguientes actividades:<ul style="list-style-type: none">- Revisión y apreciación de la seguridad, conveniencia y aplicación de los controles jurídicos, contable, financiera y operativa.- Comprobar el cumplimiento de las políticas, planes, y procedimientos establecidos a los activos de la Institución, su conservación, mantenimiento y salvaguarda de pérdidas o deterioros.• Promover cambios importantes, que ayuden en tiempo y forma al desarrollo del trabajo• Impartir capacitaciones de su especialidad al equipo de trabajo.• Determinar la razonabilidad de la información financiera.• Evaluar la efectividad de la implementación del Sistema de Control Interno en base a las Normas de Requisitos Mínimos MECIP: 2015.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Tecnicaturas, y/o Posgrados.• Especializaciones en el área de Auditoría.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos específicos referentes a Auditoría de Gestión, Auditoría Financiera, Auditoría Operativa y Auditoría de Cumplimiento Normativo.• Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto.• Conocimientos en Organización y métodos.• Conocimiento en Manual de Auditoría Gubernamental. Modelo estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP y demás leyes que rigen la Función Pública.• Conocimiento sobre la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.• Ley de Presupuesto y su reglamentación.• Normativas legales CGR, AGPE, otros.• Ley 1626/00 de la Función Pública.• Uso, aplicación y normativas vigentes sobre el SIAGPE.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia no menor a 6 años Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: Experiencia no menor a 5 años en cargos Superiores o Alta Gerencia en Auditoría Interna o Externa en instituciones del Sector Público o Privado.

Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**C.P. Horacio Da Ponte
Auditoría General Interna**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



IV- Competencias requeridas del cargo

1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Independencia de criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para administrar conflictos. • Liderazgo. • Sigilo profesional.
----	--------------------------------	---	---

Perfil del Cargo: Sub Auditor General Interno.

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Sub Auditor General Interno.
2.	Nivel:	Sub Gerente
3.	Ubicación del cargo:	
4.	Toma de decisiones:	<p><input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución.</p> <p><input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo.</p> <p><input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.</p>
5.	Supervisado por:	Auditor General Interno.
6.	Supervisa a:	Departamento de Auditoría Financiera, Departamento de Auditoría de Gestión, Departamento de Auditoría Operativa y Especial, Departamento de Cumplimiento Normativo.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Gerencias y Coordinaciones.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el tiempo, calidad y mejora de la ejecución de las auditorías y dirigir a los equipos de trabajo.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su accionar. • Sustituir al Auditor General durante sus ausencias temporales, de conformidad con las disposiciones normativas que regulan el funcionamiento de la Auditoría Interna de la Empresa. • Representar al Auditor General en las reuniones internas y externas que éste disponga.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: C.P. Horacio Da Ponte Auditoría General Interna	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



		<ul style="list-style-type: none">• Controlar el desarrollo del plan anual de auditoría aprobado por el Presidente.• Elaborar resúmenes de gestión sobre las actividades desarrolladas por los Departamentos de Auditorías a su cargo y presentar los resultados obtenidos y las recomendaciones para las diferentes áreas.• Solicitar informes que considere necesario a los jefes de Departamentos a los efectos de controlar o evaluar el desarrollo de las auditorías y del plan anual de auditoría.• Desarrollar las demás actividades inherentes a su cargo que le asigne el Auditor General Interno.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Posgrados y/o diplomados relacionados al puesto.• Especializaciones en el área de Auditoría
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos específicos referentes a Auditoría de Gestión, Auditoría Financiera, Auditoría Operativa y Auditoría de Cumplimiento Normativo.• Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto.• Conocimientos en Organización y método.• Conocimiento en Manual de Auditoría Gubernamental. Modelo estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP y demás leyes que rigen la Función Pública.• Conocimiento sobre la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.• Ley de Presupuesto y su reglamentación.• Normativas legales CGR, AGPE, otros.• Ley 1626/00 de la Función Pública.• Uso, aplicación y normativas vigentes sobre el SIAGPE.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia no menor a 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: experiencia no menor de 4 años en labores de auditoría interna o externa en instituciones públicas o privadas.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.



Perfil del Cargo: Departamento de Cumplimiento Normativo

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Cumplimiento Normativo.
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD AGI[AUDITORÍA GENERAL INTERNA] --> S[SECRETARÍA] AGI --> SAIGI[SUB AUDITORÍA GENERAL INTERNA] SAIGI --> DA[AUDITORÍA FINANCIERA] SAIGI --> DGA[AUDITORÍA DE GESTIÓN] SAIGI --> DAOE[AUDITORÍA OPERATIVA Y ESPECIALES] SAIGI --> DCN[DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Sub Auditor General Interno.
6.	Supervisa a:	Oficial Auditor Sénior. Oficial Auditor Junior.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamento de Auditoría Financiera, Departamento de Auditoría de Gestión, Departamento de Auditoría Operativa y Especial.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Determinar el nivel de cumplimiento de las normas vigentes, disposiciones legales y los riesgos asociados por el incumplimiento de pactos y acuerdos.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar e implementar un programa de cumplimiento legal eficaz. Crear controles internos sólidos y supervisar su cumplimiento. Elaborar y revisar las políticas de la empresa. Auditar los procesos, prácticas y documentos para identificar puntos de mejora. Evaluar las actividades comerciales para evaluar el riesgo de cumplimiento. Colaborar con auditores externos y RR. HH. cuando sea necesario. Identificar necesidades de capacitación de los funcionarios en cuanto a reglamentos y prácticas del sector. Asistir en las dudas o preguntas de los funcionarios en materia de cumplimiento legal. Promover mejoras en la Gestión Administrativa teniendo en cuenta las normativas legales vigentes.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: C.P. Horacio Da Ponte Auditoría General Interna	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



		<ul style="list-style-type: none">Llevar un registro adecuado de los registros de trabajo utilizados por los Auditores.
--	--	---

III- Requisitos y especificaciones del cargo

1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">Tecnicaturas, y/o Posgrados.Especializaciones en el área de Auditoría
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos específicos referentes a Auditoría de Gestión, Auditoría Financiera y Auditoría Operativa.Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto.Conocimiento en Manual de Auditoría Gubernamental. Modelo estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP y demás leyes que rigen la Función Pública.Conocimiento sobre la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.Ley de Presupuesto y su reglamentación.Normativas legales CGR, AGPE, otros.Ley 1626/00 de la Función Pública.Uso, aplicación y normativas vigentes sobre el SIAGPE.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: Experiencia no menor a 4 años en Instituciones del Sector Público o Privado.Experiencia Específica: Experiencia no menor a 3 años en labores de Auditoría Interna o Externa en instituciones del Sector Público o Privado.

IV- Competencias requeridas del cargo

1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de tomar decisiones.Capacidad de trabajo en equipo.Responsabilidad.Independencia de criterio.	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para administrar conflictos.Liderazgo.Sigilo profesional.
----	--------------------------------	--	---

Perfil del Cargo: Departamento de Auditoría de Gestión

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Auditoría de Gestión.
2.	Nivel:	Departamento

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: C.P. Horacio Da Ponte Auditoría General Interna	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



3.	Ubicación del cargo:	
4.	Toma de decisiones:	<p><input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución.</p> <p><input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo.</p> <p><input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.</p>
5.	Supervisado por:	Sub Auditor General Interno.
6.	Supervisa a:	Oficial Auditor Sénior. Oficial Auditor Junior.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamento de Auditoría Financiera, Departamento de Auditoría Operativa y Especial, Departamento de Cumplimiento Normativo.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la correcta administración de los recursos públicos, que permitan el fortalecimiento de la gestión y de los procesos institucionales.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que se cumplan las políticas y procedimientos de la Institución, así como de informar las deficiencias identificadas. Propiciar mecanismos que contribuyan al fortalecimiento del Control Interno. Velar por el cumplimiento del Sistema de Control Interno en los distintos procesos y áreas operativas de la empresa. Comprobar la correcta utilización de los recursos administrativos, regidos por los principios de economía y eficiencia. Realizar auditorías a los diferentes procesos operativos de las áreas Administrativas, a fin de evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno de cada área. Identificar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno para su optimización y fortalecimiento. Promover mejoras en la Gestión Administrativa en función a las normativas legales vigentes. Llevar un registro adecuado de los documentos de trabajo utilizados por los Auditores.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Tecnicaturas, y/o Posgrados. Especializaciones en el área de Auditoría.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: C.P. Horacio Da Ponte Auditoría General Interna	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos específicos referentes a Auditoría Financiera, Auditoría Operativa y Auditoría de Cumplimiento Normativo. • Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto. • Conocimiento en Manual de Auditoría Gubernamental. Modelo estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP y demás leyes que rigen la Función Pública. • Conocimiento sobre la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”. • Ley de Presupuesto y su reglamentación. • Normativas legales CGR, AGPE, otros. • Ley 1626/00 de la Función Pública. • Uso, aplicación y normativas vigentes sobre el SIAGPE.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia no menor a 4 años en Instituciones del Sector Público o Privado. • Experiencia Específica: Experiencia no menor a 3 años en labores de Auditoría Interna o Externa en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Independencia de criterio.
		<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para administrar conflictos. • Liderazgo. • Sigilo profesional.

Perfil del Cargo: Departamento de Auditoría Financiera

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD A[AUDITORIA GENERAL INTERNA] --> B[SUBAUDITORIA GENERAL INTERNA] A --> C[SECRETARIA] B --> D[DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA] B --> E[DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTION] B --> F[DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA Y ESPECIALES] B --> G[DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Sub Auditor General Interno.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: C.P. Horacio Da Ponte Auditoría General Interna	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



6.	Supervisa a:	Oficial Auditor Sénior. Oficial Auditor Junior.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamento de Auditoría de Gestión, Departamento de Auditoría Operativa y Especial, Departamento de Cumplimiento Normativo.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">Determinar el grado de eficiencia y eficacia de la aplicación de los recursos financieros, así como del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas vigentes.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">Verificar los registros y contabilización del movimiento de bienes, que afecten las cuentas patrimoniales, para lograr su consolidación.Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes relacionados con la clasificación, administración y custodia de los bienes de la empresa.Examinar y verificar la correcta aplicación de normas administrativas, presupuestarias, financieras y contables.Efectuar el control de las rendiciones de cuentas de Fondos Fijos (Caja chica) para determinar si las mismas se ajustan a las normas vigentes.Verificar el Balance General, Estado de Resultados, variación del Patrimonio Neto, flujo de efectivo y Notas Contables del ejercicio a ser auditado.Emitir dictámenes sobre los Estados Financieros del ejercicio a ser auditado.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">Tecnicaturas, y/o Posgrados.Especializaciones en el área de Auditoría.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos específicos referentes a Auditoría de Gestión, Auditoría Operativa y Auditoría de Cumplimiento Normativo.Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto.Conocimiento en Manual de Auditoría Gubernamental. Modelo estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP y demás leyes que rigen la Función Pública.Conocimiento sobre la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.Ley de Presupuesto y su reglamentación.Normativas legales CGR, AGPE, otros.Ley 1626/00 de la Función Pública.Uso, aplicación y normativas vigentes sobre el SIAGPE.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: Experiencia no menor a 4 años en Instituciones del Sector Público o Privado.Experiencia Específica: Experiencia no menor a 3 años en labores de Auditoría Interna o Externa en instituciones del Sector Público o Privado.

Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**C.P. Horacio Da Ponte
Auditoría General Interna**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



IV- Competencias requeridas del cargo

1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Independencia de criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para administrar conflictos. • Liderazgo. • Sigilo profesional.
----	--------------------------------	---	---

Perfil del Cargo: Departamento de Auditoría Operativa y Especial

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Auditoría Operativa y Especial.
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD A[AUDITORIA GENERAL INTERNA] --> B[SUB AUDITORIA GENERAL INTERNA] A --> C[SECRETARIA] B --> D[DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA] B --> E[DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTION] B --> F[DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA Y ESPECIALES] B --> G[DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Sub Auditor General Interno.
6.	Supervisa a:	Oficial Auditor Sénior (Fábrica Vallemi, Villeta y Administración Central)). Oficial Auditor Junior (Fábrica Vallemi, Villeta y Administración Central).
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamento de Auditoría Financiera, Departamento de Auditoría de Gestión, Departamento de Cumplimiento Normativo.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Auditar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: C.P. Horacio Da Ponte Auditoría General Interna	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">Identificar las debilidades en el sistema de control interno implementado en el área fabril con la finalidad de diagnosticar e implementar recomendaciones que permitan reforzar el control interno.Acompañar inventarios parciales y/o generales en cada periodo, de materias primas, insumos, bienes muebles, inmuebles, transporte, equipos y máquinas de la empresa y remitir informes.Evaluar el Sistema de Control Interno en las distintas dependencias fabriles.Controlar si la empresa adquiere, protege y utiliza sus recursos de manera eficiente y económica.Fomentar la implementación del sistema de seguridad industrial en el área fabril de la empresa.Detectar los problemas que dificultan el desarrollo operativo de la empresa, encontrar las causas y proponer soluciones adecuadas.Identificar los puntos donde hay un peligro potencial y resaltar las oportunidades de mejora en los procesos productivos.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Acreditada:	<ul style="list-style-type: none">Tecnicaturas, y/o Posgrados.Especializaciones en el área de Auditoría.
3.	Capacidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos específicos referentes a Auditoría de Gestión, Auditoría Financiera, Auditoría Operativa y Auditoría de Cumplimiento Normativo.Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto.Conocimiento en Manual de Auditoría Gubernamental. Modelo estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP y demás leyes que rigen la Función Pública.Conocimiento sobre la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.Ley de Presupuesto y su reglamentación.Normativas legales CGR, AGPE, otros.Ley 1626/00 de la Función Pública.Uso, aplicación y normativas vigentes sobre el SIAGPE.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: Experiencia no menor a 4 años en Instituciones del Sector Público o Privado.Experiencia Específica: Experiencia no menor a 3 años en labores de Auditoría Interna o Externa en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de tomar decisiones.Capacidad de trabajo en equipo.Responsabilidad.Independencia de criterio.Habilidad para administrar conflictos.Liderazgo.Sigilo profesional.

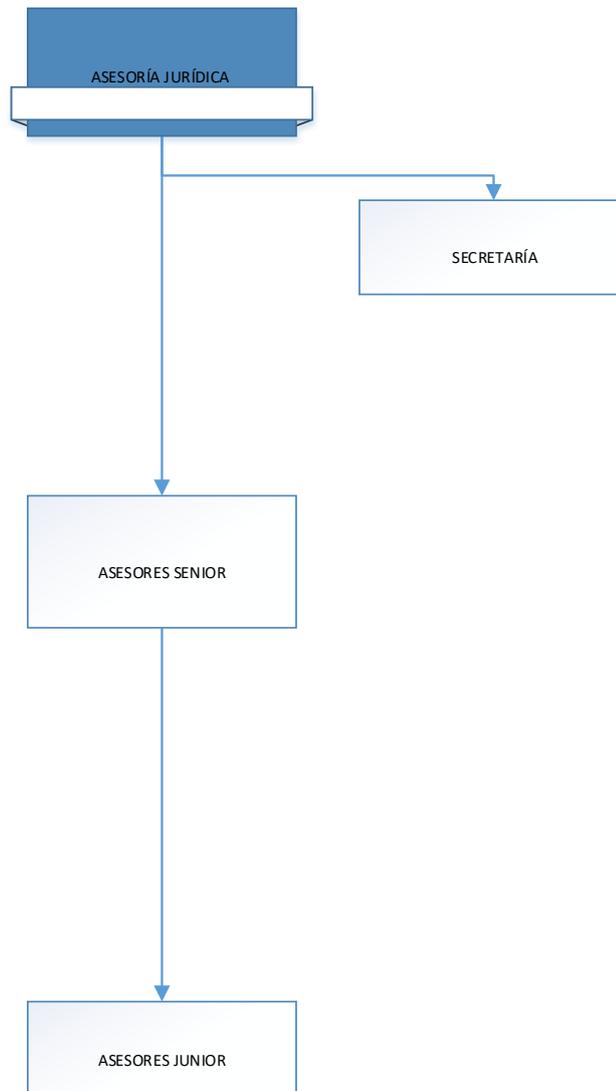
Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**C.P. Horacio Da Ponte
Auditoría General Interna**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Asesoría Jurídica

Estructura Orgánica de la Asesoría Jurídica





Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 35 de 128	

Perfil del Cargo: Asesoría Jurídica

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Asesor Jurídico
2.	Nivel:	Gerente
3.	Ubicación del cargo:	
4.	Toma de decisiones:	<input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución.
		<input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo.
		<input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Presidencia.
6.	Supervisa a:	Asesores Sénior y Junior.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Presidencia, Gerencias y Coordinaciones.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Administrar la Gestión Integral de los procesos jurídicos internos y externos y asesorar a la Presidencia y las distintas unidades organizacionales.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a las Unidades Administrativas y Técnicas de la institución, en aspectos administrativos y jurídicos. Verificar y dictaminar sobre diversos aspectos legales a solicitud de las Gerencias y/o Coordinaciones. Intervenir en representación de la empresa en los procesos judiciales en calidad de actor o demandado. Supervisar los procesos legales y administrativos internos.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
2.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Abogado matriculado.
3.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Postgrado en Derecho. Cursos, Seminarios y/o talleres relacionados al cargo.
4.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Normativas que rigen la Función Pública, Derecho Laboral, Derecho Administrativo y Derecho Civil y Comercial.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Abg. Alberto Rivero Asesoría Jurídica	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



5.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.

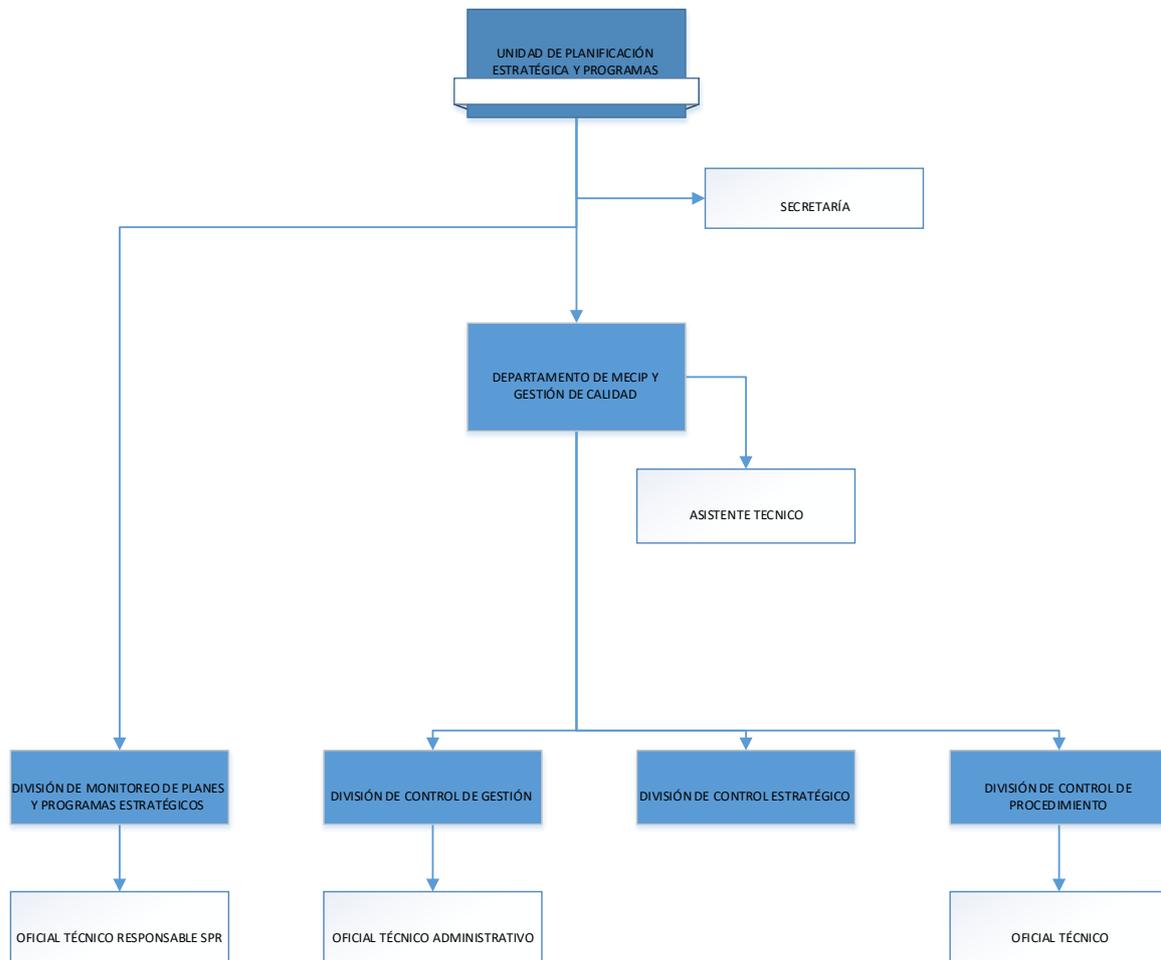
Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Abg. Alberto Rivero
Asesoría Jurídica**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Unidad de Planificación Estratégica y Programas

Estructura Orgánica de la Unidad de Planificación Estratégica y Programas





Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 38 de 128	

Perfil del Cargo: Unidad de Planificación Estratégica y Programas

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Coordinador de la Unidad de Planificación Estratégica y Programas
2.	Nivel:	Coordinación
3.	Ubicación del cargo:	
4.	Toma de decisiones:	<input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Presidencia.
6.	Supervisa a:	Departamento de MECIP y Gestión de Calidad.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Presidencia, Gerencias y Coordinaciones.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Administrar, promover y orientar el proceso de formulación de la Planificación Estratégica Institucional impulsando la mejora continua de los procesos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, la misión y la visión de la institución.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Promover, facilitar y dirigir la elaboración, consolidación, aprobación del Plan Estratégico institucional. Coordinar el proceso de diseño, formulación, aprobación y registro de los programas que se desprendan del Plan Estratégico Institucional a efectos de ser presupuestados e incluidos en el POI y PAC. Realizar la priorización sistemática de metas y objetivos para asegurar el alineamiento de los planes y programas con el Plan Estratégico Institucional. Elaborar las directrices de planificación y programación anual con capacitación al personal en preparación del POI y PAC. Coordinar el monitoreo, evaluación y control de gestión sistemática de los planes de corto, mediano y largo plazo, proponiendo los ajustes necesarios para el mejoramiento continuo. Presentar trimestralmente a la Presidencia informes sobre la marcha del Plan Operativo y semestralmente el avance de la planificación estratégica.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Econ. Francisco Pecci UPEP	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



		<ul style="list-style-type: none">• Gestionar la elaboración de informes periódicos del desempeño institucional y del cumplimiento del Plan Estratégico.• Brindar asesoramiento y asistencia técnica en las áreas de su competencia a la Presidencia y a todas las instancias de la institución que lo requieran.• Gestionar la publicación y difusión del plan estratégico y operativo Institucional.
--	--	--

III- Requisitos y especificaciones del cargo

1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Postgrados y/o capacitaciones relacionadas al puesto.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Normativas relacionadas a la Función Pública.• Conocimientos específicos sobre: planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión pública.• Diseño, desarrollo, implementación, evaluación y administración sistemas y procesos del Sector Público y Privado.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.

IV- Competencias requeridas del cargo

1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.
----	--------------------------------	--	---

Perfil del Cargo: Departamento de MECIP y Gestión de Calidad

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de MECIP y Gestión de Calidad
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre>graph TD; A[UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMAS] --> B[SECRETARÍA]; A --> C[DEPARTAMENTO DE MECIP Y GESTIÓN DE CALIDAD];</pre>
4.	Toma de decisiones:	○ ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución.

Elaborado por:

Unidad de Planificación Estratégica y Programas

Revisado por:Econ. Francisco Pecci
UPEP**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



		<input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo.
		<input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Unidad de Planificación Estratégica y Programas.
6.	Supervisa a:	Divisiones de Control de Gestión, Control Estratégico y Control de Procedimiento.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Gerencias, Coordinaciones y Departamentos.

II- Descripción del cargo

1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de la política de la empresa relacionada a Sistemas de Gestión de Calidad.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">Verificar el cumplimiento de la Políticas Internas de la institución.Verificar el cumplimiento de los plazos previstos para la entrega de los informes solicitados por los entes contralores.Administrar la documentación relacionada a los marcos jurídicos y legales que sustentan los procesos de calidad.Participar en procesos de diseño de programas de mejora.Promover y realizar el seguimiento de la implantación de los indicadores de procesos.Apoyar en la elaboración, consolidación, aprobación del Plan Estratégico institucional.

III- Requisitos y especificaciones del cargo

1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">Postgrados y/o capacitaciones relacionadas al puesto.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">Normativas relacionadas a la Función Pública.Manejo de normas de gestión de calidad ISO 9000.Conocimiento de los procesos y procedimientos del área asignada.Conocimiento de MECIP 2015 - Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno.Conocimiento de la NORMA PARAGUAYA NP 38004 17.Conocimiento del Plan Estratégico Institucional, Misión y Visión.Conocimiento de Gestión por Procesos y sistemas de implementación.Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Administración Pública.Conocimiento sobre las legislaciones vigentes que guarden relación con las tareas asignadas.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado.Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Econ. Francisco Pecci UPEP	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



Industria Nacional del Cemento

Código: MOF-INC-001

Manual de Organización y Funciones

Versión 00

Aprobado por Resolución
PR N° 596/2022

Página **41** de **128**

IV- Competencias requeridas del cargo

1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.
----	--------------------------------	--	---

Elaborado por:

Unidad de Planificación Estratégica
y Programas

Revisado por:

Econ. Francisco Pecci
UPEP

Aprobado por:

Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC

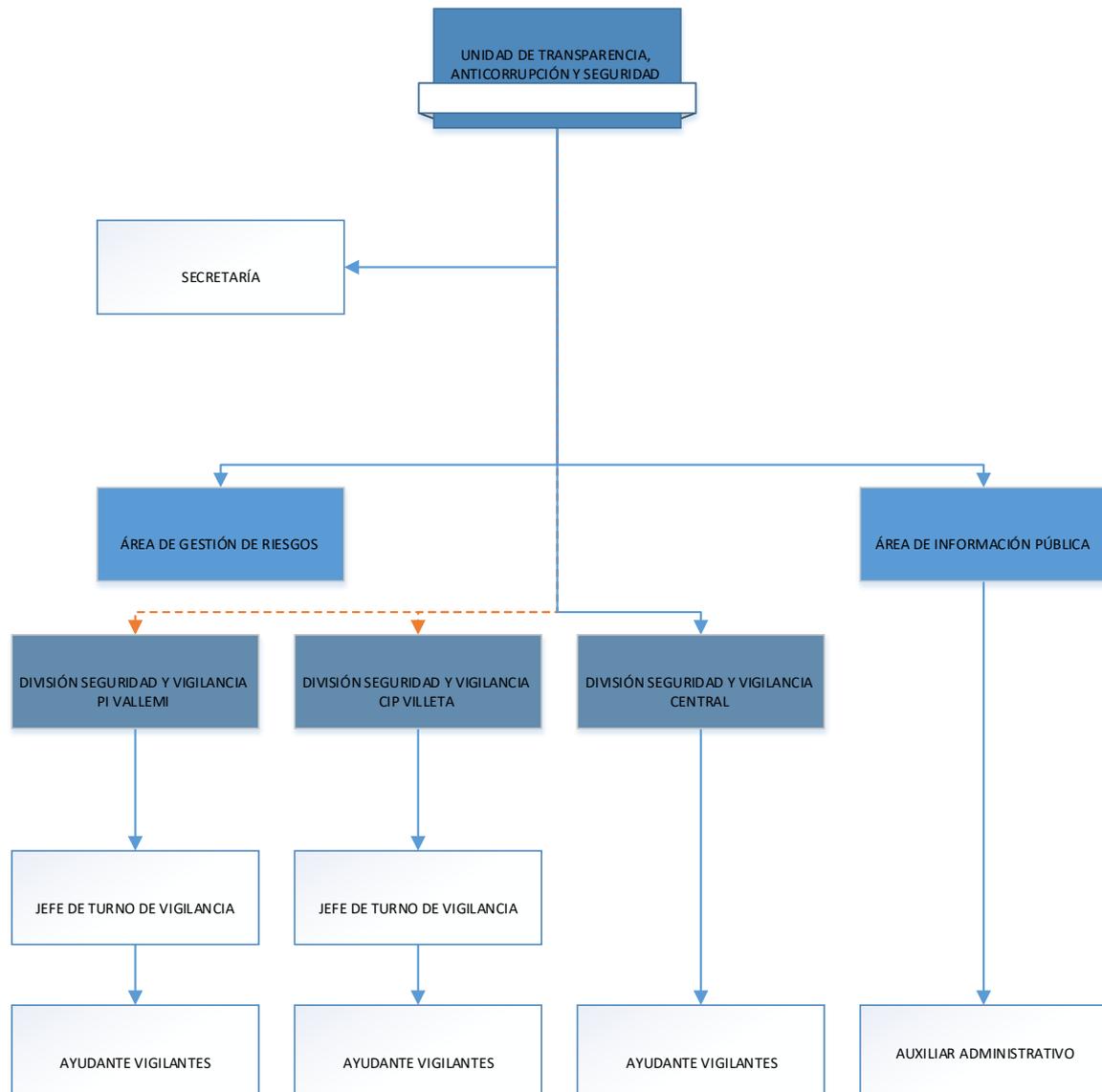
Fecha de la última revisión:

14/11/2022



Unidad de Transparencia, Anticorrupción y Seguridad

Estructura Orgánica de la Unidad de Transparencia, Anticorrupción y Seguridad





Perfil del Cargo: Unidad de Transparencia, Anticorrupción y Seguridad

No.	Características	Descripción
I Identificación del cargo		
1	Denominación del Cargo:	Coordinador de la Unidad de Transparencia, Anticorrupción y Seguridad
2	Nivel:	Coordinación
3	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD A[PRESIDENCIA] --> B[UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y SEGURIDAD] </pre>
4	Toma de decisiones:	<input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5	Supervisado por:	Presidencia.
6	Supervisa a:	Secretaría, Oficina de Información Pública, Oficina de Gestión de Riesgos, Divisiones de Seguridad Central, Villeta y Vallemí.
7	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Presidencia, Gerencias y Coordinaciones.
II Descripción del cargo		
1	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y monitorear la efectiva aplicación de las Políticas de Gobierno relacionadas a la transparencia y anticorrupción de la Gestión Pública dentro de la Institución así como las actividades de vigilancia y seguridad de la empresa.
2	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Proponer y asesorar al Presidente, Gerentes, Coordinadores y funcionarios en general, sobre lineamientos y criterios básicos en materia de integridad y eventos relacionados a la transparencia. Impulsar la implementación de una gestión institucional transparente, fundada en un modelo de servicio ético e íntegro. Intervenir en la gestión en materias de integridad y transparencia, e indicar las sugerencias para su efectiva aplicación al interior de las unidades que conforman la estructura organizacional de la Institución. Garantizar a los ciudadanos la disponibilidad permanente, actualizada, gratuita y en los plazos legales establecidos de toda la información pública que obra en la Institución. Formular recomendaciones a las Gerencias y Unidades de la Institución, tendientes a perfeccionar la transparencia de la gestión

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Gral. Div. (R) Derlis Cáceres UTAS	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



		<p>y facilitar el acceso a la información, a partir de la intervención realizada o apoyo requerido por las dependencias.</p> <ul style="list-style-type: none">• Atender y derivar las consultas y peticiones de la ciudadanía y los diferentes organismos a las instancias respectivas, referente a la gestión interna, a fin de promover y fomentar la transparencia en la Institución.• Elaboración de materiales de instrucción acerca de transparencia y participación ciudadana.• Propiciar mecanismos de participación ciudadana en el proceso de adopción de políticas del MOPC.• Administrar la vigilancia y seguridad perimetral así como controles de accesos de los distintos frentes.• Generar espacios de participación ciudadana que contribuyan a consolidar e institucionalizar un proceso transparente de gestión de recursos públicos y coadyuvar a las distintas dependencias de la Institución en la rendición pública de cuentas, que como parte de su política institucional busca una gestión eficaz y manejo transparente de la cosa pública.• Administrar y reducir los riesgos de corrupción en los distintos procesos institucionales, teniendo en cuenta el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la Institución.• Planificar y ejecutar procesos de investigación preliminar a fin de constatar la pertinencia de una denuncia o ante una sospecha de un hecho de corrupción en la Institución..
III Requisitos y especificaciones del cargo		
1	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario.
2	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Especialización y/o posgrados relacionados al cargo.
3	Capacidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none">• Normativas relacionadas a la función pública.• Conocimientos en leyes, decretos, resoluciones vigentes en el marco de transparencia pública.• Conocimiento en Normas de Seguridad y Anticorrupción.
4	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV Competencias requeridas del cargo		
1	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.

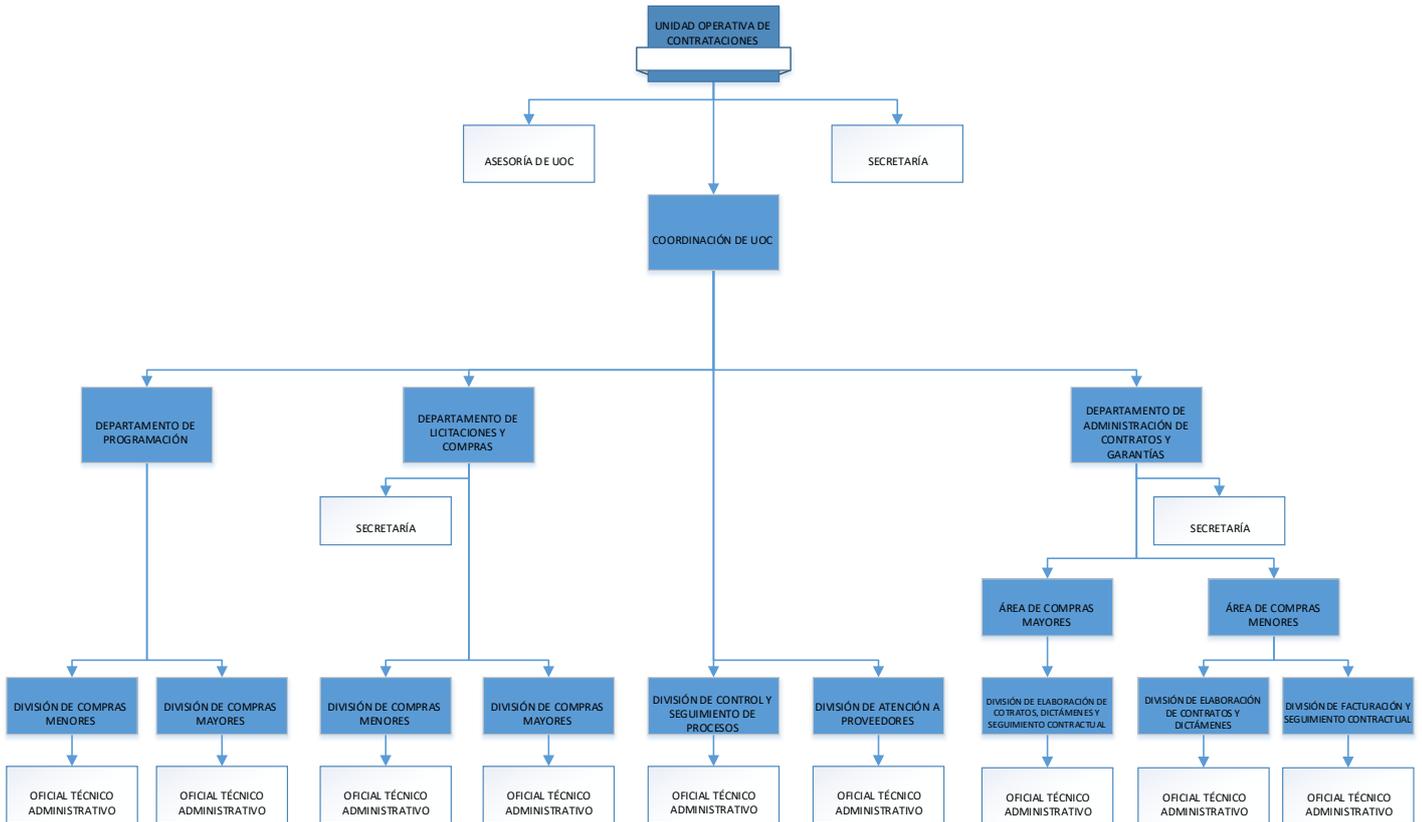
Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Gral. Div. (R) Derlis Cáceres
UTAS**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Gerencia de UOC

Estructura Orgánica de la Gerencia de UOC





Perfil del Cargo: Unidad Operativa de Contrataciones

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones
2.	Nivel:	Gerente
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD Presidencia[PRESIDENCIA] --> GerenciaUOC[GERENCIA DE UOC] Presidencia --> GerenciaFinanciera[GERENCIA FINANCIERA] Presidencia --> GerenciaLogistica[GERENCIA DE LOGISTICA] Presidencia --> GerenciaIndustrial[GERENCIA INDUSTRIAL] Presidencia --> GerenciaTIC[GERENCIA DE TIC] Presidencia --> GerenciaComercial[GERENCIA COMERCIAL] Presidencia --> GerenciaAdministrativa[GERENCIA ADMINISTRATIVA DE CAPITAL HUMANO] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Presidencia.
6.	Supervisa a:	Coordinación de UOC.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Presidencia, Gerencias y Coordinaciones.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar las contrataciones y adquisiciones de la institución.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Consolidar el Plan Anual de Contrataciones y elevar para la aprobación de la Máxima Autoridad. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones. Verificar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones. Elevar los Pliegos de Bases y Condiciones de las licitaciones públicas nacionales, internacionales y concurso de ofertas para aprobación de la Máxima Autoridad. Aprobar los Pliegos de Bases y Condiciones de las Licitaciones por Contratación Directa. Verificar los borradores de los contratos de los procesos adjudicados. Verificar los expedientes de los contratos ejecutados y remitir para el proceso de pago.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Especialización, posgrados, doctorados relacionados al cargo.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: C.P. Adriana Encina Gerencia UOC	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normativas relacionadas a la función pública. • Conocimientos en leyes, decretos, resoluciones vigentes en materia de contrataciones públicas.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado. • Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Independencia de criterio. • Habilidad para administrar conflictos. • Liderazgo. • Sigilo profesional.

Perfil del Cargo: Coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Coordinador de la Unidad Operativa de Contrataciones
2.	Nivel:	Coordinación
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD UOC[UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES] --> AS[ASESORÍA DE UOC] UOC --> SEC[SECRETARÍA] UOC --> COU[COORDINACIÓN DE UOC] COU --> DP[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN] COU --> DLC[DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y COMPRAS] COU --> DAG[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATES Y GARANTÍAS] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<ul style="list-style-type: none"> ● ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. ○ MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. ○ BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Gerente UOC
6.	Supervisa a:	Departamentos y Divisiones de la UOC.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Gerencias, Coordinaciones y Departamentos de otras dependencias.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las contrataciones y adquisiciones de la institución.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las imputaciones realizadas en el Plan Anual de Contrataciones.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: C.P. Adriana Encina Gerencia UOC	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones. • Dar seguimiento al proceso de aprobación de expediente de procesos de pago. • Supervisar el proceso de obtención de precios referenciales. • Analizar los vencimientos contractuales e informar a la superioridad. 		
III- Requisitos y especificaciones del cargo				
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional universitario. 		
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> • Postgrados y/o capacitaciones relacionados al cargo. 		
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Normativas relacionadas a la función pública. • Conocimientos en leyes, decretos, resoluciones vigentes en materia de contrataciones públicas. 		
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado. • Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en áreas relacionadas al puesto en instituciones del Sector Público o Privado. 		
IV- Competencias requeridas del cargo				
1.	Competencias del Cargo:	<table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Independencia de criterio. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para administrar conflictos. • Liderazgo. • Sigilo profesional. </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Independencia de criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para administrar conflictos. • Liderazgo. • Sigilo profesional.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Independencia de criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para administrar conflictos. • Liderazgo. • Sigilo profesional. 			

Perfil del Cargo: Departamento de Administración de Contratos y Garantías

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Administración de Contratos y Garantías
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD UOC[UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES] --> AUOC[ASESORIA DE UOC] UOC --> COC[COORDINACIÓN DE UOC] UOC --> S[SECRETARÍA] COC --> DP[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN] COC --> DUC[DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS] COC --> DACG[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y GARANTÍAS] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: C.P. Adriana Encina Gerencia UOC	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



5.	Supervisado por:	Coordinación de la UOC.
6.	Supervisa a:	Área de compras mayores y Área de compras menores.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamentos y Áreas dependientes de la UOC.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Administrar los contratos de procesos licitatorios.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Verificar los informes de las garantías de fiel cumplimiento de contrato y gestionar las correcciones necesarias.• Verificar el cumplimiento de los plazos contractuales establecidos e intimar al cumplimiento según corresponda.• Verificar los expedientes de pago y elevarlos a la superioridad.• Emitir constancias de cumplimiento contractual.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Postgrados y/o capacitaciones relacionadas al puesto.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Normativas relacionadas a la función pública.• Conocimientos en leyes, decretos, resoluciones vigentes en materia de contrataciones públicas.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.

Perfil del Cargo: Departamento de Licitaciones y Compras

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Licitaciones y Compras
2.	Nivel:	Departamento

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: C.P. Adriana Encina Gerencia UOC	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



Industria Nacional del Cemento		Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones		Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
		Página 50 de 128	

3.	Ubicación del cargo:	
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Coordinación de la UOC.
6.	Supervisa a:	División de Compras menores y División de Compras mayores.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamentos y Áreas dependientes de la UOC.

II- Descripción del cargo

1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Controlar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones. Derivar los expedientes de los procesos licitatorios para el inicio, a las divisiones correspondientes. Remitir los borradores del pliego de bases y condiciones a las áreas requirentes para su verificación Dirigir los actos de apertura de los procesos licitatorios. Verificar y firmar el Cuadro Comparativo de Ofertas y el acta de apertura. Remitir los documentos de las ofertas recibidas para su evaluación.

III- Requisitos y especificaciones del cargo

2.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional universitario.
3.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Postgrados y/o capacitaciones relacionadas al puesto.
4.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> Normativas relacionadas a la función pública. Conocimientos en leyes, decretos, resoluciones vigentes en materia de contrataciones públicas.
5.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado. Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.

IV- Competencias requeridas del cargo

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: C.P. Adriana Encina Gerencia UOC	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



6.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Independencia de criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para administrar conflictos. • Liderazgo. • Sigilo profesional.
----	--------------------------------	---	---

Perfil del Cargo: Departamento de Programación

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Departamento de Programación
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD UOC[UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES] --> AS[ASESORÍA DE UOC] UOC --> SEC[SECRETARÍA] UOC --> COU[COORDINACIÓN DE UOC] COU --> DP[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN] COU --> DLC[DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y COMPRAS] COU --> DAC[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y GARANTÍAS] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Coordinación de la UOC.
6.	Supervisa a:	División de Compras menores y División de Compras mayores.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamentos y Áreas dependientes de la UOC, Departamento de Presupuesto.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la elaboración del PAC y la comunicación de las adjudicaciones.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar las solicitudes de adquisiciones remitidas por las dependencias y asignar las partidas presupuestarias y códigos de catálogo. • Elaborar el Programa Anual de Contrataciones y elevar a la superioridad. • Controlar el cumplimiento de la carga del Programa Anual de Contrataciones aprobado, en el Sistema de Contrataciones Públicas. • Controlar el cumplimiento de la carga de las adjudicaciones.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: C.P. Adriana Encina Gerencia UOC	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Postgrados y/o capacitaciones relacionadas al puesto.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Normativas relacionadas a la función pública.• Conocimientos en leyes, decretos, resoluciones vigentes en materia de contrataciones públicas.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.

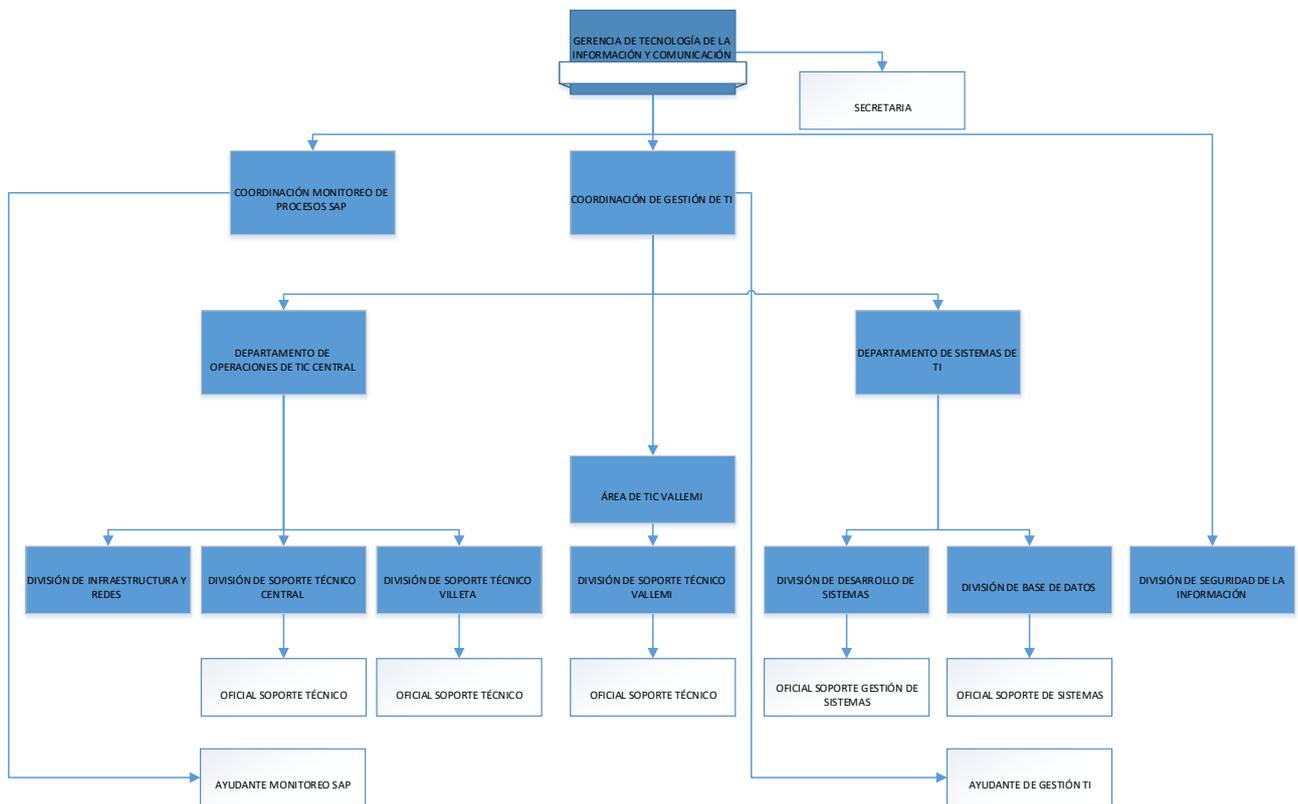
Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**C.P. Adriana Encina
Gerencia UOC**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC

Estructura Orgánica de la Gerencia de Tecnologías de la Información – TIC





Perfil del Cargo: Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Gerente de TIC
2.	Nivel:	Gerencia
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD Presidencia[Presidencia] --> GerenciaDeLUC[Gerencia de LUC] Presidencia --> GerenciaFinanciera[Gerencia Financiera] Presidencia --> GerenciaDeLogistica[Gerencia de Logística] Presidencia --> GerenciaIndustrial[Gerencia Industrial] Presidencia --> GerenciaDeTIC[Gerencia de TIC] Presidencia --> GerenciaComercial[Gerencia Comercial] Presidencia --> GerenciaAdministrativa[Gerencia Administrativa y de Apoyo] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Presidencia.
6.	Supervisa a:	Coordinación de Gestión TI y Coordinación de Monitoreo de Procesos SAP.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Presidencia, Gerencias y Coordinaciones.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Administrar la Gestión Integral de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, dirigida a proveer, mantener y desarrollar las Tecnologías de la Información, diseñando sistemas simplificados que permitan el logro de los objetivos institucionales, a través de la optimización de procesos en todas las unidades organizacionales de la institución, que lo requieran.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Definir las prioridades de implantación de los sistemas informáticos. Definirlas necesidades de capacitación de los usuarios del Sistema de Gestión y subsistemas conexos. Definir las prioridades de adquisición y mantenimiento del equipamiento. Aprobar el diseño del Sistema de Gestión y los enlaces con otros sistemas del Estado. Aprobar el diseño de la infraestructura de servidores que soportan los sistemas y servicios. Aprobar el diseño y la actualización de la Red de Comunicaciones de la institución. Aprobar el Plan Anual de Monitoreo de Seguridad en base a las políticas, normas y procedimientos vigentes. Aprobar el Manual de Gestión de Seguridad de la Información y el Plan de Respaldo de datos, aplicaciones y configuraciones basado

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Roberto Viveros Gerencia de TIC	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



Industria Nacional del Cemento		Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones		Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
		Página 55 de 128	

		<p>en las políticas, normas y mejores prácticas de seguridad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Plan de Continuidad de Operaciones y el Plan de Contingencia. • Aprobar el estudio de factibilidad técnica y económica para la adquisición de equipamiento, software o contratación de servicios.
--	--	---

III- Requisitos y especificaciones del cargo

1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario en Ingeniería Informática, Industrial, Lic. en Análisis de Sistemas u otras carreras afines.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> • Especializaciones y/o Posgrados en áreas relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (ITIL, COBIT, CMMI u otros). • Conocimiento sobre Políticas de Seguridad de la Información. • Conocimiento sobre operaciones avanzadas del sistema SAP. • Conocimiento sobre desarrollo de aplicaciones y gestión de base de datos. • Normativas relacionadas a la Función Pública.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado. • Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.

IV- Competencias requeridas del cargo

1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Independencia de criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para administrar conflictos. • Liderazgo. • Sigilo profesional.
----	--------------------------------	---	---

Perfil del Cargo: Coordinación Monitoreo de Procesos SAP

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Coordinador de Monitoreo de Procesos SAP
2.	Nivel:	Coordinación
3.	Ubicación del cargo:	
4.	Toma de decisiones:	<ul style="list-style-type: none"> ● ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Roberto Viveros Gerencia de TIC	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



		<input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo.
		<input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
6.	Supervisa a:	Consultores externos SAP, Ayudante Monitoreo SAP, Programadores SAP.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Coordinación de TI, División Seguridad de la Información, Departamentos y Áreas.

II- Descripción del cargo

1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Acompañar, supervisar y controlar la implementación del Sistema de Gestión SAP en la INC.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar el funcionamiento e implementación del Sistema de Gestión SAP en la institución.• Monitorear el registro de las operaciones diarias en el SAP.• Coordinar los servicios contratados de análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos.• Coordinar la puesta en producción (implantación) de los sistemas informáticos.• Proponer la actualización tecnológica del software (base de datos, sistemas operativos, herramientas de desarrollo y otros utilitarios).• Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de sistemas, los instructivos de operaciones y formularios para utilización de servicios y sistemas.• Evaluar los informes de incidentes, reclamos y novedades relativos a los sistemas informáticos y recomendar alternativas de solución o medidas tendientes a mejorar los servicios.• Supervisar la administración de la base de datos de los sistemas de gestión.• Coordinar la realización de cursos de capacitación de los sistemas informáticos a los usuarios finales y evaluar el cumplimiento y desarrollo de los mismos.• Cumplir y hacer cumplir con las Normas de Seguridad de la Información.

III- Requisitos y especificaciones del cargo

1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario en Ingeniería Informática, Industrial, Lic. en Análisis de Sistemas u otras carreras afines.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Especializaciones y/o Posgrados en áreas relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (ITIL, COBIT, CMMI u otros).• Conocimiento sobre Políticas de Seguridad de la Información.• Conocimiento sobre operaciones avanzadas del sistema SAP.• Conocimiento sobre desarrollo de aplicaciones y gestión de base de datos.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Roberto Viveros Gerencia de TIC	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



		<ul style="list-style-type: none"> • Normativas relacionadas a la Función Pública.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado. • Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefatura en áreas relacionados al puesto en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Independencia de criterio. • Habilidad para administrar conflictos. • Liderazgo. • Sigilo profesional.

Perfil del Cargo: Coordinación de Gestión TI

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Coordinador de Gestión TI
2.	Nivel:	Coordinación
3.	Ubicación del cargo:	
4.	Toma de decisiones:	<p><input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución.</p> <p><input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo.</p> <p><input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.</p>
5.	Supervisado por:	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
6.	Supervisa a:	Departamento de Operaciones de TIC Central, Departamento de Sistemas de TI, Área TIC Vallemi.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Coordinación de Monitoreo de Procesos SAP, División Seguridad de la Información, Departamentos y Áreas.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los proyectos de TI de la Institución y administrar la gestión de procesos y las áreas a su cargo en cumplimiento de los objetivos propuestos por la institución.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Roberto Viveros Gerencia de TIC	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la elaboración de planes de proyectos incluyendo estimaciones de requerimientos de equipamiento, software y recursos humanos.• Estudiar los avances en materia de tecnología informática y de comunicaciones a fin de determinar la conveniencia de la utilización de la misma.• Coordinar la elaboración de planes estratégicos y de mejora continua de TIC.• Coordinar la elaboración de normativas y procedimientos basados en estándares internacionales, marcos de referencias y buenas prácticas en gestión de la tecnología informática y de las comunicaciones.• Programar, realizar y supervisar el seguimiento a los proyectos de TIC.• Supervisar la ejecución de los contratos bajo la responsabilidad de la Gerencia.• Realizar el análisis técnico relativos a los procesos de adquisiciones o contrataciones bajo la responsabilidad de la Gerencia.• Coordinar la elaboración y la ejecución del Plan de Capacitación de los recursos humanos para su inclusión en el Plan Anual de la Institución.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario en Ingeniería Informática, Industrial, Lic. en Análisis de Sistemas u otras carreras afines.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Especializaciones y/o Posgrados en áreas relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (ITIL, COBIT, CMMI u otros).• Conocimiento sobre Políticas de Seguridad de la Información.• Conocimiento sobre operaciones avanzadas del sistema SAP.• Conocimiento sobre desarrollo de aplicaciones y gestión de base de datos.• Normativas relacionadas a la Función Pública.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefatura en áreas relacionados al puesto en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
5.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.

Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Ing. Roberto Viveros
Gerencia de TIC**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 59 de 128	

Perfil del Cargo: Departamento de Operaciones de TIC Central

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Operaciones de TIC Central
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Coordinación de Gestión de TI.
6.	Supervisa a:	División de Infraestructura y Redes, División Soporte Técnico Central, División Soporte Técnico Villeta.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamento de Sistemas de TI, Área TIC Vallemi y Divisiones.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y Gestionar la capacidad, disponibilidad y continuidad de la infraestructura tecnológica que soporta los servicios a los usuarios de los Organismos y Entidades del Estado.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Planificar la gestión de la capacidad, disponibilidad y continuidad de la infraestructura de Servidores, Sistema Operativo y Base de Datos. Presentar el diseño de la infraestructura tecnológica para la aprobación de la Gerencia. Evaluar la pertinencia de actualización tecnológica de versiones del software (base de datos, sistemas operativos, herramientas de desarrollo y otros utilitarios). Proponer el Plan de Respaldo de la información de los sistemas y servicios, que incluya los datos, las aplicaciones y las configuraciones de la infraestructura tecnológica de informática y comunicaciones. Coordinar la gestión de la capacidad, disponibilidad y continuidad de los servicios de red, de Internet y Correo Electrónico. Coordinar la gestión de la capacidad, disponibilidad y continuidad del Sistema Eléctrico, incluyendo el Sistema de Contingencia para la provisión de energía ininterrumpida.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Roberto Viveros Gerencia de TIC	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



		<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la gestión de continuidad de los servicios prestados por la Gerencia.• Coordinar la gestión de la capacidad, disponibilidad y continuidad de los recursos informáticos (equipamiento y software) y la asistencia técnica a los usuarios.• Coordinar la instalación y el mantenimiento preventivo o correctivo de los recursos informáticos (equipamiento y software).• Gestionar la adopción de medidas de desafección de equipos en cuando sean considerados obsoletos tecnológicamente.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario en Ingeniería Informática, Industrial, Lic. en Análisis de Sistemas u otras carreras afines.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Especializaciones y/o Posgrados en áreas relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (ITIL, COBIT, CMMI u otros).• Conocimiento sobre Políticas de Seguridad de la Información (ISO 27001, ISO 27002 y similares).• Conocimiento sobre gestión de Data Center.• Conocimiento sobre administración de redes LAN y WAN.• Conocimientos básicos de electricidad y electrónica.• Manejo de legislación vigente relacionada a la Institución.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.

Perfil del Cargo: Departamento de Sistemas TI

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Sistemas TI
2.	Nivel:	Departamento

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Roberto Viveros Gerencia de TIC	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



3.	Ubicación del cargo:	
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Coordinación de Gestión de TI.
6.	Supervisa a:	División Desarrollo de Sistemas, División de Bases de Datos.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamento de Operaciones TIC, Área TIC Vallemi y Divisiones.

II- Descripción del cargo

1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, mantenimiento y administración de los Sistemas de Gestión de la institución.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos, conforme a prioridades recibidas de la Gerencia. • Coordinar los servicios contratados de análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos. • Coordinar la puesta en producción (implementación) de los sistemas informáticos. • Proponer la actualización tecnológica del software (base de datos, sistemas operativos, herramientas de desarrollo y otros utilitarios). • Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de sistemas, los instructivos de operaciones y formularios para utilización de servicios y sistemas. • Evaluar los informes de incidentes, reclamos y novedades relativos a los sistemas informáticos y recomendar alternativas de solución o medidas tendientes a mejorar los servicios. • Supervisar la administración de la base de datos de los sistemas de gestión. • Coordinar la realización de cursos de capacitación de los sistemas informáticos a los usuarios finales y evaluar el cumplimiento y desarrollo de los mismos. • Brindar asistencia a la Gerencia Industrial en la administración de los sistemas de Control de la Industria. • Cumplir y hacer cumplir con las Normas de Seguridad de la Información.

III- Requisitos y especificaciones del cargo

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Roberto Viveros Gerencia de TIC	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">Profesional Universitario en Ingeniería Informática, Industrial, Lic. en Análisis de Sistemas u otras carreras afines.		
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">Especializaciones y/o Posgrados en áreas relacionadas al cargo.		
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento sobre gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (ITIL, COBIT, CMMI u otros).Conocimiento sobre Políticas de Seguridad de la Información (ISO 27001, ISO 27002 y similares).Conocimiento sobre sistemas de automatización industrial (PLC, Sistemas SCADA y otros).Conocimiento sobre desarrollo de aplicaciones y gestión de base de datos.Manejo de legislación vigente relacionada a la InstituciónHerramientas informáticas avanzada, sistema de programación y/o analista de sistemas.		
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado.Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.		
IV- Competencias requeridas del cargo				
1.	Competencias del Cargo:	<table border="0"><tr><td><ul style="list-style-type: none">Capacidad de tomar decisiones.Capacidad de trabajo en equipo.Responsabilidad.Independencia de criterio.</td><td><ul style="list-style-type: none">Habilidad para administrar conflictos.Liderazgo.Sigilo profesional.</td></tr></table>	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de tomar decisiones.Capacidad de trabajo en equipo.Responsabilidad.Independencia de criterio.	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para administrar conflictos.Liderazgo.Sigilo profesional.
<ul style="list-style-type: none">Capacidad de tomar decisiones.Capacidad de trabajo en equipo.Responsabilidad.Independencia de criterio.	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para administrar conflictos.Liderazgo.Sigilo profesional.			

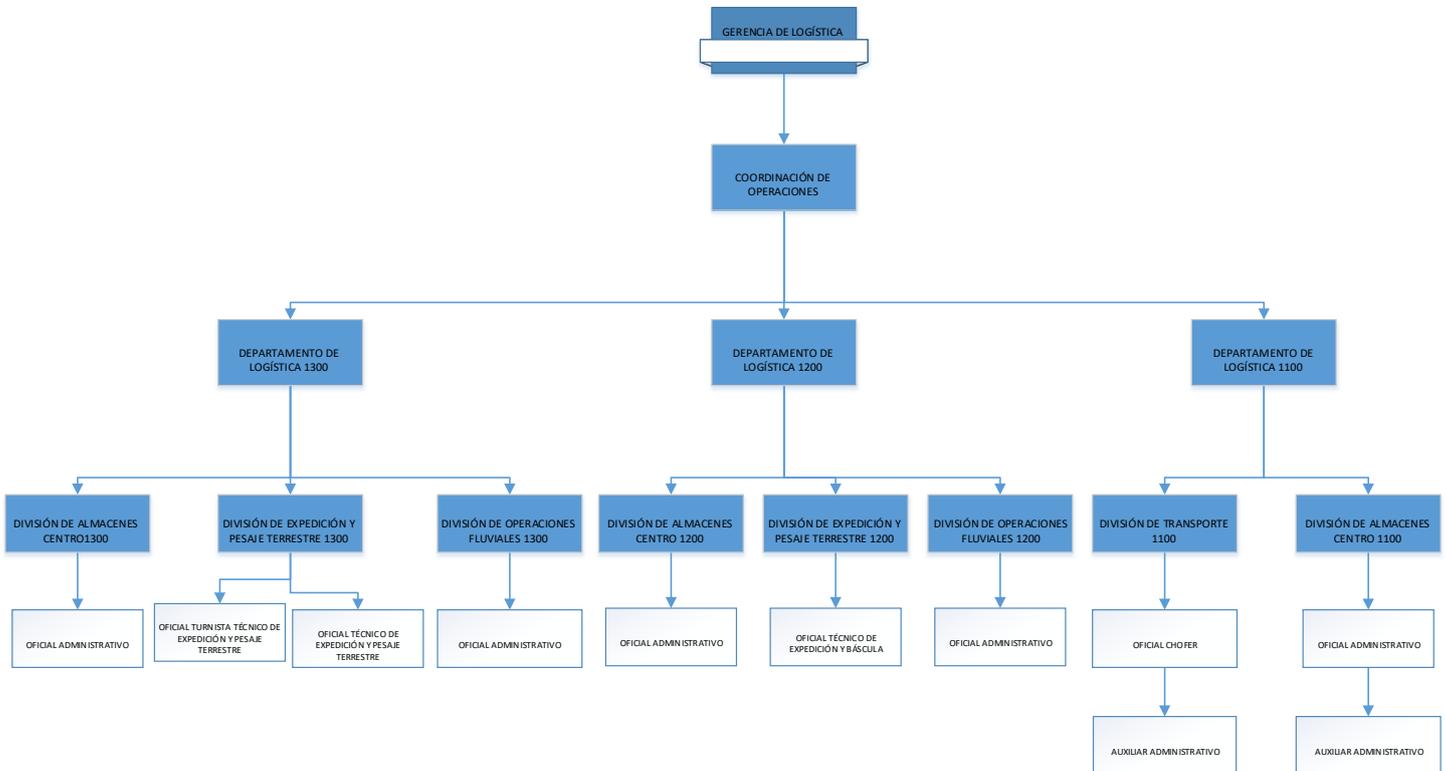
Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Ing. Roberto Viveros
Gerencia de TIC**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Gerencia de Logística

Estructura Orgánica de la Gerencia Logística



Elaborado por:
Unidad de Planificación Estratégica
y Programas

Revisado por:
Abg. Alfredo Machuca
Gerencia de Logística

Aprobado por:
Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC

Fecha de la última revisión:
14/11/2022



Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 64 de 128	

Perfil del Cargo: Gerencia de Logística

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Gerente de Logística
2.	Nivel:	Gerencia
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD P[PRESIDENCIA] --> G[UOC] P --> GF[GERENCIA FINANCIERA] P --> GL[GERENCIA DE LOGÍSTICA] P --> GI[GERENCIA INDUSTRIAL] P --> GTIC[GERENCIA DE TIC] P --> GC[GERENCIA COMERCIAL] P --> GA[GERENCIA ADMINISTRATIVA DE CAPITAL HUMANO] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia.
6.	Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de operaciones.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia, Gerencias y Coordinaciones.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Administrar recursos de la cadena de abastecimiento, suministro y distribución de las plantas fabriles.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Generar el Plan de requerimientos de insumos y materias primas de acuerdo a los Planes de Ventas y Producción. Solicitar la adquisición de los insumos, materias primas y servicios logísticos diversos a la UOC. Supervisar la ejecución de los contratos de adquisición de los insumos, materias primas y servicios logísticos diversos. Supervisar el mantenimiento, conservación e inventario actualizado de los almacenes de bienes de la Administración Central y de las plantas fabriles. Supervisar los registros de entradas y salidas de insumos y materias primas y salida de productos terminados. Analizar y emitir reportes sobre el stock de materias primas e insumos, al igual que los saldos de bienes y servicios logísticos en los contratos y tomar acciones para mantener la cadena de abastecimiento y suministro.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Universitario.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Abg. Alfredo Machuca Gerencia de Logística	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Especializaciones y/o Posgrados en áreas relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo, implementación, evaluación, y administración de sistemas y procesos del sector público y privado. Conocimiento de leyes y regulaciones de transportes y cargas en el país y en el mundo. Conocimiento y manejo de stock e inventarios, altas y bajas. Manejo de los INCOTERMS. Conocimientos de las normas de seguridad en plantas industriales. Manejo de sistemas de control de pesajes y basculas. Herramientas ofimáticas nivel avanzado, Sistemas ERP.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado. Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de tomar decisiones. Capacidad de trabajo en equipo. Responsabilidad. Independencia de criterio. Habilidad para administrar conflictos. Liderazgo. Sigilo profesional.

Perfil del Cargo: Coordinación de Operaciones

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Coordinador de Operaciones
2.	Nivel:	Coordinación
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD A[GERENCIA DE LOGISTICA] --> B[COORDINACIÓN DE OPERACIONES] B --> C[DEPARTAMENTO DE LOGISTICA 1200] B --> D[DEPARTAMENTO DE LOGISTICA 1200] B --> E[DEPARTAMENTO DE LOGISTICA 1100] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Gerente de Logística.
6.	Supervisa a:	Departamentos de Logística plantas de Vallemito y Villeta, y Administración Central.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Abg. Alfredo Machuca Gerencia de Logística	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Proveedores, Gerentes de otras dependencias, Dirección de Fábrica, Departamento de Producción, Departamento de Mantenimiento	
II- Descripción del cargo			
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las acciones operativas y administrativas de los recursos de la cadena de abastecimiento, suministro, almacenamiento y distribución de las plantas fabriles y Administración Central.	
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Requerir y coordinar el Plan de abastecimiento en base a los requerimientos de insumos, materias primas y servicios logísticos diversos, remitidos por los Departamentos.• Coordinar la ejecución operativa y administrativa de los contratos de adquisición de los insumos, materias primas y servicios logísticos diversos con los Departamentos.• Coordinar las repuestas a los requerimientos de informes internos y externos.• Coordinar la entrega de reportes sobre el stock de materias primas, insumos y servicios logísticos contratados, a las dependencias misionales y operativas.	
III- Requisitos y especificaciones del cargo			
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario.	
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Especializaciones y/o Posgrados en áreas relacionadas al cargo.	
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo, implementación, evaluación, y administración de sistemas y procesos del sector público y privado.• Conocimiento de leyes y regulaciones de transportes y cargas en el país y en el mundo.• Manejo de INCOTERMS.• Conocimiento y manejo de stock e inventarios, altas y bajas.• Conocimientos de las normas de seguridad en plantas industriales.• Manejo de sistemas de control de pesajes y basculas.• Herramientas ofimáticas nivel avanzado, Sistemas ERP.	
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.	
IV- Competencias requeridas del cargo			
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.

Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Abg. Alfredo Machuca
Gerencia de Logística**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Perfil del Cargo: Departamento de Logística Planta Vallemi

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Logística Planta Vallemi.
2.	Nivel:	Departamento.
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD A[GERENCIA DE LOGISTICA] --> B[COORDINACIÓN DE OPERACIONES] B --> C[DEPARTAMENTO DE LOGISTICA 1200] B --> D[DEPARTAMENTO DE LOGISTICA 1100] B --> E[DEPARTAMENTO DE LOGISTICA 1300] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Coordinación de Operaciones.
6.	Supervisa a:	División de Expedición y Pesaje Terrestre, División de Almacenes y Sección Combustibles, División de Operaciones Fluviales.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Dirección de Fábrica, Departamento de Producción, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Control de Calidad, Departamento de Administración de Personal, Departamento de Seguridad Industrial, Fabricación y Minas.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Administrar las operaciones de abastecimiento y distribución de la planta, y los recursos logísticos.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y mantener actualizadas las informaciones sobre inventarios y stock de bienes, insumos y materias primas del centro correspondiente. Supervisar todo el proceso de expedición y pesaje terrestre de insumos, materias primas y productos terminados. Establecer un plan de cumplimiento y controlar los indicadores de gestión de las divisiones a su cargo. Realizar los pedidos de materiales, insumos y servicios logísticos necesarios para la operatividad del departamento y de las divisiones a su cargo. Establecer estrategias operacionales para el cumplimiento irrestricto de las urgencias e incidencias.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Universitario.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Abg. Alfredo Machuca Gerencia de Logística	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Especializaciones y/o Posgrados en áreas relacionadas al cargo. 		
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo, implementación, evaluación, y administración de sistemas y procesos del sector público y privado. Conocimiento leyes y regulaciones de transportes y cargas en el país y en el mundo. Manejo de los INCOTERMS. Conocimiento y manejo de stock e inventarios, altas y bajas. Conocimientos de las normas de seguridad en plantas industriales. Manejo de sistemas de control de pesajes y basculas. Herramientas ofimáticas nivel avanzado, Sistemas ERP. 		
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado. Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado. 		
IV- Competencias requeridas del cargo				
1.	Competencias del Cargo:	<table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de tomar decisiones. Capacidad de trabajo en equipo. Responsabilidad. Independencia de criterio. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para administrar conflictos. Liderazgo. Sigilo profesional. </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de tomar decisiones. Capacidad de trabajo en equipo. Responsabilidad. Independencia de criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para administrar conflictos. Liderazgo. Sigilo profesional.
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de tomar decisiones. Capacidad de trabajo en equipo. Responsabilidad. Independencia de criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para administrar conflictos. Liderazgo. Sigilo profesional. 			

Perfil del Cargo: Departamento de Logística Planta Villeta

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Logística Planta Villeta.
2.	Nivel:	Departamento.
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD A[GERENCIA DE LOGISTICA] --> B[COORDINACIÓN DE OPERACIONES] B --> C[DEPARTAMENTO DE LOGISTICA 1200] B --> D[DEPARTAMENTO DE LOGISTICA 1200] B --> E[DEPARTAMENTO DE LOGISTICA 1200] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Coordinación de Operaciones.
6.	Supervisa a:	División de Expedición y Pesaje Terrestre, División de Almacenes y Sección Combustibles, División de Operaciones Fluviales.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Abg. Alfredo Machuca Gerencia de Logística	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Dirección de Fábrica, Departamento de Producción, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Control de Calidad, Departamento de Administración de Personal, Departamento de Seguridad Industrial, Fabricación.	
II- Descripción del cargo			
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Administrar las operaciones de abastecimiento y distribución de la planta, y los recursos logísticos.	
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar y mantener actualizadas las informaciones sobre inventarios y stock de bienes, insumos y materias primas del centro correspondiente.• Supervisar todo el proceso de expedición y pesaje terrestre de insumos, materias primas y productos terminados.• Establecer un plan de cumplimiento y controlar los indicadores de gestión de las divisiones a su cargo.• Realizar los pedidos de materiales, insumos y servicios logísticos necesarios para la operatividad del departamento y de las divisiones a su cargo.• Establecer estrategias operacionales para el cumplimiento irrestricto de las urgencias e incidencias.	
III- Requisitos y especificaciones del cargo			
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario.	
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Especializaciones y/o Posgrados en áreas relacionadas al cargo.	
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo, implementación, evaluación, y administración de sistemas y procesos del sector público y privado.• Conocimiento leyes y regulaciones de transportes y cargas en el país y en el mundo.• Manejo de los INCOTERMS.• Conocimiento y manejo de stock e inventarios, altas y bajas.• Conocimientos de las normas de seguridad en plantas industriales.• Manejo de sistemas de control de pesajes y basculas.• Herramientas ofimáticas nivel avanzado, Sistemas ERP.	
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.	
IV- Competencias requeridas del cargo			
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.

Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Abg. Alfredo Machuca
Gerencia de Logística**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 70 de 128	

Perfil del Cargo: Departamento de Logística Administración Central

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Logística Administración Central.
2.	Nivel:	Departamento.
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD A[GERENCIA DE LOGISTICA] --> B[COORDINACIÓN DE OPERACIONES] B --> C[DEPARTAMENTO DE LOGISTICA 1300] B --> D[DEPARTAMENTO DE LOGISTICA 1200] B --> E[DEPARTAMENTO DE LOGISTICA 1100] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Coordinación de Operaciones.
6.	Supervisa a:	División de Transporte y División de Almacenes de la Administración Central.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamentos y Divisiones de otras Áreas de la Administración Central.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Administrar las operaciones de abastecimiento y distribución de la oficina Administración Central, de los recursos logísticos y administrar las unidades móviles institucionales a su cargo.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y administrar el depósito o almacén de la administración central y mantener actualizados los inventarios de stock de bienes e insumos. Mantener las Unidades Móviles de la Institución operativas, incluyendo el mantenimiento de las mismas al igual que las reparaciones necesarias si las hubiere. Gestionar con las áreas solicitantes los traslados, viajes o gestiones a ser realizadas con las unidades móviles de la Institución. Establecer estrategias operacionales para el cumplimiento irrestricto de las urgencias e incidencias en los tres frentes, en el aspecto logístico.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Especializaciones y/o Posgrados en áreas relacionadas al cargo.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Abg. Alfredo Machuca Gerencia de Logística	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo, implementación, evaluación, y administración de sistemas y procesos del sector público y privado.• Conocimiento leyes y regulaciones de transportes y cargas en el país y en el mundo.• Manejo de los INCOTERMS.• Conocimiento y manejo de stock e inventarios, altas y bajas.• Conocimientos de las normas de seguridad en plantas industriales.• Manejo de sistemas de control de pesajes y basculas.• Herramientas ofimáticas nivel avanzado, Sistemas ERP.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.

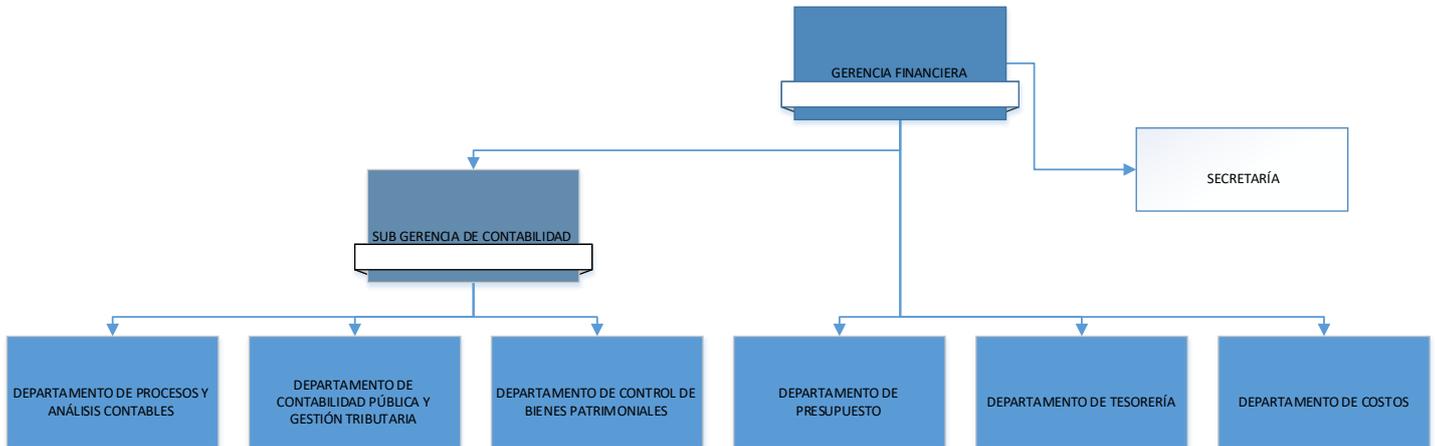
Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Abg. Alfredo Machuca
Gerencia de Logística**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Gerencia Financiera

Estructura Orgánica de la Gerencia Financiera



Elaborado por:
Unidad de Planificación Estratégica
y Programas

Revisado por:
Econ. Fabricio Gamarra
Gerencia Financiera

Aprobado por:
Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC

Fecha de la última revisión:
14/11/2022



Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 73 de 128	

Perfil del Cargo: Gerencia Financiera

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Gerente Financiero
2.	Nivel:	Gerente
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD P[PRESIDENCIA] --> G1[GERENCIA DE UOC] P --> GF[GERENCIA FINANCIERA] P --> G2[GERENCIA DE LOGÍSTICA] P --> GI[GERENCIA INDUSTRIAL] P --> G3[GERENCIA DE TIC] P --> GC[GERENCIA COMERCIAL] P --> GA[GERENCIA ADMINISTRATIVA DE CAPITAL TRABAJO] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Presidente.
6.	Supervisa a:	Sub Gerencia de Contabilidad, Departamentos de Presupuesto, Costos y Tesorería.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Presidencia, Gerencias y Coordinaciones.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Administrar los recursos financieros de la institución.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar la formulación presupuestaria como ser, POA, PAA, PAC y todos los programas necesarios a fin de cubrir las acciones estratégicas del PEI, así como las de la operación normal de la entidad. Aprobar los análisis y proyecciones de ingresos y gastos que faciliten la planificación y formulación presupuestaria. Aprobar los análisis de costos, que sirvan de base a la programación presupuestaria. Aprobar la Programación de Caja de acuerdo con las necesidades y compromisos de ejecución de recursos de cada una de las unidades organizacionales de la institución. Controlar la ejecución presupuestaria en concordancia con el presupuesto aprobado a la entidad. Presentar los resultados de la ejecución presupuestaria, ante las instancias institucionales del Estado, de acuerdo con la programación. Velar por la actualización del registro contable de todas las operaciones económico - financieras que se realicen como resultado de la ejecución presupuestaria.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Econ. Fabricio Gamarra Gerencia Financiera	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 74 de 128	

		<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la actualización del Registro de los Bienes Patrimoniales de la Entidad. Verificar el Informe de Rendición de Cuentas Anual, que deberá presentar la Presidencia de la institución, con la colaboración de todas las unidades organizacionales.
--	--	---

III- Requisitos y especificaciones del cargo

1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional egresado de carreras de Contabilidad, Economía, Administración de Empresas y/o carreras afines.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Especializaciones y/o Posgrados en áreas relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Administración Financiera Pública (amplio conocimiento del SIAF). <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Técnico de las leyes: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado” Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas” Y de la vigente Ley de Presupuesto General de la Nacional, con su respectivo Decreto Reglamentario. Normativas relacionadas a la Función Pública.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado. Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.

IV- Competencias requeridas del cargo

1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de tomar decisiones. Capacidad de trabajo en equipo. Responsabilidad. Independencia de criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para administrar conflictos. Liderazgo. Sigilo profesional.
----	--------------------------------	---	---

Perfil del Cargo: Sub Gerencia de Contabilidad

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Sub Gerente de Contabilidad
2.	Nivel:	Sub Gerente
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GF[GERENCIA FINANCIERA] --> SG[SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD] GF --> S[SECRETARIA] SG --> DPA[DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ANÁLISIS CONTABLES] SG --> DCPG[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA] SG --> DCP[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES] GF --> DP[DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO] GF --> DT[DEPARTAMENTO DE TESORERÍA] GF --> DC[DEPARTAMENTO DE COSTOS] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<ul style="list-style-type: none"> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Econ. Fabricio Gamarra Gerencia Financiera	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



		<input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo.		
		<input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.		
5.	Supervisado por:	Gerente financiero.		
6.	Supervisa a:	Departamentos de Análisis Contables, Contabilidad pública y gestión tributaria y Control de bienes Patrimoniales.		
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Gerencias y Coordinaciones de la Institución.		
II- Descripción del cargo				
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar la Contabilidad de la institución.		
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Controlar el proceso de los registros contables del Sistema Integrado de Contabilidad Pública (SICO).• Controlar el proceso de los registros contables del Sistema Tributario.• Supervisar los registros patrimoniales de la institución.• Aprobar el Balance General de Estado de Resultados.		
III- Requisitos y especificaciones del cargo				
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario en Ciencias Contables.		
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Especializaciones y/o Posgrados en áreas relacionadas al cargo.		
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Administración Financiera Pública (amplio conocimiento del SIAF).<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento Técnico de las leyes:• Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado"• Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas"• Y de la vigente Ley de Presupuesto General de la Nacional, con su respectivo Decreto Reglamentario.• Normativas relacionadas a la Función Pública.		
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.		
IV- Competencias requeridas del cargo				
1.	Competencias del Cargo:	<table border="0"><tr><td><ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.</td><td><ul style="list-style-type: none">• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.</td></tr></table>	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.			

Perfil del Cargo: Departamento de Procesos y Análisis Contables

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Econ. Fabricio Gamarra Gerencia Financiera	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Procesos y Análisis Contables
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Sub Gerente de Contabilidad.
6.	Supervisa a:	División de Análisis Contable, División de Procesamiento Contable, División de Contabilidad y Costos de Villeta y División de Contabilidad y Costos Vallemi.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamento de Contabilidad pública y gestión tributaria, Departamento de Control de bienes Patrimoniales, Departamento de Costos.
II- Descripción del cargo		
8.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y verificar la elaboración de los informes financieros de la institución, y analizar los mismos.
9.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Verificar los registros contables en el sistema comercial INFORMIX. Verificar los informes de costos de ambas plantas fabriles. Elaborar los informes financieros de la institución. Analizar los informes financieros según las necesidades.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Especializaciones y/o Posgrados en áreas relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Administración Financiera Pública (amplio conocimiento del SIAF). <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Técnico de las leyes: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" Y de la vigente Ley de Presupuesto General de la Nacional, con su respectivo Decreto Reglamentario.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Econ. Fabricio Gamarra Gerencia Financiera	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



		<ul style="list-style-type: none"> • Normativas relacionadas a la Función Pública.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado. • Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
5.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Independencia de criterio. • Habilidad para administrar conflictos. • Liderazgo. • Sigilo profesional.

Perfil del Cargo: Departamento de Contabilidad Pública y Gestión Tributaria

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Contabilidad Pública y Gestión Tributaria
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GF[GERENCIA FINANCIERA] --> SG[SUB GERENTE DE CONTABILIDAD] GF --> S[SECRETARÍA] SG --> DPA[DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ANÁLISIS CONTABLES] SG --> DCPG[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA] SG --> DCP[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES] GF --> DP[DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO] GF --> DT[DEPARTAMENTO DE TESORERÍA] GF --> DC[DEPARTAMENTO DE COSTOS] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Sub Gerente de Contabilidad.
6.	Supervisa a:	División de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, División de Gestión Tributaria.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamentos Procesos y análisis Contables y Control de bienes Patrimoniales.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y gestionar los registros de contabilidad pública y gestión tributaria.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los registros contables en el Sistema Integrado de Contabilidad Pública (SICO). • Verificar la presentación de las declaraciones impositivas. • Verificar las imputaciones presupuestarias y contables de ingresos y gastos.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Econ. Fabricio Gamarra Gerencia Financiera	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



III- Requisitos y especificaciones del cargo

1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Especializaciones y/o Posgrados en áreas relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Administración Financiera Pública (amplio conocimiento del SIAF). <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Técnico de las leyes: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado” Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas” Y de la vigente Ley de Presupuesto General de la Nacional, con su respectivo Decreto Reglamentario. Normativas relacionadas a la Función Pública.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado. Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.

IV- Competencias requeridas del cargo

1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de tomar decisiones. Capacidad de trabajo en equipo. Responsabilidad. Independencia de criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para administrar conflictos. Liderazgo. Sigilo profesional.
----	--------------------------------	---	---

Perfil del Cargo: Departamento de Control de Bienes Patrimoniales

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Control de Bienes Patrimoniales
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GF[GERENCIA FINANCIERA] --> SC[SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD] GF --> S[SECRETARIA] SC --> DPA[DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ANALISIS CONTABLES] SC --> DCPG[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PUBLICA Y GESTION TRIBUTARIA] SC --> DCB[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES] GF --> DP[DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO] GF --> DT[DEPARTAMENTO DE TESORERIA] GF --> DC[DEPARTAMENTO DE COSTOS] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<p><input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución.</p> <p><input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo.</p> <p><input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.</p>

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Econ. Fabricio Gamarra Gerencia Financiera	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



5.	Supervisado por:	Sub Gerente de Contabilidad.
6.	Supervisa a:	División de control de inventario, División de depreciación y revalúo, División de bienes patrimoniales Villeta y Vallemi.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamentos de Contabilidad pública y gestión tributaria; y Control de Procesos y Análisis Contables.

II- Descripción del cargo

1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Controlar las actividades relacionadas con el inventario, revalúo y depreciación de bienes de uso de la institución.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Registrar las incorporaciones de bienes en observancia a las normas legales.• Controlar el registro de bienes en el SICO y otros Sistemas Institucionales para los procesos anuales de Revalúo y Depreciación de Bienes.• Controlar la realización de inventarios físicos de los bienes de la institución en los tres frentes de servicios de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.• Controlar el registro en los formularios respectivos de los movimientos de bienes patrimoniales, las altas y bajas, los movimientos entre dependencias de la institución y las salidas de bienes de la Institución comunicadas por las dependencias afectadas.• Verificar la existencia física de los bienes patrimoniales de la institución, conforme con los sistemas y procedimientos vigentes.• Gestionar ante las entidades o instituciones respectivas, la titulación de los inmuebles, vehículos y cualquier otro bien que requiere de escrituración.• Comunicar al Sub Gerente de Contabilidad, cualquier anomalía en el estado de conservación o faltantes de los bienes que pudiere observar durante el desarrollo de sus actividades, para que se tomen las medidas que correspondan.• Proponer a instancias superiores la baja de aquellos bienes fuera de uso, a través de mecanismos o procedimientos legales establecidos.• Controlar y elevar a la Sub Gerencia de Contabilidad, todos los informes necesarios para su remisión al Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República, conforme a las normas y procedimientos vigentes.• Elaborar y confeccionar las especificaciones técnicas, para los procesos de llamados a licitaciones o concurso de ofertas para la contratación de servicios relacionados al área.• Controlar la previsión, carga, obligación y pago de los servicios básicos, tasas, impuestos.• Gestionar ante la Dirección General de Empresas Públicas, la obtención mensual de la Constancia de Cumplimiento de Servicios Básicos.

III- Requisitos y especificaciones del cargo

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Econ. Fabricio Gamarra Gerencia Financiera	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Especializaciones y/o Posgrados en áreas relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Administración Financiera Pública (amplio conocimiento del SIAF). <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Técnico de las leyes: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado” Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas” Y de la vigente Ley de Presupuesto General de la Nacional, con su respectivo Decreto Reglamentario. Normativas relacionadas a la Función Pública.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado. Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de tomar decisiones. Capacidad de trabajo en equipo. Responsabilidad. Independencia de criterio. Habilidad para administrar conflictos. Liderazgo. Sigilo profesional.

Perfil del Cargo: Departamento de Presupuesto

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Presupuesto
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GF[GERENCIA FINANCIERA] --> SG[SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD] GF --> S[SECRETARIA] SG --> DPA[DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ANÁLISIS CONTABLES] SG --> DCPG[DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y GESTIÓN TRIBUTARIA] SG --> DCB[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES] SG --> DP[DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO] SG --> DT[DEPARTAMENTO DE TESORERÍA] SG --> DC[DEPARTAMENTO DE COSTOS] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<p><input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución.</p> <p><input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo.</p> <p><input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.</p>
5.	Supervisado por:	Gerente Financiero.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Econ. Fabricio Gamarra Gerencia Financiera	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



6.	Supervisa a:	División de Control y Seguimiento, División de Procesamiento, División de Programación.	
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamentos dependientes de la Gerencia Financiera.	
II- Descripción del cargo			
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">Gestionar y supervisar la elaboración y ejecución del presupuesto general de la institución.	
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">Emitir informes de disponibilidad Presupuestaria.Verificar emisión de Reportes del SIPP (Sistema Integrado de Programación Presupuestaria).Determinar la validez de información expuestas en el Plan Anual de Contrataciones.Analizar requerimientos solicitados en el Anteproyecto de Presupuesto.Velar por la correcta afectación presupuestaria en congruencia a las leyes vigentes.Exponer a la superioridad el estado actualizado de la ejecución presupuestaria.	
III- Requisitos y especificaciones del cargo			
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">Profesional Universitario.	
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">Especializaciones y/o Posgrados en áreas relacionadas al cargo.	
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Administración Financiera Pública (amplio conocimiento del SIAF).Conocimiento Técnico de las leyes:<ul style="list-style-type: none">Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado"Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas"Y de la vigente Ley de Presupuesto General de la Nacional, con su respectivo Decreto Reglamentario.Normativas relacionadas a la Función Pública.	
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado.Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.	
IV- Competencias requeridas del cargo			
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de tomar decisiones.Capacidad de trabajo en equipo.Responsabilidad.Independencia de criterio.	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para administrar conflictos.Liderazgo.Sigilo profesional.

Perfil del Cargo: Departamento de Tesorería

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Econ. Fabricio Gamarra Gerencia Financiera	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Tesorería
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GF[GERENCIA FINANCIERA] --> S[SECRETARÍA] GF --> SGC[SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD] GF --> DPA[DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ANÁLISIS CONTABLES] GF --> DCP[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES] GF --> DPT[DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO] GF --> DT[DEPARTAMENTO DE TESORERÍA] GF --> DC[DEPARTAMENTO DE COSTOS] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución.
		<input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo.
		<input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Gerente Financiero.
6.	Supervisa a:	División de supervisión y rendición de cuentas, División de Ingresos, División de Egresos, División tesorería Villeta, División tesorería Vallemi.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamentos de la Gerencia Financiera.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar el registro y resguardo de ingresos y egresos financieros de la institución.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el registro de ingresos por ventas, arrendamientos, cánones y multas varias. Verificar y validar los órdenes de pago generados de acuerdo al cronograma aprobado por la Gerencia Financiera. Elaborar el estado de flujo de caja diario e informar a la Gerencia Financiera. Verificar las rendiciones de viáticos, fondo fijo y cupos de combustible.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Especializaciones y/o Posgrados en áreas relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Administración Financiera Pública (amplio conocimiento del SIAF). Conocimiento Técnico de las leyes:

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Econ. Fabricio Gamarra Gerencia Financiera	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



		<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado” Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas” Y de la vigente Ley de Presupuesto General de la Nacional, con su respectivo Decreto Reglamentario. Normativas relacionadas a la Función Pública.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado. Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de tomar decisiones. Capacidad de trabajo en equipo. Responsabilidad. Independencia de criterio. Habilidad para administrar conflictos. Liderazgo. Sigilo profesional.

Perfil del Cargo: Departamento de Costos

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Costos.
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GF[GERENCIA FINANCIERA] --> S[SECRETARIA] GF --> SG[SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD] SG --> DPCA[DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ANALISIS CONTABLES] SG --> DCPG[DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCION PUBLICA Y GESTION TRIBUTARIA] SG --> DCCB[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES] GF --> DPRE[DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO] GF --> DT[DEPARTAMENTO DE TESORERIA] GF --> DC[DEPARTAMENTO DE COSTOS] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Gerente Financiero.
6.	Supervisa a:	División de Contabilidad de costos.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamentos dependientes de la Gerencia Financiera, Gerencia Industrial, Departamento de Producción.
II- Descripción del cargo		

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Econ. Fabricio Gamarra Gerencia Financiera	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	---	---	---



1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">Determinar y analizar los costos de producción.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">Ejecutar los procedimientos para el cálculo de los costos de acuerdo a las normas vigentes.Verificar los costos de venta para la emisión del Balance General.Emitir informes acerca de la evolución de los costos.Emitir reportes, estadísticas, informes y cálculos según necesidades de información de clientes internos y externos.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">Especializaciones y/o Posgrados en áreas relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afectan a los procesos de la Administración Financiera Pública (amplio conocimiento del SIAF).Conocimiento Técnico de las leyes:Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado"Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas"Y de la vigente Ley de Presupuesto General de la Nacional, con su respectivo Decreto Reglamentario.Normativas relacionadas a la Función Pública.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado.Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de tomar decisiones.Capacidad de trabajo en equipo.Responsabilidad.Independencia de criterio.Habilidad para administrar conflictos.Liderazgo.Sigilo profesional.

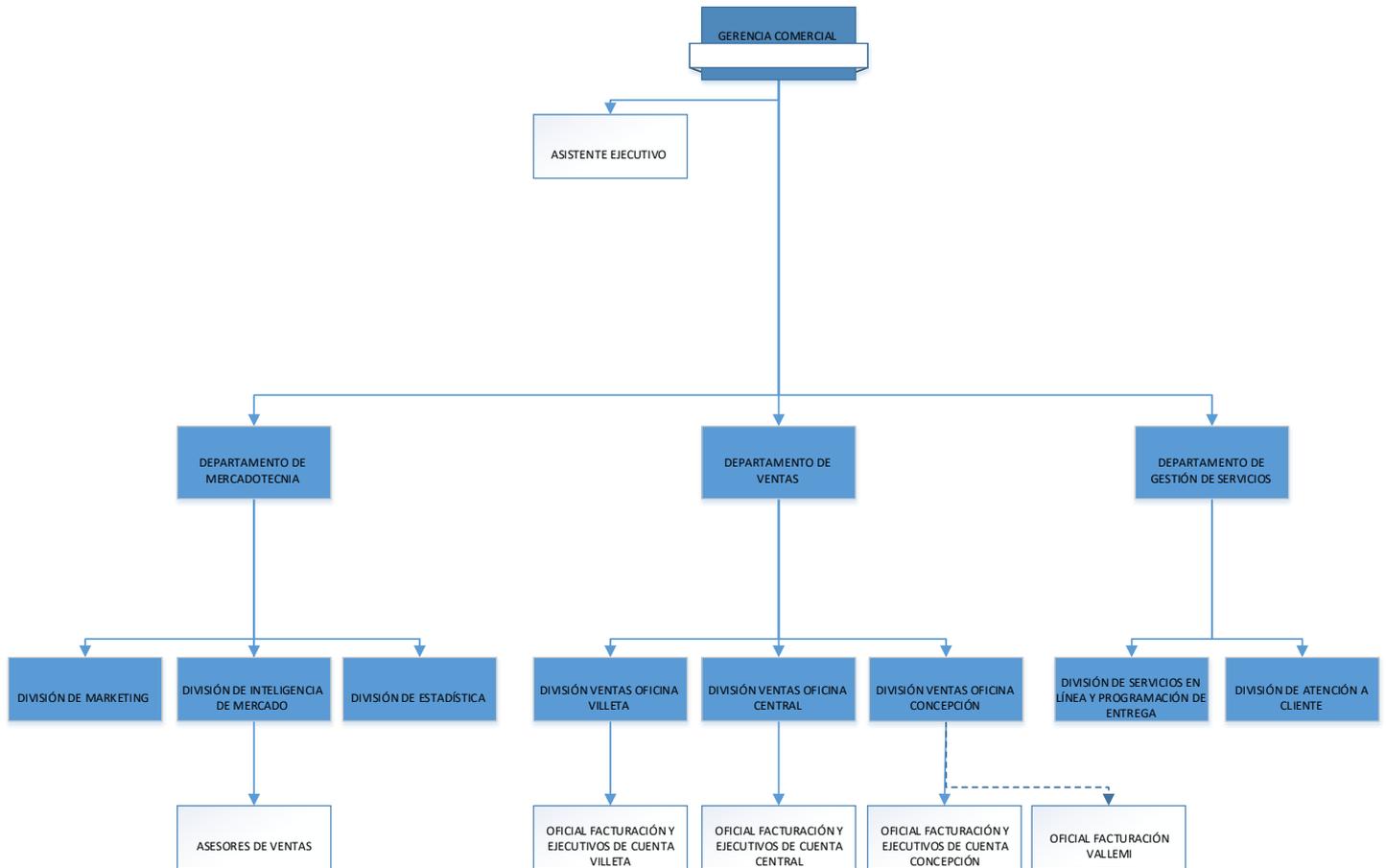
Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Econ. Fabricio Gamarra
Gerencia Financiera**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Gerencia Comercial

Estructura Orgánica de la Gerencia Comercial





Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 86 de 128	

Perfil del Cargo: Gerencia Comercial

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Gerente Comercial
2.	Nivel:	Gerencia
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD P[PRESIDENCIA] --> G1[GERENCIA DE UOC] P --> G2[GERENCIA FINANCIERA] P --> G3[GERENCIA DE LOGÍSTICA] P --> G4[GERENCIA INDUSTRIAL] P --> G5[GERENCIA DE TIC] P --> G6[GERENCIA ADMINISTRATIVA DE CAPITAL HUMANO] P --> G7[GERENCIA COMERCIAL] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Presidencia.
6.	Supervisa a:	Departamentos de Mercadotecnia, Ventas y Gestión de Servicios.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Presidencia, Gerencias y Coordinaciones.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir y evaluar las operaciones de ventas en base al plan de comercialización de la institución.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Controlar los objetivos y estrategias dispuestas en el plan de comercialización. Establecer las prioridades de atención a clientes en combinación con Departamento de Gestión de Servicios. Promover acciones de marketing para poder posicionar a la institución. Plantear estrategias orientadas a explorar políticas de precios competitivos en el mercado.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Univeristario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Posgrados y/o capacitaciones en materias relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos específicos referentes a Administración de Empresas, Comercio, Administración Pública, Marketing y Publicidad, Economía, entre otras. Conocimiento en organización y métodos.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Econ. Jorge Bóveda Gerencia Comercial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado. • Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Independencia de criterio. • Habilidad para administrar conflictos. • Liderazgo. • Sigilo profesional.

Perfil del Cargo: Departamento de Mercadotecnia

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Mercadotecnia
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GC[GERENCIA COMERCIAL] --> AE[ASISTENTE EJECUTIVO] GC --> DM[DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA] GC --> DV[DEPARTAMENTO DE VENTAS] GC --> DGS[DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Gerente Comercial.
6.	Supervisa a:	División de Marketing, División de Inteligencia de Mercado y División de Estadística.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamento de Ventas y Departamento de Gestión de Servicios.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar y controlar la elaboración e implementación del plan comercial, así como el estudio del mercado.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Econ. Jorge Bóveda Gerencia Comercial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">Organizar y controlar la elaboración e implementación del plan comercial.Supervisar la caracterización y proyección de datos y variables de mercado.Planificar, organizar y supervisar el análisis Estructural del sector cementero nacional y regional.Supervisar y controlar el monitoreo de indicadores del mercado, segmento y canales de distribución.Planificar, organizar y controlar el estudio de Proveedores actuales y potenciales.Desarrollar el Plan Comercial a ser propuesto a la máxima autoridad.Implementar el Plan Comercial aprobado por la máxima autoridad.Gestionar convenios de carácter técnico/comercial con potenciales aliados del sector público y privado.Elaborar y aplicar encuestas sobre atención al cliente, calidad del producto, servicio de entrega, medición de la capacidad comercial o sobre cualquier indicador referente a la cartera de clientes.Organizar eventos y participar en expo ferias relacionadas a la promoción de productos y servicios.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">Profesional Univeristario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">Posgrados y/o capacitaciones en materias relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos específicos referentes a Administración de Empresas, Comercio, Administración Pública, Marketing y Publicidad, Economía, entre otras.Conocimiento en organización y métodos.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado.Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de tomar decisiones.Capacidad de trabajo en equipo.Responsabilidad.Independencia de criterio.Habilidad para administrar conflictos.Liderazgo.Sigilo profesional.

Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Econ. Jorge Bóveda
Gerencia Comercial**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 89 de 128	

Perfil del Cargo: Departamento de Ventas

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Ventas
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GC[GERENCIA COMERCIAL] --> AE[ASISTENTE EJECUTIVO] GC --> DM[DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA] GC --> DV[DEPARTAMENTO DE VENTAS] GC --> DGS[DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Gerente Comercial.
6.	Supervisa a:	División Ventas Oficina Central, Villeta y Concepción.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamento de Mercadotecnia y Departamento de Gestión de Servicios.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y controlar la ejecución de la emisión de facturas y gestión de ventas de productos.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Controlar la emisión de facturas de ventas y documentos relacionados. Planificar, organizar y controlar la gestión de ventas de productos. Supervisar la implementación de herramientas de gestión y control de ventas/entregas de productos y consolidar informes y reportes al respecto. Impulsar proyectos de mejora de los procesos de ventas.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Univeritario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Posgrados y/o capacitaciones en materias relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos específicos referentes a Administración de Empresas, Comercio, Administración Pública, Marketing y Publicidad, Economía, entre otras. Conocimiento en organización y métodos.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Econ. Jorge Bóveda Gerencia Comercial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado. • Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Independencia de criterio. • Habilidad para administrar conflictos. • Liderazgo. • Sigilo profesional.

Perfil del Cargo: Departamento de Gestión de Servicios

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Gestión de Servicios
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GC[GERENCIA COMERCIAL] --> AE[ASISTENTE EJECUTIVO] GC --> DM[DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA] GC --> DV[DEPARTAMENTO DE VENTAS] GC --> DGS[DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Gerencia Comercial.
6.	Supervisa a:	División de Servicios en línea y programación de entrega y División de Atención al cliente.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamento de Ventas y Departamento de Mercadotecnia.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, desarrollar e implementar el programa del conocimiento y calidad de los productos.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Econ. Jorge Bóveda Gerencia Comercial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Recopilar y administrar materiales de contenido técnico sobre uso y aplicación de cemento.• Coordinar la relación con entidades públicas y privadas relacionadas a la calidad y desarrollo de nuevos productos de cemento y hormigón.• Elaborar contenido y gestionar el programa de "Uso y aplicación de cemento".• Monitorear los resultados técnicos de ensayos físicos y análisis químicos realizados a los productos.• Supervisar la Programación diaria de entrega de productos.• Supervisar la prestación de servicios posventa.• Desarrollar y supervisar la implementación del programa de gestión del conocimiento y calidad de los productos.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Univeristario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Posgrados y/o capacitaciones en materias relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos específicos referentes a Administración de Empresas, Comercio, Administración Pública, Marketing y Publicidad, Economía, entre otras.• Conocimiento en organización y métodos.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.

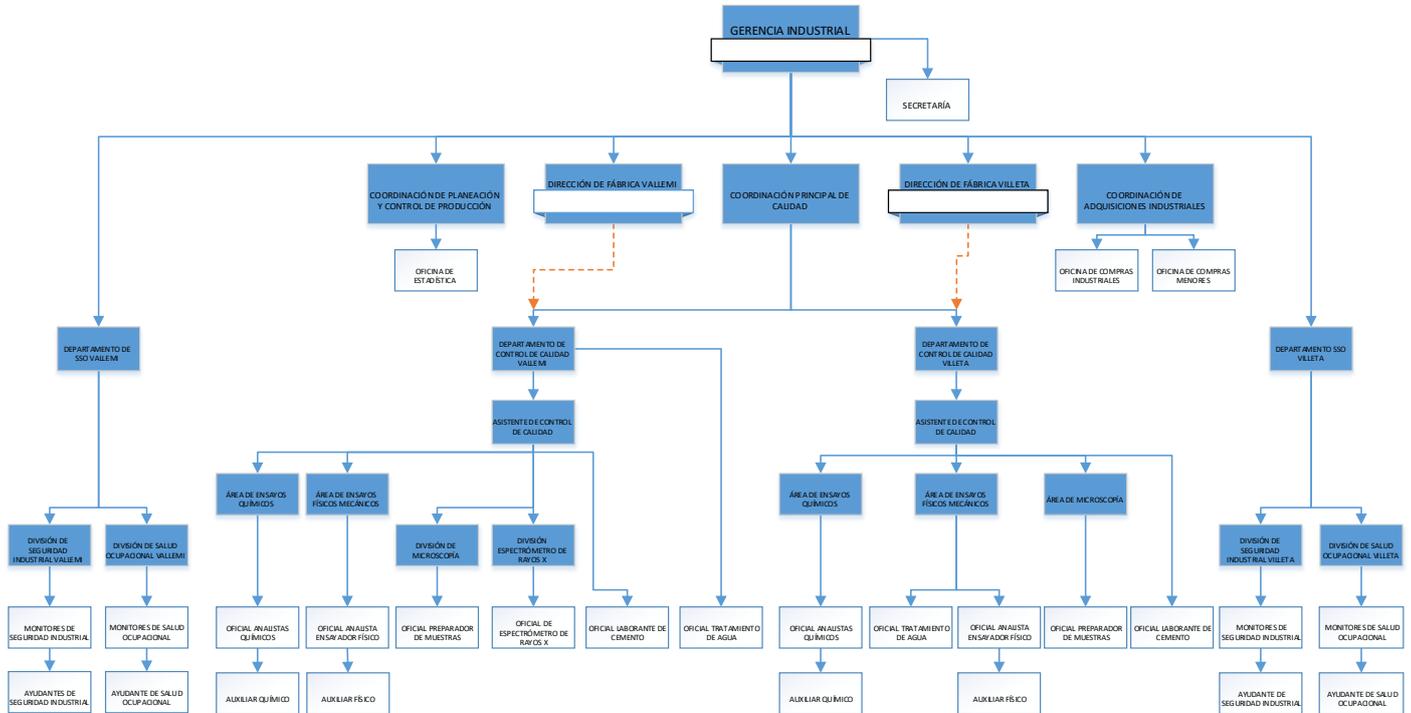
Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Econ. Jorge Bóveda
Gerencia Comercial**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Gerencia Industrial

Estructura Orgánica de la Gerencia Industrial



Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Diego Quintana Gerencia Industrial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 93 de 128	

Perfil del Cargo: Gerencia Industrial

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Gerente Industrial
2.	Nivel:	Gerencia
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD P[PRESIDENCIA] --> G1[GERENCIA DE UOC] P --> G2[GERENCIA FINANCIERA] P --> G3[GERENCIA DE LOGISTICA] P --> G4[GERENCIA INDUSTRIAL] P --> G5[GERENCIA DE TIC] P --> G6[GERENCIA COMERCIAL] P --> G7[GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL INTERNO] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Presidencia.
6.	Supervisa a:	Direcciones de fábrica, Coordinación Principal de Calidad, Coordinación de Adquisiciones Industriales, Coordinación De Planeación Y Control De Producción , Departamentos de Seguridad y Salud Ocupacional Villeta y Vallemí.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Presidencia, Gerencias y Coordinaciones.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar el cumplimiento del Plan Anual de Operaciones en cuanto a la producción de ambos frentes fabriles.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el Plan Maestro de la Producción en directa relación y concordancia al Plan Anual de Operaciones aprobado, asegurando su cumplimiento y tomando acciones correctivas en casos de desvíos del plan. Aprobar el Plan Anual de Mantenimiento y supervisar el cumplimiento de las gamas de mantenimiento preventivo y predictivo. Aprobar las especificaciones de Calidad requeridas de acuerdo con el Plan de Operaciones para dar cumplimiento a la Norma Nacional para la Producción de Cemento Portland y supervisar el control de calidad de los procesos de productivos y del producto final tomando acciones correctivas en casos necesarios. Solicitar a la UOC los requerimientos de insumos y materiales necesarios para cumplir el Plan Maestro de Producción y el Plan Anual de Mantenimiento. Aprobar las normas de seguridad Industrial de ambos frentes fabriles y velar por el cumplimiento de este, tomando acciones correctivas en casos de desvíos.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Diego Quintana Gerencia Industrial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



		<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el Plan de Formación de ambos frentes fabriles y supervisar los resultados de este.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, electrónica, electromecánica o carreras técnicas afines.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Especialización y/o maestría en áreas relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procesos de fabricación de clinker y cemento. Conocimiento de estrategias de mantenimiento. Conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad. Conocimiento de los conceptos de elaboración de presupuestos y de evaluación del rendimiento. Conocimiento avanzado de los procesos, medios y métodos de la institución. Conocimiento en organización y métodos.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado. Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de tomar decisiones. Capacidad de trabajo en equipo. Responsabilidad. Independencia de criterio. Habilidad para administrar conflictos. Liderazgo. Sigilo profesional.

Perfil del Cargo: Coordinación de Adquisiciones Industriales

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Coordinador de Adquisiciones Industriales
2.	Nivel:	Coordinación
3.	Ubicación del cargo:	
4.	Toma de decisiones:	<p>● ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución.</p> <p>○ MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo.</p>

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Diego Quintana Gerencia Industrial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



		<input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Gerente Industrial.
6.	Supervisa a:	Oficina De Compras Industriales, Oficina De Compras Menores.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamentos de Producción, Control de Calidad, Mantenimiento, UOC, Gerencia Financiera.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar el cumplimiento del Plan Anual de Compras Industriales.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Consolidar el Plan Anual de Compras de ambas plantas fabriles.• Verificar las Solicitudes de Compras de ambas plantas fabriles.• Aprobar los PBC de los llamados a Licitaciones Industriales.• Gestionar las evaluaciones técnicas de adquisiciones de ambas plantas fabriles.• Verificar la ejecución y los saldos presupuestarios de las compras de ambas plantas fabriles.• Supervisar las compras industriales menores.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Univeristario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Posgrados y/o capacitaciones en materias relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de ley de compras públicas vigente.• Conocimiento de los conceptos de elaboración de presupuestos y de evaluación del rendimiento.• Conocimiento avanzado de los procesos, medios y métodos de la institución.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.

Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Ing. Diego Quintana
Gerencia Industrial**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 96 de 128	

Perfil del Cargo: Coordinación de Planeación y Control de Producción

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Coordinador de Planeación y Control de Producción
2.	Nivel:	Coordinación
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GI[GERENCIA INDUSTRIAL] --> S[SECRETARÍA] GI --> COP[COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PRODUCCIÓN] GI --> DFV1[DIRECCIÓN DE FÁBRICA VALLEMI] GI --> CPQC[COORDINACIÓN PRINCIPAL DE CALIDAD] GI --> DFV2[DIRECCIÓN DE FÁBRICA VILETA] GI --> COA[COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES INDUSTRIALES] DFV1 -.-> DPCV[DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD VALLEMI] DFV2 -.-> DPCV DPCV --> DPCV1[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD VALLEMI] DPCV --> DPCV2[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD VILETA] COA --> DA[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES INDUSTRIALES] GI --> DPT[DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN] GI --> DML[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO] GI --> DGL[DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE LOGÍSTICA] GI --> DGC[DEPARTAMENTO DE GERENCIA COMERCIAL] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<p>● ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución.</p> <p>○ MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo.</p> <p>○ BAJO: Toma de decisiones limitadas.</p>
5.	Supervisado por:	Gerente Industrial
6.	Supervisa a:	Oficina de Estadística
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamentos de Producción, Control de Calidad, Mantenimiento, Gerencia de Logística y Gerencia Comercial.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento del Plan Maestro de Producción Industrial.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Generar el Plan Maestro de Producción en directa relación y concordancia al Plan Anual de Operaciones aprobado. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan Maestro de Producción, sugiriendo acciones correctivas en caso de desvíos. Consolidar y cuantificar los requerimientos de materiales e insumos necesarios para el cumplimiento del Plan Maestro de Producción.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Univeritario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Posgrados y/o capacitaciones en materias relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procesos de fabricación de clinker y cemento. Conocimiento en procesos de abastecimiento para la producción. Conocimiento avanzado de los procesos, medios y métodos de la institución.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Diego Quintana Gerencia Industrial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado. • Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Independencia de criterio. • Habilidad para administrar conflictos. • Liderazgo. • Sigilo profesional.

Perfil del Cargo: Coordinación Principal de Calidad

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Coordinador Principal de Calidad
2.	Nivel:	Coordinación
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GI[GERENCIA INDUSTRIAL] --> S[SECRETARIA] GI --> C[COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PRODUCCIÓN] GI --> D[V] [DIRECCIÓN DE FÁBRICA VALLEMI] GI --> C[C] [COORDINACIÓN PRINCIPAL DE CALIDAD] GI --> D[V] [DIRECCIÓN DE FÁBRICA VILLETA] GI --> CO[COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES INDUSTRIALES] C --> C1[DEPARTAMENTO DE SOCIEDADES] C --> C2[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD VALLEMI] D[V] --> D1[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD VILLETA] CO --> CO1[DEPARTAMENTO SO VILLETA] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Gerencia Industrial.
6.	Supervisa a:	Departamentos de Control de Calidad de Vallemi y Villeta.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamento de Producción, Departamento de Mantenimiento, Dirección de Fábrica.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el cumplimiento de los parámetros de la calidad de las materias primas, productos intermedios y finales.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los informes de laboratorio de las materias primas y productos intermedios y finales. • Controlar los informes de las dosificaciones por cada tipo de producto y su cumplimiento con las normas de calidad vigentes. • Verificar los informes de control de pesajes de las básculas de las embolsadora.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Diego Quintana Gerencia Industrial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



III- Requisitos y especificaciones del cargo

1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Universitario en ciencias químicas, área industrial.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Posgrados y/o capacitaciones en materias relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procesos de fabricación de clinker y cemento. Conocimientos profundos de los instrumentos y equipos de laboratorio. Conocimientos de las normas de calidad de cemento y materias primas. Conocimientos de normas de calidad ISO 9000 y/o similares. Química del cemento y aplicaciones.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado. Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.

IV- Competencias requeridas del cargo

1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de tomar decisiones. Capacidad de trabajo en equipo. Responsabilidad. Independencia de criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para administrar conflictos. Liderazgo. Sigilo profesional.
----	--------------------------------	---	---

Perfil del Cargo: Dirección de Fábrica Planta Industrial de Vallemi

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Director de Fábrica
2.	Nivel:	Sub Gerencia
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GI[GERENCIA INDUSTRIAL] --> S[SECRETARÍA] GI --> C[COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PRODUCCIÓN] GI --> D[DIRECCIÓN DE FÁBRICA VALLEMI] GI --> CQ[COORDINACIÓN PRINCIPAL DE CALIDAD] GI --> D[DIRECCIÓN DE FÁBRICA VALLETA] GI --> CA[COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES INDUSTRIALES] C --> DA[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VALLEMI] D --> DC[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD VALLEMI] CQ --> DCV[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD VALLETA] CA --> DA </pre>
4.	Toma de decisiones:	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Gerente Industrial.
6.	Supervisa a:	Departamentos de Producción, Mantenimiento, Minas, Formación; División de Servicios Generales, División de obras civiles.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Diego Quintana Gerencia Industrial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Dirección de fábrica Centro Industrial y Portuario de Villeta, Gerencias y Coordinaciones de otras dependencias.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar el cumplimiento del Plan Anual de Operaciones en cuanto a la producción de la Planta Fabril de Vallemi.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar y evaluar los estudios y prospecciones geológicas propiedad de la empresa.• Supervisar la extracción y transporte de las materias primas.• Dirigir la ejecución el Plan Maestro de la Producción en directa relación, informando de su cumplimiento y tomando acciones correctivas en casos de desvíos del plan.• Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento y supervisar el cumplimiento de las gamas de mantenimiento preventivo y predictivo.• Velar por el cumplimiento de las especificaciones de Calidad aprobadas de acuerdo con el Plan de Operaciones para dar cumplimiento a la Norma Nacional para la Producción de Cemento Portland.• Solicitar a la Gerencia Industrial los requerimientos de insumos y materiales necesarios para cumplir el Plan Maestro de Producción y el Plan Anual de Mantenimiento.• Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad Industrial de ambos frentes fabriles y, tomando acciones correctivas en casos de desvíos.• Supervisar la ejecución del Plan de Formación de la planta fabril y supervisar los resultados de este.• Administrar la correcta utilización y conservación del Complejo Habitacional de Vallemi.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, electrónica, electromecánica o carreras técnicas afines.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Posgrados y/o capacitaciones en materias relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en procesos de extracción de minerales.• Conocimiento en procesos de fabricación de clinker y cemento.• Conocimiento de estrategias de mantenimiento.• Conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad.• Conocimiento avanzado de los procesos, medios y métodos de la institución.• Conocimiento en organización y métodos.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.

Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Ing. Diego Quintana
Gerencia Industrial**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



IV- Competencias requeridas del cargo

1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Independencia de criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para administrar conflictos. • Liderazgo. • Sigilo profesional.
----	--------------------------------	---	---

Perfil del Cargo: Dirección de Fábrica Centro Industrial y Portuario de Villeta

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Director de Fábrica
2.	Nivel:	Sub Gerencia
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GI[GERENCIA INDUSTRIAL] --> S[SECRETARÍA] GI --> COP[COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE PRODUCCIÓN] GI --> DFV[DIRECCIÓN DE FÁBRICA VALLEMI] GI --> CQC[COORDINACIÓN PRINCIPAL DE CALIDAD] GI --> DFVIL[DIRECCIÓN DE FÁBRICA VILLETA] GI --> COA[COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES INDUSTRIALES] COP --> DPT[DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN] COP --> DCCV[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD VALLEMI] DFV --> DCCVIL[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD VILLETA] COA --> DSI[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INDUSTRIALES] DFVIL -.-> DCCVIL </pre>
4.	Toma de decisiones:	<p><input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución.</p> <p><input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo.</p> <p><input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.</p>
5.	Supervisado por:	Gerente Industrial.
6.	Supervisa a:	Departamentos de Producción, Mantenimiento, Formación; División de Servicios Generales, División de obras civiles.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Dirección de fábrica PI Villeta, Gerencias y Coordinaciones de la empresa.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el cumplimiento del Plan Anual de Operaciones en cuanto a la producción de la Planta Fabril de Villeta.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la ejecución el Plan Maestro de la Producción en directa relación, informando de su cumplimiento y tomando acciones correctivas en casos de desvíos del plan. • Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Mantenimiento y supervisar el cumplimiento de las gamas de mantenimiento preventivo y predictivo. • Velar por el cumplimiento de las especificaciones de Calidad aprobadas de acuerdo con el Plan de Operaciones para dar cumplimiento a la Norma Nacional para la Producción de Cemento Portland.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Diego Quintana Gerencia Industrial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a la Gerencia Industrial los requerimientos de insumos y materiales necesarios para cumplir el Plan Maestro de Producción y el Plan Anual de Mantenimiento. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad Industrial de la planta fabril y, tomando acciones correctivas en casos de desvíos. Supervisar la ejecución del Plan de Formación de la planta fabril y supervisar los resultados de este.
--	---

III- Requisitos y especificaciones del cargo

1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, electrónica, electromecánica o carreras técnicas afines.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Posgrados y/o capacitaciones en materias relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procesos de fabricación de clinker y cemento. Conocimiento de estrategias de mantenimiento. Conocimiento de las normas de calidad y los reglamentos de salud y de seguridad. Conocimiento avanzado de los procesos, medios y métodos de la institución. Conocimiento en organización y métodos.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado. Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.

IV- Competencias requeridas del cargo

1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de tomar decisiones. Capacidad de trabajo en equipo. Responsabilidad. Independencia de criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para administrar conflictos. Liderazgo. Sigilo profesional.
----	--------------------------------	---	---

Perfil del Cargo: Departamento de Producción Centro Industrial y Portuario de Villeta

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Producción Centro Industrial y Portuario de Villeta
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GI[GERENCIA INDUSTRIAL] --> DFBV[DIRECCIÓN DE FABRICA VILLETA] GI --> CPD[COORDINACIÓN PRINCIPAL DE CALIDAD] DFBV --> S[SECRETARÍA] DFBV --> OAD[OFICIAL ADMINISTRATIVO] DFBV --> DM[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO] DFBV --> DP[DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN] DFBV --> DF[DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN] CPD -.-> DCV[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD VILLETA] CPD --> DSSV[DEPARTAMENTO SSO VILLETA] </pre>

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Diego Quintana Gerencia Industrial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Director de Fábrica.
6.	Supervisa a:	Asistente de Fabricación, Área de Control de la Producción.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamentos de Control de Calidad, Departamento de SSO, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Administración del Personal.

II- Descripción del cargo

1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar el plan maestro de producción del Centro Industrial y Portuario de Villeta.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar el Plan Maestro de Producción del Centro Industrial y Portuario de Villeta.• Dirigir el proceso de fabricación.• Analizar los informes de rendimiento de la producción y tomar medidas correctivas en caso de desvíos.• Supervisar los procesos del área de transporte.• Programar conjuntamente con el Departamento de Mantenimiento los paros de las maquinarias para su intervención.• Establecer las consignas de producción de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento de Control de Calidad.

III- Requisitos y especificaciones del cargo

1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario Ingeniero mecánico, Industrial, electromecánico, electrónica, electricidad o carreras afines.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Posgrados y/o capacitaciones en materias relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento avanzado de los procesos, medios y métodos de la institución.• Conocimiento de productos, normas, reglamentos, estrategias y estándares de calidad referente a la producción industrial.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.

IV- Competencias requeridas del cargo

1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.
----	--------------------------------	--	---

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Diego Quintana Gerencia Industrial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 103 de 128	

Perfil del Cargo: Departamento de Mantenimiento Centro Industrial y Portuario de Villeta

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Mantenimiento Centro Industrial y Portuario de Villeta
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GI[GERENCIA INDUSTRIAL] --> DFV[DIRECCIÓN DE FÁBRICA VILLETA] GI --> CP[CORRINACIÓN PRINCIPAL DE CALIDAD] DFV --> S[SECRETARÍA] DFV --> OA[OFICIAL ADMINISTRATIVO] DFV --> DM[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO] DFV --> DP[DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN] DFV --> DI[DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN] CP --> DC[VILLETA] CP --> DV[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD VILLET] CP --> DSDV[DEPARTAMENTO SSD VILLET] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución.
		<input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo.
		<input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Director de Fábrica.
6.	Supervisa a:	Asistente de mantenimiento eléctrico/electrónico, Asistente de mantenimiento mecánico, Asistente de diagnóstico de máquinas, Asistente de ingeniería de mantenimiento.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamento de Producción, Departamento de Control de Calidad, Departamento de Logística.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Administrar el Plan anual de mantenimiento de los equipos y maquinarias del Centro Industrial y Portuario de Villeta.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Preparar el programa anual de grandes reparaciones con sus respectivos presupuestos. Aprobar los programas de trabajo preparado por la Oficina de Programación y Control de Trabajo. Presentar programas de mejoras y nuevas instalaciones. Establecer con la oficina técnica y depósito, gamas y la cantidad de repuestos necesarios. Controlar y visar los boletines de Baja Frecuencia e informes de Visita de Larga Frecuencia de los Visitadores. Supervisar todos los boletines, planillas e impresos del Soporte Organizativo del Mantenimiento de la Fábrica y exigir que estén al día todas las informaciones establecidas.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Diego Quintana Gerencia Industrial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



Industria Nacional del Cemento		Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones		Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
		Página 104 de 128	

		<ul style="list-style-type: none"> • Visar y aprobar todos los trabajos mediante las Solicitudes de Trabajo antes y después de efectuarlas. • Controlar el cumplimiento de los programas establecidos y de la calidad de los trabajos ejecutados. • Supervisar y aprobar los pedidos salida de material del depósito de bienes.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario Ingeniero mecánico, Industrial, electromecánico, electrónica, electricidad o carreras afines.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> • Posgrados y/o capacitaciones en materias relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento avanzado de los procesos, medios y métodos de la institución. • Conocimiento de productos, normas, reglamentos, estrategias y estándares de calidad referente al mantenimiento.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado. • Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
5.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Independencia de criterio. • Habilidad para administrar conflictos. • Liderazgo. • Sigilo profesional.

Perfil del Cargo: Departamento de Control de Calidad Centro Industrial y Portuario de Villeta

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Control de Calidad
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GI[GERENCIA INDUSTRIAL] --> DFV[DIRECCIÓN DE FABRICA VILLETÁ] GI --> CP[CORBINACIÓN PRINCIPAL DE CALIDAD] DFV --> S[SECRETARÍA] DFV --> OAD[OFICIAL ADMINISTRATIVO] DFV --> DM[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO] DFV --> DP[DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN] DFV --> DF[DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN] CP -.-> DC[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD] DC --> DSSV[DEPARTAMENTO SSO VILLETÁ] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Diego Quintana Gerencia Industrial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



		<input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo.		
		<input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.		
5.	Supervisado por:	Coordinación principal de calidad.		
6.	Supervisa a:	Asistente de control de calidad.		
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamento de Producción, Departamento de Mantenimiento Departamento de Logística.		
II- Descripción del cargo				
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar el cumplimiento de los parámetros de la calidad de las materias primas, productos intermedios y finales.		
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar los informes de laboratorio de las materias primas y productos finales.• Establecer las dosificaciones por cada tipo de producto en cumplimiento con las normas de calidad vigentes.• Gestionar la calibración y certificación de los instrumentos y equipos de laboratorio.• Aprobar los informes de calidad de agua industrial.• Verificar los informes de control de pesajes de las básculas de las embolsadora.		
III- Requisitos y especificaciones del cargo				
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario en área de ciencias químicas.		
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Especialización y/o postgrados en temas relacionados al cargo.		
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en procesos de fabricación de clinker y cemento.• Conocimientos profundos de los instrumentos y equipos de laboratorio.• Conocimientos de las normas de calidad de cemento y materias primas.• Conocimientos de normas de calidad ISO 9000 y/o similares.• Química del cemento y aplicaciones.		
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.		
IV- Competencias requeridas del cargo				
1.	Competencias del Cargo:	<table border="0"><tr><td><ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.</td><td><ul style="list-style-type: none">• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.</td></tr></table>	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.			

Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Ing. Diego Quintana
Gerencia Industrial**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 106 de 128	

Perfil del Cargo: Departamento de Formación Centro Industrial y Portuario de Villeta

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Formación Centro Industrial y Portuario de Villeta
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GI[GERENCIA INDUSTRIAL] --> DFV[DIRECCIÓN DE FÁBRICA VILLETA] GI --> CP[CORRINACIÓN PRINCIPAL DE CALIDAD] DFV --> S[SECRETARÍA] DFV --> OA[OFICIAL ADMINISTRATIVO] DFV --> DM[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO] DFV --> DP[DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN] DFV --> DF[DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN] CP --> DC[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD VILLETA] CP --> DSD[DEPARTAMENTO SSO VILLETA] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Dirección de Fábrica.
6.	Supervisa a:	Instructores.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamento de Producción, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Control de Calidad.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar acciones de formación.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar necesidades de formación y solicitar los cursos para su aprobación. • Supervisar los análisis y esquemas de los capacitados y ayudar a su correcta realización. • Controlar las instrucciones impartidas. • Elaborar el programa de formación de puestos industriales. • Analizar el rendimiento de los capacitados y proponer candidatos para los puestos requeridos. • Dirigir reuniones de discusión de análisis sobre guías de formación. • Elaborar informes de evaluación de avances y aprovechamiento de los programas de formación.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional universitario de carreras como: Ingeniería Industrial, Química, Eléctrica, o afines.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o postgrados en temas relacionados al cargo. • Formación en Didáctica Universitaria o similar.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Diego Quintana Gerencia Industrial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 107 de 128	

3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las instalaciones y maquinarias fabriles. • Conocimiento de estrategias y técnicas de mantenimiento. • Conocimientos de las normas de calidad de cemento y materias primas. • Conocimientos de normas de calidad ISO 9000 y/o similares. • Química del cemento y aplicaciones.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado. • Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Independencia de criterio. • Habilidad para administrar conflictos. • Liderazgo. • Sigilo profesional.

Perfil del Cargo: Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional Centro Industrial y Portuario de Villeta

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional Centro Industrial y Portuario de Villeta
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GI[GERENCIA INDUSTRIAL] --> DFV[DIRECCIÓN DE FÁBRICA VILLETA] GI --> CP[CORCOORDINACIÓN PRINCIPAL DE CALIDAD] DFV --> S[SECRETARÍA] DFV --> OAD[OFICIAL ADMINISTRATIVO] DFV --> DM[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO] DFV --> DP[DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN] DFV --> DR[DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN] CP --> DC[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD VILLETA] CP --> DSSO[DEPARTAMENTO SSO VILLETA] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Gerente Industrial.
6.	Supervisa a:	División de Seguridad Industrial, División de Salud Ocupacional.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Dirección de Fábrica, Departamento de Producción, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Control de Calidad.
II- Descripción del cargo		

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Diego Quintana Gerencia Industrial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">Promover la prevención de riesgos laborales y el cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">Realizar evaluaciones de riesgos.Elaborar el Plan de prevención de riesgos laborales y proponer acciones y medidas para el control y reducción de los riesgos supeditado a los resultados de la evaluación.Planificar actividades de información y formación básica del personal.Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos.Participar en la planificación de las actividades de prevención y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.Comunicar a las autoridades los accidentes de trabajo.Controlar la actualización de documentos y registros de SSO.Comunicar a la Gerencia cualquier modificación o condición en los centros de trabajo que afecten la seguridad y salud del personal.Asesorar a la institución en la conformación del Comité Interno de Prevención de Accidentes (CIPA).Responder a sumarios de la Autoridad Administrativa del trabajo, ante casos de accidentes laborales.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">Profesional Universitario de carreras como: Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud Ocupacional, Tecnología de Producción o afines.Registro de SSO del MTESS categoría "A"
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">Especialización y/o postgrados en temas relacionados al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de las instalaciones fabriles.Conocimientos de reglamentos y normas de seguridad y salud ocupacional.Conocimientos de normas de calidad ISO 45000 y/o similares.Manejo de herramientas ofimáticas.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado.Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de tomar decisiones.Capacidad de trabajo en equipo.Responsabilidad.Independencia de criterio.Habilidad para administrar conflictos.Liderazgo.Sigilo profesional.

Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Ing. Diego Quintana
Gerencia Industrial**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 109 de 128	

Perfil del Cargo: Departamento de Producción Planta Industrial de Vallemi

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Producción Planta Industrial de Vallemi
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GI[GERENCIA INDUSTRIAL] --> DFV[DIRECCIÓN DE FÁBRICA VALLEMI] GI --> CP[CODINACIÓN PRINCIPAL DE CALIDAD] DFV --> S[SECRETARÍA] DFV --> DAI[DESA ADMINISTRATIVO TÉCNICO COMPRAS LOCALES] DFV --> DM[DEPARTAMENTO DE MINAS] DFV --> DMP[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO] DFV --> DP[DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN] DFV --> DFORM[DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN] CP --> DCC[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD VALLEMI] DFORM --> DCC DFORM --> DSV[DEPARTAMENTO DE SSO VALLEMI] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Asistente de Fabricación, Área de Control de la Producción.
6.	Supervisa a:	Departamentos de Control de Calidad, Departamento de SSO, Departamento de mantenimiento, Departamento de Administración del Personal.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamentos de Control de Calidad, Departamento de SSO, Departamento de mantenimiento, Departamento de Administración del Personal, Departamento de Minas.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar el plan maestro de producción de la Planta Industrial de Vallemi.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar el Plan Maestro de Producción de la Planta Industrial de Vallemi. Dirigir el proceso de fabricación. Analizar los informes de rendimiento de la producción y tomar medidas correctivas en caso de desvíos. Programar conjuntamente con el Departamento de Mantenimiento los paros de las maquinarias para su intervención. Coordinar con el Departamento de Minas el proceso de alimentación de la trituradora de acuerdo de los parámetros establecidos por el Departamento de Calidad. Supervisar las reparaciones de refractarios dentro del horno y de la torre intercambiadora. Establecer las consignas de producción de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento de Control de Calidad.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Diego Quintana Gerencia Industrial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



		<ul style="list-style-type: none"> Programar y supervisar el proceso de transporte y carga de clínker en camiones y barcazas habilitadas.
--	--	--

III- Requisitos y especificaciones del cargo

1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Universitario Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico o carreras afines.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Especialización y/o postgrados en temas relacionados al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento avanzado de los procesos, medios y métodos de la institución. Conocimiento de productos, normas, reglamentos, estrategias y estándares de calidad referente a la producción industrial.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado. Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.

IV- Competencias requeridas del cargo

1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de tomar decisiones. Capacidad de trabajo en equipo. Responsabilidad. Independencia de criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para administrar conflictos. Liderazgo. Sigilo profesional.
----	--------------------------------	---	---

Perfil del Cargo: Departamento de Mantenimiento Planta Industrial de Vallemi

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Mantenimiento Planta Industrial de Vallemi
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GI[GERENCIA INDUSTRIAL] --> DFV[DIRECCIÓN DE FÁBRICA VALLEMI] GI --> CP[CORPORACIÓN PRINCIPAL DE CALIDAD] DFV --> S[SECRETARÍA] DFV --> DIO[DEPTO. ADMINISTRATIVO TÉCNICO GENERAL VALLEMI] DFV --> DM[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO] DFV --> DP[DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN] DFV --> DF[DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN] CP --> DCC[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD VALLEMI] DFV -.-> DCC DM -.-> DCC </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Director de Fábrica.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Diego Quintana Gerencia Industrial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



6.	Supervisa a:	Asistente de mantenimiento eléctrico/electrónico, Asistente de mantenimiento mecánico, Asistente de diagnóstico de máquinas, Asistente de ingeniería de mantenimiento.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamento de Producción, Departamento de Control de Calidad, Departamento de Logística.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Administrar el Plan anual de mantenimiento de los equipos y maquinarias de la Planta Industrial de Vallemi.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Preparar el programa anual de grandes reparaciones con sus respectivos presupuestos.• Aprobar los programas de trabajo preparado por la Oficina de Programación y Control de Trabajo.• Presentar programas de mejoras y nuevas instalaciones.• Establecer con la oficina técnica y depósito, gamas y la cantidad de repuestos necesarios.• Controlar y visar los boletines de Baja Frecuencia e informes de Visita de Larga Frecuencia de los Visitadores.• Supervisar todos los boletines, planillas e impresos del Soporte Organizativo del Mantenimiento de la Fábrica y exigir que estén al día todas las informaciones establecidas.• Visar y aprobar todos los trabajos mediante las Solicitudes de Trabajo antes y después de efectuarlas.• Controlar el cumplimiento de los programas establecidos y de la calidad de los trabajos ejecutados.• Supervisar y aprobar los pedidos salida de material del depósito de bienes.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero mecánico, Industrial, electromecánico, electrónica, electricidad o carreras afines.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Especialización y/o postgrados en temas relacionados al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento avanzado de los procesos, medios y métodos de la institución.• Conocimiento de productos, normas, reglamentos y estándares de calidad referente al mantenimiento industrial.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Habilidad para administrar conflictos.

Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Ing. Diego Quintana
Gerencia Industrial**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



- Responsabilidad.
- Independencia de criterio.
- Liderazgo.
- Sigilo profesional.

Perfil del Cargo: Departamento de Minas

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Minas
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GI[GERENCIA INDUSTRIAL] --> DFV[DIRECCIÓN DE FÁBRICA VALLEMI] DFV --> S[SECRETARÍA] DFV --> OATL[OFICIA ADMINISTRATIVO TÉCNICO CONTABLE LEGALES] DFV --> DM[DEPARTAMENTO DE MINAS] DFV --> DMANT[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO] DFV --> DP[DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN] DFV --> DFF[DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN] DFV --> DCCV[COORDINACIÓN PRINCIPAL DE CONTROL DE CALIDAD VALLEMI] DCCV --> DCC[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD VALLEMI] DCCV --> DSSO[DEPARTAMENTO DE SSO VALLEMI] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Director de Fábrica.
6.	Supervisa a:	Asistente de Estudios Geológicos, Asistente de Explotación de Cantera.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamentos de Control de Calidad, Departamento de SSO, Departamento de mantenimiento, Departamento de Administración del Personal.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la prospección y extracción de recursos minerales de las Cantera de la institución para la producción de clinker y cemento.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los estudios y prospecciones geológicas propiedad de la empresa. • Dirigir la extracción y transporte de las materias primas para la producción. • Analizar los informes de rendimiento de los equipos de minerías y tomar acciones correctivas en casos desvíos. • Coordinar juntamente con el Departamento de Producción la alimentación de la trituradora de los parámetros establecidos por el Departamento de Calidad. • Programar y supervisar el proceso de transporte de la materia prima.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario en Geología o carreras afines.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Diego Quintana Gerencia Industrial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 113 de 128	

2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Maestría en materias afines al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento avanzado de los procesos de minerías, medios y métodos de la institución. • Conocimiento de productos, normas, reglamentos y estándares de producción de cemento.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado. • Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.

IV- Competencias requeridas del cargo

1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Independencia de criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para administrar conflictos. • Liderazgo. • Sigilo profesional.
----	--------------------------------	---	---

Perfil del Cargo: Jefe de Departamento de Control de Calidad Planta Industrial de Vallemi

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Control de Calidad Planta Industrial de Vallemi
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GI[GERENCIA INDUSTRIAL] --> DVA[DIRECCION DE AREA VALLEMI] DVA --> S[SECRETARIA] DVA --> OAT[OFICIA ADMINISTRATIVO TECNICO CONTROL DE CALIDAD] DVA --> DVA1[DEPARTAMENTO DE VALLEMI] DVA --> DVA2[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO] DVA --> DVA3[DEPARTAMENTO DE PRODUCCION] DVA --> DVA4[DEPARTAMENTO DE FORMACION] DVA --> DVA5[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD VALLEMI] DVA --> DVA6[DEPARTAMENTO DE SOLUCIONES] DVA1 -.-> DVA5 DVA2 -.-> DVA5 DVA3 -.-> DVA5 DVA4 -.-> DVA5 </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Coordinación principal de calidad.
6.	Supervisa a:	Asistente de control de calidad.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamento de Producción, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Logística.
II- Descripción del cargo		

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Diego Quintana Gerencia Industrial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">Gestionar el cumplimiento de los parámetros de la calidad de las materias primas, productos intermedios y finales.		
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">Aprobar los informes de laboratorio de las materias primas y productos intermedios y finales.Establecer las dosificaciones por cada tipo de producto en cumplimiento con las normas de calidad vigentes.Gestionar la calibración y certificación de los instrumentos y equipos de laboratorio.Aprobar los informes de calidad de agua industrial.Verificar los informes de control de pesajes de las básculas de las embolsadora.		
III- Requisitos y especificaciones del cargo				
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">Profesional Universitario titulado en Ciencias Químicas y/o carreras afines.		
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">Especialización y/o postgrados en temas relacionados al cargo.		
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en procesos de fabricación de clinker y cemento.Conocimientos profundos de los instrumentos y equipos de laboratorio.Conocimientos de las normas de calidad de cemento y materias primas.Conocimientos de normas de calidad ISO 9000 y/o similares.Química del cemento y aplicaciones.		
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado.Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.		
IV- Competencias requeridas del cargo				
1.	Competencias del Cargo:	<table border="0"><tr><td><ul style="list-style-type: none">Capacidad de tomar decisiones.Capacidad de trabajo en equipo.Responsabilidad.Independencia de criterio.</td><td><ul style="list-style-type: none">Habilidad para administrar conflictos.Liderazgo.Sigilo profesional.</td></tr></table>	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de tomar decisiones.Capacidad de trabajo en equipo.Responsabilidad.Independencia de criterio.	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para administrar conflictos.Liderazgo.Sigilo profesional.
<ul style="list-style-type: none">Capacidad de tomar decisiones.Capacidad de trabajo en equipo.Responsabilidad.Independencia de criterio.	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para administrar conflictos.Liderazgo.Sigilo profesional.			

Perfil del Cargo: Departamento de Formación Planta Industrial de Vallemi

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Formación Planta Industrial de Vallemi
2.	Nivel:	Departamento

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Diego Quintana Gerencia Industrial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GI[GERENCIA INDUSTRIAL] --> DFV[DIRECCIÓN DE FÁBRICA VALLEMI] GI --> CPD[COORDINACIÓN PRINCIPAL DE CALIDAD] DFV --> S[SECRETARÍA] DFV --> DTA[DELEGADO ADMINISTRATIVO TÉCNICO COMPLETO DE ASES] DFV --> DM[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO] DFV --> DP[DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN] DFV --> DF[DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN] CPD --> DCC[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD VALLEMI] DFV --> DSV[DEPARTAMENTO DE SICO VALLEMI] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<p><input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución.</p> <p><input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo.</p> <p><input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.</p>
5.	Supervisado por:	Dirección de Fábrica.
6.	Supervisa a:	Instructores.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamento de Producción, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Control de Calidad.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar acciones de formación.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar necesidades de formación y solicitar los cursos para su aprobación. • Supervisar los análisis y esquemas de los capacitados y ayudar a su correcta realización. • Controlar las instrucciones impartidas. • Elaborar el programa de formación de puestos industriales. • Analizar el rendimiento de los capacitados y proponer candidatos para los puestos requeridos. • Dirigir reuniones de discusión de análisis sobre guías de formación. • Elaborar informes de evaluación de avances y aprovechamiento de los programas de formación.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario de carreras como: Ingeniería Industrial, Química, Eléctrica, o afines.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o postgrados en temas relacionados al cargo. • Formación en Didáctica Universitaria o similar.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las instalaciones fabriles. • Conocimiento de estrategias de mantenimiento. • Conocimientos de las normas de calidad de cemento y materias primas. • Conocimientos de normas de calidad ISO 9000 y/o similares. • Química del cemento y aplicaciones.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Diego Quintana Gerencia Industrial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado. • Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Independencia de criterio. • Habilidad para administrar conflictos. • Liderazgo. • Sigilo profesional.

Perfil del Cargo: Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional Planta Industrial de Vallemi

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional Planta Industrial de Vallemi
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GI[GERENCIA INDUSTRIAL] --> DFV[DIRECCIÓN DE FÁBRICA VALLEMI] DFV --> S[SECRETARÍA] DFV --> OAL[OFICIA ADMINISTRATIVO TERCER CUMPLIMIENTOS LEGALES] DFV --> DP[DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN] DFV --> DFM[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO] DFV --> DCV[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD VALLEMI] DFV --> DS[DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL VALLEMI] CPD[COORDINACIÓN PRINCIPAL DE CAUSA 0] --> DCV CPD -.-> DS </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Gerente Industrial.
6.	Supervisa a:	División de Seguridad Industrial, División de Salud Ocupacional.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Dirección de Fábrica, Departamento de Producción, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Control de Calidad.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la prevención de riesgos laborales y el cumplimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluaciones de riesgos. • Elaborar el Plan de prevención de riesgos laborales y proponer acciones y medidas para el control y reducción de los riesgos supeditado a los resultados de la evaluación.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Ing. Diego Quintana Gerencia Industrial	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



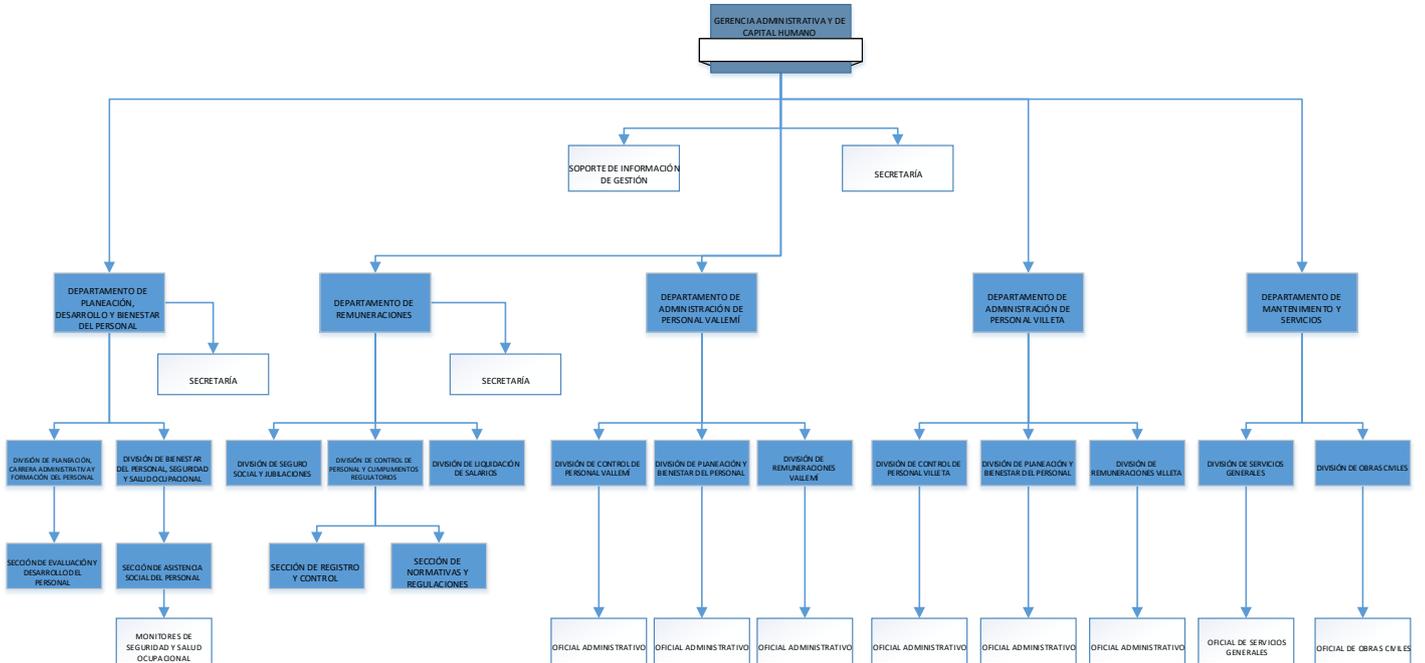
		<ul style="list-style-type: none">Planificar actividades de información y formación básica del personal.Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos.Participar en la planificación de las actividades de prevención y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.Comunicar a las autoridades los accidentes de trabajo.Controlar la actualización de documentos y registros de SSO.Comunicar a la Gerencia cualquier modificación o condición en los centros de trabajo que afecten la seguridad y salud del personal.Asesorar a la institución en la conformación del Comité Interno de Prevención de Accidentes (CIPA).Responder a sumarios de la Autoridad Administrativa del trabajo, ante casos de accidentes laborales.		
III- Requisitos y especificaciones del cargo				
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">Profesional universitario de carreras como: Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud Ocupacional, Tecnología de Producción o afines.Registro de SSO del MTESS categoría "A"		
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">Especialización y/o postgrados en temas relacionados al cargo.		
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de las instalaciones fabriles.Conocimientos de reglamentos y normas de seguridad y salud ocupacional.Conocimientos de normas de calidad ISO 45000 y/o similares.Manejo de herramientas ofimáticas.		
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado.Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.		
IV- Competencias requeridas del cargo				
1.	Competencias del Cargo:	<table border="0"><tr><td><ul style="list-style-type: none">Capacidad de tomar decisiones.Capacidad de trabajo en equipo.Responsabilidad.Independencia de criterio.</td><td><ul style="list-style-type: none">Habilidad para administrar conflictos.Liderazgo.Sigilo profesional.</td></tr></table>	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de tomar decisiones.Capacidad de trabajo en equipo.Responsabilidad.Independencia de criterio.	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para administrar conflictos.Liderazgo.Sigilo profesional.
<ul style="list-style-type: none">Capacidad de tomar decisiones.Capacidad de trabajo en equipo.Responsabilidad.Independencia de criterio.	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para administrar conflictos.Liderazgo.Sigilo profesional.			

Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Ing. Diego Quintana
Gerencia Industrial**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022

Gerencia Administrativa y de Capital Humano

Estructura Orgánica de la Gerencia de Capital Humano



Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Arq. Carmen Silvera Gerencia Administrativa y de Capital Humano	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 119 de 128	

Perfil del Cargo: Gerencia Administrativa y de Capital Humano

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Gerente Administrativo y de Capital Humano
2.	Nivel:	Gerencia
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD P[PRESIDENCIA] --> GLOC[GERENCIA DE LOG] P --> GF[GERENCIA FINANCIERA] P --> GL[GERENCIA DE LOGISTICA] P --> GI[GERENCIA INDUSTRIAL] P --> GTIC[GERENCIA DE TIC] P --> GC[GERENCIA COMERCIAL] P --> GA[GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CAPITAL HUMANO] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input checked="" type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Presidencia.
6.	Supervisa a:	Soporte de Información de Gestión, Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar del Personal, Departamento de Remuneraciones, Departamento de Administración de Personal Vallemí, Departamento de Administración de Personal Villeta, Departamento de Mantenimiento y Servicios.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Presidencia, Gerencias y Coordinaciones.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la dotación, mantenimiento y desarrollo de los recursos humanos de la institución.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Establecer las políticas de contratación, formación, gestión, retribución, conservación y desarrollo de las personas que forman parte de la Industria. Dirigir los programas de clasificación y remuneración de cargos; reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, acciones con respecto al personal, capacitación y desarrollo; bienestar y relaciones laborales; en base a las leyes y reglamentos vigentes. Asesorar a la Presidencia, en lo relacionado a la elaboración y formulación de políticas de Administración de Recursos Humanos. Interpretar y hacer cumplir la aplicación de las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de Administración de Recursos Humanos. Administrar las consultas y reclamos presentados por los funcionarios de la Institución, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Arq. Carmen Silvera Gerencia Administrativa y de Capital Humano	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



		<ul style="list-style-type: none">• Propiciar la realización de estudios y programas relacionados al mejoramiento del bienestar del personal.• Coordinar las acciones requeridas de manera oportuna para dar cumplimiento al pago de remuneración de los funcionarios.• Gestionar la aplicación de sanciones disciplinarias.• Proponer e impulsar programas de carrera administrativa, así como emitir opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización de funciones en relación con la estructura de cargos.• Promover acciones para un clima de desarrollo y satisfacción laboral.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Especialización, posgrados, doctorados relacionados al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Normativas relacionadas a la función pública.• Conocimientos de Gestión del Talento Humano.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 5 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 2 años en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.

Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Arq. Carmen Silvera
Gerencia Administrativa y de
Capital Humano**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 121 de 128	

Perfil del Cargo: Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar del Personal

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar del Personal
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD A[GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CAPITAL HUMANO] --> B[SOPORTE DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN] A --> C[SECRETARÍA] A --> D[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y BIENESTAR] A --> E[DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES] A --> F[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL VALLEMI] A --> G[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL VILLETA] A --> H[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Gerencia Administrativa y de Capital Humano.
6.	Supervisa a:	División de Planeación, Carrera Administrativa y Formación del Personal, División de Bienestar del Personal, Seguridad y Salud Ocupacional.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Departamento de Remuneraciones, Departamento de Administración de Personal Vallemi, Departamento de Administración de Personal Villeta y todas las áreas de la Institución conforme a las necesidades.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las acciones y programas relacionados al mantenimiento, desarrollo y bienestar del personal.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir la implementación de políticas, procesos y procedimientos, relacionados a la incorporación, capacitación, gestión y desarrollo de las personas. Coordinar los programas de acción para aplicar la filosofía y los valores institucionales, de conformidad a la planificación estratégica institucional y normativas legales vigentes. Coordinar la implementación de programas de acción y ejecución de las actividades que se hallan relacionadas al plan de carrera integral de funcionarios. Organizar la realización de talleres internos para la formación constante del personal. Coordinar y supervisar las proyecciones de requerimientos de personal (corto, mediano y largo plazo, con dotación de personas mínima, media y óptima), con los perfiles correspondientes a los puestos de trabajos. Implementar acciones relacionadas a la actualización permanente de los perfiles de puestos de la Institución.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Arq. Carmen Silvera Gerencia Administrativa y de Capital Humano	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
Página 122 de 128		

		<ul style="list-style-type: none"> Implementar programas relacionados a pasantías laborales. Coordinar los procesos de incorporación del personal en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. Coordinar programas de Bienestar y Salud para el funcionario y su familia. 		
III- Requisitos y especificaciones del cargo				
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Universitario. 		
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Postgrados y/o capacitaciones relacionados al cargo. 		
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> Normativas relacionadas a la función pública. Conocimientos de Gestión del Talento Humano. 		
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado. Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado. 		
IV- Competencias requeridas del cargo				
1.	Competencias del Cargo:	<table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de tomar decisiones. Capacidad de trabajo en equipo. Responsabilidad. Independencia de criterio. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para administrar conflictos. Liderazgo. Sigilo profesional. </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de tomar decisiones. Capacidad de trabajo en equipo. Responsabilidad. Independencia de criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para administrar conflictos. Liderazgo. Sigilo profesional.
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de tomar decisiones. Capacidad de trabajo en equipo. Responsabilidad. Independencia de criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para administrar conflictos. Liderazgo. Sigilo profesional. 			

Perfil del Cargo: Departamento de Remuneraciones

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Remuneraciones
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD GA[GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CAPITAL HUMANO] --> SI[SOPORTE DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN] GA --> SEC[SECRETARÍA] GA --> DP[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL] GA --> DR[DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES] GA --> DAP[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL VALLEMI] GA --> DAI[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL VALLETA] GA --> DMS[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Gerencia Administrativa y de Capital Humano.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Arq. Carmen Silvera Gerencia Administrativa y de Capital Humano	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



6.	Supervisa a:	División De Seguro Social Y Jubilaciones, División De Control De Personal Y Cumplimientos Regulatorios, División De Liquidación De Salarios.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Gerencia Administrativa y de Capital Humano, Soporte de Información de Gestión, Departamento de Planeación, Desarrollo y Bienestar del Personal y todas las áreas de la Institución según sea necesario.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar el proceso de remuneraciones del personal, administración y mantenimiento de legajos y cumplimientos regulatorios conforme a lo establecido por las leyes vigentes.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">• Controlar la liquidación de sueldos, jornales y cálculo del aguinaldo del personal permanente y contratado.• Supervisar la carga de beneficios conforme al Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo.• Controlar el registro de asistencia del personal, así como el procesamiento de permisos solicitados y otorgados.• Elaborar informes de asistencia, permisos, vacaciones, bajas y variaciones de salarios.• Controlar la utilización oportuna de vacaciones del personal.• Verificar periódicamente los libros de sueldos y jornales, libro de vacaciones y registro empleados y obreros para el envío de informes al Ministerio de Justicia y Trabajo.• Controlar los informes de rotación del personal.• Mantener y actualizar el sistema de registro del personal.• Remitir informes al Ministerio de Hacienda, Secretaría de la Función Pública, Contraloría, Auditoría, u otras entidades correspondientes que lo requieran.• Supervisar las retenciones realizadas en las liquidaciones.• Controlar la elaboración de Planillas de aporte obrero patronal para el pago al Instituto de Previsión Social.• Realizar las liquidaciones finales en los diferentes procesos de desvinculación del personal.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Postgrados y/o capacitaciones relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Normativas relacionadas a la función pública.• Conocimientos de Gestión del Talento Humano.• Conocimiento en materia de Administración Pública.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Arq. Carmen Silvera Gerencia Administrativa y de Capital Humano	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones. • Capacidad de trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Independencia de criterio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para administrar conflictos. • Liderazgo. • Sigilo profesional.
----	--------------------------------	---	---

Perfil del Cargo: Departamento de Mantenimiento y Servicios

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Mantenimientos y Servicios
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD A[GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CAPITAL HUMANO] --> B[SOPORTE DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN] A --> C[SECRETARÍA] A --> D[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL] A --> E[DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES] A --> F[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL VALLEMI] A --> G[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL VALLETA] A --> H[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Gerencia Administrativa y de Capital Humano.
6.	Supervisa a:	Secretaría, División de Servicios Generales y División de Obras Cíviles.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Todas las dependencias de la institución.
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los servicios de limpieza, seguridad y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y mobiliarios de la Administración Central.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la provisión de los materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento de las instalaciones y mobiliarios. • Dirigir los trabajos de mantenimiento de las instalaciones y mobiliarios con personal de la institución o con servicios tercerizados. • Supervisar las tareas de limpieza de la sede central, realizadas por las empresas contratadas. • Brindar respuesta rápida ante necesidad de reparaciones y reacondicionamiento de las infraestructuras e instalaciones.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Arq. Carmen Silvera Gerencia Administrativa y de Capital Humano	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 125 de 128	

1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none"> Postgrados y/o capacitaciones relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> Normativas relacionadas a la función pública.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado. Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de tomar decisiones. Capacidad de trabajo en equipo. Responsabilidad. Independencia de criterio. Habilidad para administrar conflictos. Liderazgo. Sigilo profesional.

Perfil del Cargo: Departamento de Administración de Personal Vallemi

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Administración de Personal Vallemi
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD A[GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CAPITAL HUMANO] --> B[SOPORTE DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN] A --> C[SECRETARÍA] A --> D[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL VALLEMI] A --> E[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL VILLETA] A --> F[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS] B --> G[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SERVICIOS Y BIENESTAR DEL PERSONAL] B --> H[DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución. <input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo. <input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Gerencia Administrativa y de Capital Humano.
6.	Supervisa a:	División de Control de Personal Vallemi, División de Planeación y Bienestar del Personal, División de Remuneraciones Vallemi.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Todas las dependencias de la Planta Industrial de Vallemi.
II- Descripción del cargo		

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Arq. Carmen Silvera Gerencia Administrativa y de Capital Humano	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none">Gestionar el proceso de remuneraciones del personal, administración y mantenimiento de legajos y cumplimientos regulatorios conforme a lo establecido por las leyes vigentes.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">Controlar la liquidación de sueldos, jornales y cálculo del aguinaldo del personal permanente y contratado.Supervisar la carga de beneficios conforme al Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo.Controlar el registro de asistencia del personal, así como el procesamiento de permisos solicitados y otorgados.Elaborar informes de asistencia, permisos, vacaciones, bajas y variaciones de salarios.Controlar la utilización oportuna de vacaciones del personal.Verificar periódicamente los libros de sueldos y jornales, libro de vacaciones y registro empleados y obreros para el envío de informes al Ministerio de Justicia y Trabajo.Controlar los informes de rotación del personal.Mantener y actualizar el sistema de registro del personal.Remitir informes al Ministerio de Hacienda, Secretaría de la Función Pública, Contraloría, Auditoría, u otras entidades correspondientes que lo requieran.Supervisar las retenciones realizadas en las liquidaciones.Controlar la elaboración de Planillas de aporte obrero patronal para el pago al Instituto de Previsión Social.Realizar las liquidaciones finales en los diferentes procesos de desvinculación del personal.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">Postgrados y/o capacitaciones relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">Normativas relacionadas a la función pública.Conocimientos de Gestión del Talento Humano.Conocimiento en materia de Administración Pública.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado.Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de tomar decisiones.Capacidad de trabajo en equipo.Responsabilidad.Independencia de criterio.Habilidad para administrar conflictos.Liderazgo.Sigilo profesional.

Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Arq. Carmen Silvera
Gerencia Administrativa y de
Capital Humano**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022



Industria Nacional del Cemento	Código: MOF-INC-001	
Manual de Organización y Funciones	Versión 00	Aprobado por Resolución PR N° 596/2022
	Página 127 de 128	

Perfil del Cargo: Departamento de Administración de Personal Villeta

No.	Características	Descripción
I- Identificación del cargo		
1.	Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Administración de Personal Villeta
2.	Nivel:	Departamento
3.	Ubicación del cargo:	<pre> graph TD A[GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CAPITAL HUMANO] --> B[SOPORTE DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN] A --> C[SECRETARÍA] A --> D[DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL VILLETAS] A --> E[DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS] A --> F[DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES] A --> G[DEPARTAMENTO DE FOMENTACIÓN, DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL] </pre>
4.	Toma de decisiones:	<input type="radio"/> ALTO: Toma de decisiones estratégicas que impactan internamente a la institución.
		<input checked="" type="radio"/> MEDIO: Toma de decisiones que impactan en su área de trabajo.
		<input type="radio"/> BAJO: Toma de decisiones limitadas.
5.	Supervisado por:	Gerencia Administrativa y de Capital Humano.
6.	Supervisa a:	División de Control de Personal Villeta, División de Planeación y Bienestar del Personal, División de Remuneraciones Villeta.
7.	Unidades Organizacionales con quienes se interrelaciona:	Todas las dependencias del Centro Industrial y Portuario de Villeta
II- Descripción del cargo		
1.	Objetivo General del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar el proceso de remuneraciones del personal, administración y mantenimiento de legajos y cumplimientos regulatorios conforme a lo establecido por las leyes vigentes.
2.	Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Controlar la liquidación de sueldos, jornales y cálculo del aguinaldo del personal permanente y contratado. Supervisar la carga de beneficios conforme al Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo. Controlar el registro de asistencia del personal, así como el procesamiento de permisos solicitados y otorgados. Elaborar informes de asistencia, permisos, vacaciones, bajas y variaciones de salarios. Controlar la utilización oportuna de vacaciones del personal. Verificar periódicamente los libros de sueldos y jornales, libro de vacaciones y registro empleados y obreros para el envío de informes al Ministerio de Justicia y Trabajo. Controlar los informes de rotación del personal. Mantener y actualizar el sistema de registro del personal. Remitir informes al Ministerio de Hacienda, Secretaría de la Función Pública, Contraloría, Auditoría, u otras entidades correspondientes que lo requieran.

Elaborado por: Unidad de Planificación Estratégica y Programas	Revisado por: Arq. Carmen Silvera Gerencia Administrativa y de Capital Humano	Aprobado por: Abg. Ernesto Benítez Presidencia INC	Fecha de la última revisión: 14/11/2022
--	--	---	---



		<ul style="list-style-type: none">• Supervisar las retenciones realizadas en las liquidaciones.• Controlar la elaboración de Planillas de aporte obrero patronal para el pago al Instituto de Previsión Social.• Realizar las liquidaciones finales en los diferentes procesos de desvinculación del personal.
III- Requisitos y especificaciones del cargo		
1.	Preparación Académica:	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario.
2.	Educación Formal Complementaria Deseable:	<ul style="list-style-type: none">• Postgrados y/o capacitaciones relacionadas al cargo.
3.	Capacidades y conocimientos técnicos:	<ul style="list-style-type: none">• Normativas relacionadas a la función pública.• Conocimientos de Gestión del Talento Humano.• Conocimiento en materia de Administración Pública.
4.	Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 3 años en Instituciones del Sector Público o Privado.• Experiencia Específica: 1 año en cargos de jefaturas en instituciones del Sector Público o Privado.
IV- Competencias requeridas del cargo		
1.	Competencias del Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de tomar decisiones.• Capacidad de trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Independencia de criterio.• Habilidad para administrar conflictos.• Liderazgo.• Sigilo profesional.

Elaborado por:Unidad de Planificación Estratégica
y Programas**Revisado por:**Arq. Carmen Silvera
Gerencia Administrativa y de
Capital Humano**Aprobado por:**Abg. Ernesto Benítez
Presidencia INC**Fecha de la última revisión:**

14/11/2022