

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA
GENERAL DE SIMA-PERÚ S.A.

| | | |
|---------|---------------|--------|
| RGG. N° | 0 9 6 -2024 | GG/GGH |
| FECHA: | '0 6 DIC 2024 | |



*Resolución de la Gerencia General de
Servicios Industriales de la Marina S.A.*

Visto el Memorándum SP-GGH-2024-453, de fecha 03 de diciembre del 2024, mediante el cual la Gerencia de Gestión Humana, informa la necesidad de realizar modificaciones al Cuadro de Asignación de Personal SIMA-IQUITOS y al Manual de Organización y Funciones de SIMA-IQUITOS S.R.LTDA (MOF-22-02 de la versión 4) a la versión (MOF-S2-02 versión 4.1), para alinear a las modificaciones efectuadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), a los acuerdos y conclusiones dispuestas por el Comité de Implementación de Reestructuración Organizacional de la empresa y a las recomendaciones de cambios efectuados por los responsables de las áreas desplegadas;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 06-09-2020 de fecha 13 de mayo del 2020 y la Resolución Directoral N° 055-2020-DES/GRH de fecha 16 de julio del 2020, se aprobaron el Cuadro de Asignación de Personal de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda. – 2020 y el Manual de Organización y Funciones de SIMA-PERÚ S.A. (MOF-22-02 versión 4) respectivamente.

Que, a partir del mes de marzo del 2021, se estableció un Plan de Implementación considerando TRES (3) etapas, habiéndose observado durante la implementación de la tercera etapa, la necesidad de realizar cambios en los documentos normativos, para alinear a las modificaciones efectuadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), a los acuerdos y conclusiones dispuestas por el Comité de Implementación de Reestructuración Organizacional de la empresa y a las recomendaciones de cambios efectuadas por los responsables de las áreas desplegadas;

Que, con la finalidad de alinear el Cuadro de Asignación de Personal de SIMA-IQUITOS (CAP-SI) y el Manual de Organización de Funciones a las modificaciones del ROF, a los acuerdos sostenidos por el Comité de Implementación de la Reestructuración Organizacional, designado con Resoluciones Directoriales N° 045-2021-DES/OE-SP y N° 041-2023 DES/GPG y a las recomendaciones de cambios solicitados por los líderes de los procesos, se acordó efectuar cambios en el Cuadro de Asignación de Personal SIMA-IQUITOS y Manual de Organización de Funciones (MOF-22-02 versión 4);

Que, en Sesión de Directorio N° 10-2020 de fecha 27 de mayo del 2020 y en Sesión de Directorio N° 14-2022 de fecha 22 de julio del 2022, se delegó al Director Ejecutivo de SIMA-PERÚ S.A., ahora Gerente General de SIMA PERÚ S.A., la facultad de modificar y adecuar el Manual de Organización de Funciones de SIMA-PERÚ S.A. y su empresa filial SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., del mismo modo, se le otorgó la facultad de aprobar la recategorización del número de plazas previamente aprobadas por FONAFE, sin que ello genere un mayor gasto para la empresa.

Estando a lo propuesto por el Presidente del Comité de Implementación de Reestructuración Organizacional, en coordinación con el Gerente de Gestión Humana de SIMA-PERÚ S.A. y con el visado del Gerente de Planeamiento y Gobernanza de SIMA-PERÚ S.A.:

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la modificación del Cuadro de Asignación de Personal de SIMA-IQUITOS S.R.LTDA y la actualización del Manual de Organización y Funciones de SIMA-IQUITOS S.R.LTDA (MOF-22-02 versión 4) a la versión (MOF-S2-02 versión 4.1), en razón a los puestos que han sufrido modificaciones, conforme a los anexos (1) y (2) que forman parte integrante de la presente Resolución de la Gerencia General;

Regístrate, comuníquese, publíquese y archívese.



Contralmirante
Gerente General de SIMA-PERÚ S.A.
César BENAVIDES Iraola



DISTRIBUCIÓN:

Copia: SUB-GG
SI
GGH
GPG
SG-SP
Archivo. -

Cuadro de Asignación de Personal de la Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos

| Nº | Nombre del Cargo | Grupo Ocupacional | Nº Plazas |
|----|--|-------------------|-----------|
| 1 | Gerente del Centro de Operaciones Iquitos | Gerente | 1 |
| 2 | Asistente Administrativo | Administrativo | 1 |
| 3 | Experto Comercial | Profesional | 1 |
| 4 | Analista Comercial | Profesional | 2 |
| 5 | Experto de Proyectos | Profesional | 4 |
| 6 | Técnico Operativo de Proyectos | Técnico | 1 |
| 7 | Jefe de Administración | Ejecutivo | 1 |
| 8 | Asistente Administrativo | Administrativo | 1 |
| 9 | Experto en Gestión Humana | Profesional | 1 |
| 10 | Analista de Gestión Humana | Profesional | 1 |
| 11 | Trabajador Social | Profesional | 1 |
| 12 | Asistente de Nómina | Administrativo | 1 |
| 13 | Asistente de Administración de Personal | Administrativo | 2 |
| 14 | Experto en Logística | Profesional | 1 |
| 15 | Analista de Contrataciones | Profesional | 1 |
| 16 | Asistente de Contrataciones | Administrativo | 2 |
| 17 | Analista de Almacén | Profesional | 1 |
| 18 | Asistente de Control Patrimonial | Administrativo | 1 |
| 19 | Técnico Operativo de Almacén | Técnico | 3 |
| 20 | Experto en Contabilidad y Finanzas | Profesional | 1 |
| 21 | Analista Senior de Contabilidad | Profesional | 1 |
| 22 | Analista Contable | Profesional | 2 |
| 23 | Asistente Contable | Administrativo | 1 |
| 24 | Analista de Tesorería | Profesional | 1 |
| 25 | Supervisor de Planeamiento y Gobernanza | Ejecutivo | 1 |
| 26 | Analista de Gobernanza | Profesional | 1 |
| 27 | Analista de Planeamiento y Control de Gestión | Profesional | 1 |
| 28 | Analista de Presupuesto | Profesional | 1 |
| 29 | Analista de Sistema Integrado de Gestión | Profesional | 1 |
| 30 | Analista en TIC | Profesional | 1 |
| 31 | Técnico de Soporte Informático | Técnico | 1 |
| 32 | Supervisor de Mantenimiento | Ejecutivo | 1 |
| 33 | Analista de Programación y Control del Mantenimiento | Profesional | 1 |
| 34 | Técnico Operativo de Materiales y Herramientas | Técnico | 1 |
| 35 | Técnico Líder de Suministro de Energía Eléctrica | Técnico | 1 |
| 36 | Técnico Operativo Electricista | Técnico | 3 |
| 37 | Técnico Líder de Mantenimiento Mecánico | Técnico | 1 |
| 38 | Técnico Operativo Mecánico | Técnico | 3 |
| 39 | Técnico Líder de Mantenimiento de la Infraestructura | Técnico | 1 |
| 40 | Técnico Operativo Servicios | Técnico | 2 |
| 41 | Experto de Planificación y Control de la Producción | Profesional | 1 |
| 42 | Analista de Costos de Producción y Estimaciones | Profesional | 1 |
| 43 | Analista de Programación, Control y Seguimiento | Profesional | 2 |
| 44 | Técnico Operativo de Estimaciones | Técnico | 1 |
| 45 | Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional | Ejecutivo | 1 |



| Nº | Nombre del Cargo | Grupo Ocupacional | Nº Plazas |
|--------------------|---|-------------------|-----------|
| 46 | Analista en Seguridad y Salud Ocupacional | Profesional | 1 |
| 47 | Analista de Medio Ambiente | Profesional | 1 |
| 48 | Analista de Calidad | Profesional | 1 |
| 49 | Médico Ocupacional | Profesional | 1 |
| 50 | Enfermero | Profesional | 2 |
| 51 | Técnico Líder de Seguridad Industrial | Técnico | 1 |
| 52 | Técnico Operativo de Seguridad Industrial | Técnico | 4 |
| 53 | Técnico Operativo de Seguridad Física | Técnico | 1 |
| 54 | Experto de Control y Aseguramiento de la Calidad | Profesional | 1 |
| 55 | Analista de Aseguramiento de la Calidad | Profesional | 1 |
| 56 | Técnico Operativo de Control de Calidad | Técnico | 2 |
| 57 | Técnico Operativo de Metrología | Técnico | 1 |
| 58 | Experto de Diseño y Desarrollo | Profesional | 1 |
| 59 | Analista Proyectista | Profesional | 2 |
| 60 | Técnico Operativo Dibujante | Técnico | 3 |
| 61 | Jefe de Producción Astillero y Metal Mecánica | Ejecutivo | 1 |
| 62 | Intendente de Producción Astillero y Metal Mecánica | Profesional | 1 |
| 63 | Analista Senior de Producción | Profesional | 1 |
| 64 | Supervisor de Construcciones Navales y Mecánica | Ejecutivo | 1 |
| 65 | Técnico Operativo de Materiales y Herramientas | Técnico | 1 |
| 66 | Asistente de Producción | Administrativo | 2 |
| 67 | Técnico Líder Calderero | Técnico | 1 |
| 68 | Técnico Operativo Calderero | Técnico | 10 |
| 69 | Técnico Operativo Oxigenista | Técnico | 4 |
| 70 | Técnico Líder de Soldadura | Técnico | 1 |
| 71 | Técnico Operativo Soldador | Técnico | 12 |
| 72 | Técnico Operativo Esmerilador | Técnico | 3 |
| 73 | Técnico Líder de Maquinado | Técnico | 1 |
| 74 | Técnico Operativo de Maquinado | Técnico | 3 |
| 75 | Técnico Líder Mecánica Propulsión y Gobierno | Técnico | 1 |
| 76 | Técnico Operativo Mecánica Propulsión y Gobierno | Técnico | 3 |
| 77 | Supervisor Astillero - Arenado | Ejecutivo | 1 |
| 78 | Técnico Operativo de Materiales y Herramientas | Técnico | 1 |
| 79 | Técnico Líder Tratamiento de Superficie | Técnico | 1 |
| 80 | Técnico Operativo Máquina de Arenado y Pintado | Técnico | 5 |
| 81 | Técnico Líder de Maniobras | Técnico | 1 |
| 82 | Técnico Operativo de Maniobras | Técnico | 6 |
| 83 | Técnico Operativo de Diques | Técnico | 3 |
| Nº Total de Plazas | | | 147 |



**FUNCIONES DE LOS PUESTOS MODIFICADOS EN BASE A LA ACTUALIZACION DEL
CUADRO DE ASIGNACIÓN DEL PERSONAL DE SIMA IQUITOS S.R.LTDA.**

ÍNDICE

| | |
|---|-----|
| Artículo 1.- Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos: | 3 |
| Artículo 2.- Departamento de Administración:..... | 16 |
| Artículo 3.- Departamento de Planeamiento y Gobernanza | 45 |
| Artículo 4.- Departamento de Mantenimiento:..... | 59 |
| Artículo 5.- Departamento de Planificación y Control de la Producción | 73 |
| Artículo 6.- Departamento de Seguridad y Gestión Integrada..... | 79 |
| Artículo 7.- Departamento de Control y Aseguramiento de la Calidad..... | 94 |
| Artículo 8.- Departamento de Diseño y Desarrollo | 99 |
| Artículo 9.- Departamento de Producción..... | 103 |



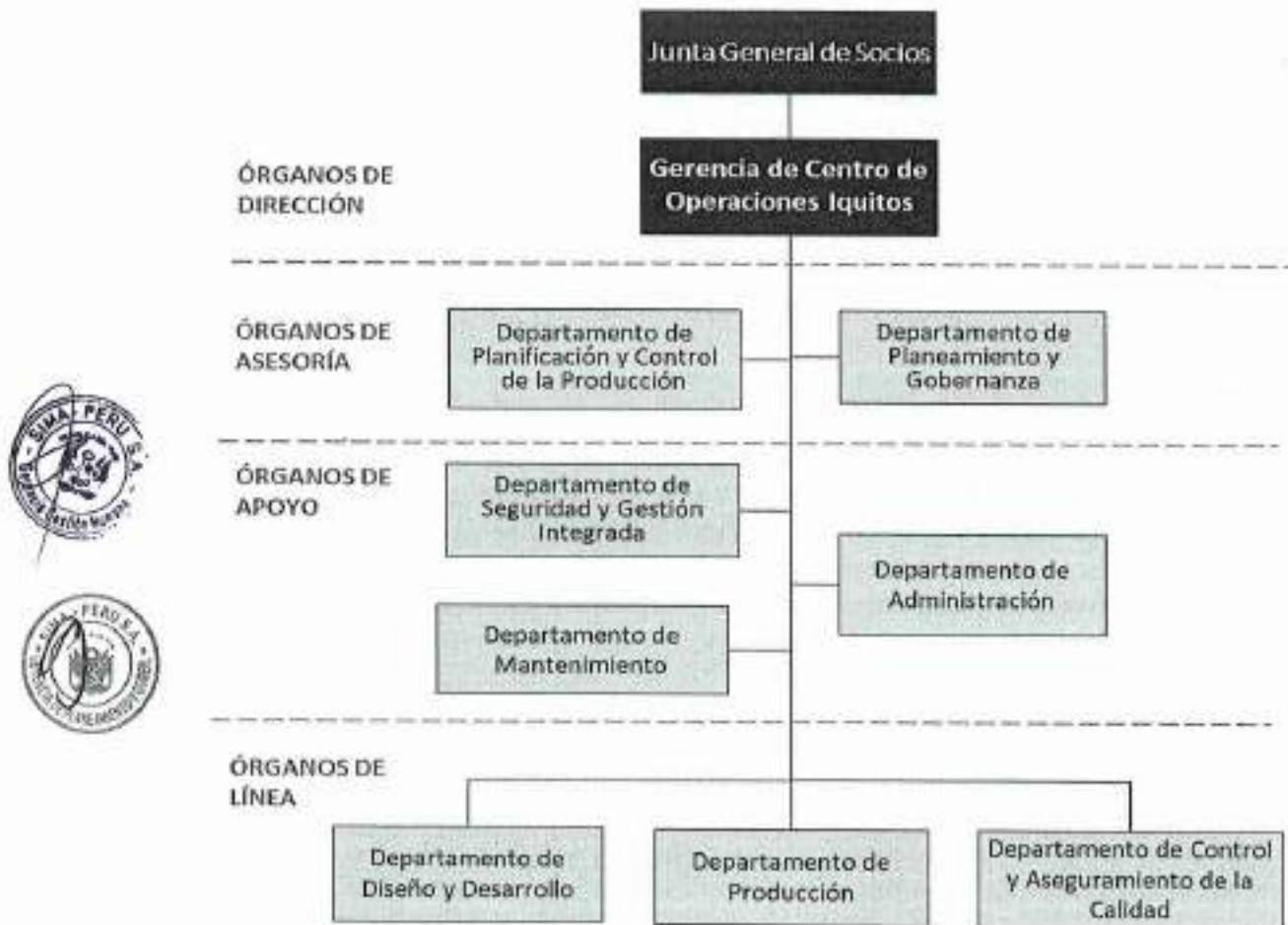
Artículo 1.- Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos:

El Gerente del Centro de Operaciones Iquitos, es el funcionario de mayor jerarquía dentro de la empresa filial, el cual está encargado de ejecutar a tiempo completo la política dispuesta, así como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda, que le sean encargadas por la Junta General de Socios y por la Gerencia General de SIMA-PERÚ S.A., conduciendo con eficacia, efectividad competitividad y trasparencia, dentro de las normas, principios y filosofía delineadas en las Normas de Control Interno, del Buen Gobierno Corporativo y otras normativas aplicables a la gestión.

La administración de la sociedad estará encargada a un Gerente, quien la representará ante toda clase de autoridades, gestiones o representación externa a SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.

La administración de la sociedad mantiene permanentemente informado y rinde cuenta periódica de su gestión al Gerente General de la empresa matriz SIMA-PERÚ S.A., quien a su vez por delegación de la Junta General de Socios y en su calidad de miembro de la misma, dictara las directivas y dará a la administración las disposiciones requeridas para el mejor manejo de la empresa.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto: Gerente del Centro de Operaciones Iquitos
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Gerente General
- B. SUPERVISA A: Asistente Administrativo
Experto Comercial
Experto de Proyectos
Jefe de Administración
Supervisor de Planeamiento y Gobernanza
Supervisor de Mantenimiento
Experto de Planificación y Control de la Producción
Supervisor de Seguridad y Gestión Integrada
Experto de Control y Aseguramiento de la Calidad
Experto de Diseño y Desarrollo
Jefe de Producción

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el Centro de Operación, administrando las actividades de investigación, producción y comercialización, así como optimizando los recursos materiales y económicos asignados, en función a los objetivos y políticas dispuestas por el Directorio y la Gerencia General de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar los recursos asignados al Centro de Operación, en función de los objetivos y políticas establecidas por la Gerencia General de la empresa.
- b. Conducir la marcha administrativa, económica, financiera y comercial de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., de acuerdo a las políticas dictadas por la Gerencia General y en permanente coordinación con ella.
- c. Impulsar el desarrollo de la ciencia y la tecnología, así como conducir actividades relativas al diseño y desarrollo, requeridas para cumplir con los encargos de los clientes estatales y privados.
- d. Coordinar con otras áreas de la empresa los recursos necesarios para el mantenimiento y optimización de la infraestructura, así como el mejoramiento de los sistemas y procesos técnicos a ser aplicados.
- e. Gestionar los recursos asignados, en función a los objetivos, metas, planes y programas establecidos, de acuerdo a las políticas y normas de la Gerencia General de SIMA-PERÚ S.A.
- f. Elaborar el proyecto de presupuesto y presentarlo al Gerente General, para su aprobación y posterior elevación a la Junta General de Socios; de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia General de SIMA-PERÚ S.A. a través de su Gerencia de Planeamiento y Gobernanza
- g. Participar y representar a SIMA-IQUITOS S.R.Ltda. en los procesos de selección, contratación y adquisiciones del Estado, de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia General de SIMA-PERÚ S.A. a través de su Gerencia de Logística.
- h. Reemplazar y separar al personal y contratar a los empleados y obreros que sean necesarios y decidir sobre la contratación de funcionarios de nivel ejecutivo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia General de SIMA-PERÚ S.A. a través de su Gerencia de Gestión Humana.
- i. Participar en la formulación de la Proyección de Ventas Colocadas por línea de negocio, en coordinación con la Gerencia Comercial.
- j. Solicitar el otorgamiento de medidas cautelares fuera del proceso, conciliar judicial o extrajudicialmente, transigir dentro o fuera del proceso, ofrecer o prestar contra cautelas con la Ley General de Arbitraje – Ley N°26572, las pretensiones controvertidas en el proceso o fuera de él, de



- acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia General de SIMA- PERÚ S.A. a través de su Oficina de Gestión Legal.
- k. Asistir a las reuniones de la Junta General de Socios con voz pero sin voto y firmar las actas correspondientes, velando por el cumplimiento de los acuerdos adoptados en la Junta General de Socios.
 - l. Celebrar y suscribir los documentos públicos y privados que resulten de las declaraciones de fábrica que otorga la sociedad o las que en su favor sean realizadas, así como otorgar y suscribir los contratos de arrendamiento en que la empresa intervenga como locadora o conductora, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia General de SIMA- PERÚ S.A.
 - m. Atender las observaciones e implementar las recomendaciones correspondientes al Centro de Operación SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., derivados de los órganos de control de SIMA-PERÚ S.A.
 - n. Otorgar poderes generales y especiales, incluso delegaciones con cualquiera de las facultades relacionadas al objeto social, revocar y/o modificar estos poderes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia General de SIMA-PERÚ S.A.
 - o. Gozar de todos los demás poderes que le confiera la Junta General de Socios.
 - p. Velar por la prevención de la contaminación ambiental y el uso racional de los recursos, disponiendo que se identifique y se revise periódicamente los aspectos e impactos ambientales significativos.
 - q. Velar por el establecimiento, la implementación, el mantenimiento y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, actualizando las políticas relacionadas cuando sea necesario, con el firme propósito de mejorar el desempeño de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.
 - r. Coordinar lo concerniente al desarrollo de sus funciones con las gerencias y oficinas de la Gerencia General, brindándoles las facilidades necesarias.
 - s. Mantener informado al Gerente General sobre el desarrollo de las actividades que se realicen en el Centro de Operación.
 - t. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por las gerencias y oficinas de SIMA- PERÚ S.A.
 - u. Representar a SIMA-IQUITOS S.R.Ltda. ante toda clase de autoridades y en cualquier tipo de procedimiento administrativo con facultades generales y especiales de mandatos contenidos en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil y a lo dispuesto en el Estatuto de SIMA- IQUITOS S.R.Ltda.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- e. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia,
- i. ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- j. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Gerente del Centro de Operaciones Iquitos
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores administrativas en general, velando por la confidencialidad y seguridad de la información para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Operación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir y mantener el registro y clasificación de la correspondencia interna y externa del Centro de Operación.
- b. Atender y orientar a las personas que deseen entrevistarse con el Gerente y/o funcionarios del Centro de Operación.
- c. Coordinar y/o confeccionar documentos de acuerdo con lo dispuesto por el Gerente del Centro de Operaciones.
- d. Preparar la agenda coordinando citas, entrevistas, reuniones u otros eventos del Gerente y funcionarios del Centro de Operación.
- e. Efectuar el apoyo administrativo en general, que le sea requerido.
- f. Efectuar el mantenimiento actualizado y conservación del archivo del Centro de Operación, incluyendo los archivos permanentes y corrientes de acuerdo con las normas vigentes, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
- g. Mantener actualizado el inventario de los activos, altas, bajas, transferencias de los activos del Centro de Operación, informando al Gerente, sobre cualquier discrepancia detectada por el Departamento de Control Patrimonial y Almacén.
- h. Solicitar, recibir, distribuir y controlar el abastecimiento de materiales, útiles de oficina y de cómputo, de acuerdo con las necesidades del Centro de Operación.
- i. Administrar el fondo fijo asignado al Centro de Operación, ingresando la información al sistema mecanizado y gestionar su reembolso con previa aprobación del Gerente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: **Experto Comercial**
Órgano: **Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos**
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: **Gerente del Centro de Operaciones Iquitos**
B. SUPERVISA A: **Analista Comercial**

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y garantizar una buena gestión comercial en SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., supervisando que se ejecute de manera correcta y eficiente y en concordancia con los lineamientos y parámetros establecidos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la formulación y actualización del Plan de Mercadeo, proponiendo estrategias acordes con proyección al mediano plazo, que considere las políticas y estrategias de gestión comercial orientadas al mantenimiento del mercado actual y al ingreso a nuevos mercados para la venta de bienes y servicios que se está en capacidad de brindar, en función a los estudios de mercado realizados, capacidad instalada del Centro de Operación y en coordinación con la Gerencia Comercial.
- b. Administrar el catálogo de productos en concordancia con la Gerencia Comercial de SIMA-PERÚ S.A., para ser utilizado en la presentación de proyectos, nuevos clientes, así como en las exposiciones, ferias y visitas a empresas.
- c. Participar en la formulación de la Proyección de Ventas Colocadas por línea de negocio, en coordinación con la Gerencia Comercial.
- d. Participar en la formulación y actualización del Plan Anual de Ventas colocadas del Centro de Operación, cumpliendo cabalmente los lineamientos establecidos en concordancia con la Gerencia Comercial.
- e. Dirigir y supervisar el análisis y estudio de mercado que permita incrementar el crecimiento de la cartera de clientes en coordinación con la Gerencia Comercial de SIMA-PERÚ S.A.
- f. Recomendar la concreción de asociaciones y alianzas estratégicas comerciales para la incursión de la organización en proyectos de trascendencia y envergadura en la industria naval.
- g. Planificar las estrategias de ventas en coordinación con la Gerencia Comercial de SIMA-PERÚ S.A. que permitan captar nuevos clientes, incrementar la cartera de clientes e incrementar los volúmenes de ventas en SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.
- h. Dirigir, supervisar y controlar la elaboración de las cotizaciones necesarias para la elaboración del Presupuesto de Venta para los proyectos que se ejecuten en SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., considerando los costos directos e indirectos del servicio y en coordinación con la Gerencia Comercial
- i. Identificar las oportunidades de negocio que permitan la concreción futura de nuevos proyectos.
- j. Garantizar la liquidación de los contratos y convenios suscritos por SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., en coordinación con la Gerencia Comercial de SIMA-PERÚ S.A.
- k. Desarrollar y supervisar las que se ejecuten las estrategias de fidelización correspondiente con la cartera actual de clientes.
- l. Analizar, impartir lineamientos e implementar los protocolos de atención adecuados a los clientes que permitan evaluar la prestación de servicio de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.
- m. Supervisar y garantizar que se realice la atención de solicitudes y reclamos de los clientes de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
- n. Dirigir y supervisar las actividades post venta en el Centro de Operación, garantizando su buena gestión para futuras relaciones con los clientes.



- o. Dirigir y supervisar la aplicación de encuestas de satisfacción de clientes en el Centro de Operación, velando por la obtención de buenos resultados y desarrollar mejoras en las estrategias de negocio.
- p. Realizar la supervisión y evaluación del análisis de los costos de producción, considerando los costos directos e indirectos de los proyectos captados y servicios ofrecidos por el Centro de Operación, asimismo, evaluar los costos de ventas para colocar la información a disposición de la Gerencia Comercial de SIMA-PERÚ S.A.
- q. Dirigir y garantizar que se realice la facturación y cobranza del Centro de Operación.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- e. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Analista Comercial
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Experto Comercial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, proponer y ejecutar estrategias de venta, mercadeo, y atención al cliente, asimismo, controlar los distintos costos, cobranza y facturación de los proyectos y servicios captados por el Centro de Operación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la elaboración del Plan de Mercadeo, analizando estrategias de gestión comercial orientadas al mercado actual y al ingreso a nuevos mercados para la venta de bienes y servicios está en capacidad de brindar el Centro de Operación.
- b. Propiciar el catálogo de productos para ser utilizado en la presentación de proyectos, nuevos clientes, así como en las exposiciones, ferias y visitas a empresas.
- c. Apoyar en la formulación del Plan Anual de Ventas Colocadas y la Proyección de Ventas
- d. Colocadas por la línea de negocio del Centro de Operaciones, recopilando, analizando y remitiendo oportunamente la información económica necesaria para la formulación de este.
- e. Realizar el análisis y estudio de mercado para el incremento de la cartera de clientes y volúmenes de ventas en el Centro de Operación.
- f. Analizar la conciencia de asociaciones y alianzas estratégicas comerciales, analizando la magnitud de los proyectos para la incursión de la organización en proyectos de trascendencia y envergadura en la industria naval.
- g. Elaborar las cotizaciones requeridas y elaborar el Presupuesto de Venta para los proyectos que se ejecuten en SIMA-IQUITOS S.R.Ltda, considerando los costos directos e indirectos del servicio.
- h. Actualizar la cartera de clientes y aplicar las estrategias que permitan una buena gestión de fidelización.
- i. Ejecutar los protocolos de servicios en atención al cliente, gestando la prestación de un buen servicio que logre satisfacer las necesidades del cliente.
- j. Priorizar y atender las solicitudes y reclamos presentados por los clientes de acuerdo con las normativas vigentes, procedimientos y plazos establecidos, en coordinación con la Gerencia Comercial.
- k. Elaborar los informes de reclamos generados por los clientes, así como el registro histórico.
- l. Gestionar y ejecutar actividades post venta en el Centro de Operación, garantizando la satisfacción de los clientes y futuros proyectos nuevos.
- m. Ejecutar la aplicación de encuestas de satisfacción de clientes en el Centro de Operaciones.
- n. Efectuar el estudio y análisis para determinar los costos de producción de los proyectos captados y servicios ofrecidos por el Centro de Operación, garantizando los costos directos e indirectos, así como los costos de ventas y manteniendo actualizado el cuadro estadístico de los mismos.
- m. Ejecutar el proceso de cobranzas y facturación de los productos y servicios ofrecidos por el Centro de Operación.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: **Experto en Proyectos**
Órgano: **Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos**
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: **Gerente del Centro de Operaciones Iquitos**
- B. SUPERVISA A: **Técnico Operativo de Proyectos**

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y gestionar los proyectos a cargo del departamento, velando por su rentabilidad y la utilización adecuada de los recursos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar los expedientes, propuestas técnicas y económicas para convocatorias, adjudicaciones directas, concursos y licitaciones que convocan las entidades del Estado, en coordinación con la Gerencia Comercial.
- b. Gestionar con el departamento de Planificación y Control de Producción la emisión de las órdenes de trabajo por actividades y áreas de producción, coordinando su distribución y disponiendo su cierre, a la culminación de los trabajos.
- c. Efectuar las gestiones necesarias para el abastecimiento oportuno de los recursos y servicios para la ejecución del proyecto.
- d. Controlar el cumplimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos.
- e. Supervisar la ejecución de los proyectos, a fin de garantizar el empleo racional de los recursos asignados manteniendo los estándares de calidad y un margen de rentabilidad hasta su culminación de acuerdo a la programación en los términos contractuales.
- f. Actuar con diligencia con la finalidad que los proyectos se realicen de acuerdo con los alcances planificados y en las mejores condiciones de calidad, tiempo oportuno y costos, cumpliendo la normatividad vigente.
- g. Comunicar al Gerente Proyectos el posible surgimiento de situaciones o acontecimientos que pongan en riesgo el cumplimiento de los proyectos a su cargo, realizando las recomendaciones que correspondan.
- h. Coordinar, comunicar y sustentar las modificaciones que hubiere lugar durante el desarrollo de los proyectos.
- i. Evaluar la rentabilidad de los proyectos en coordinación con el Coordinador de Proyectos.
- j. Mantener actualizada la información técnica, administrativa, operativa y comercial de los proyectos, a fin de asegurarse de completar toda la información requerida de manera legible y disponer el almacenamiento de los registros (dossier de proyectos) correspondientes a cada proyecto.
- k. Coordinar y/o participar en las pruebas finales de los proyectos y elaborar el acta de conformidad de los trabajos y aceptación del cliente.
- l. Verificar la aceptación de las actas de conformidad de los trabajos concluidos, tanto en el caso de clientes tanto nacionales como internacionales.
- m. Elaborar la proforma de factura de acuerdo con los trabajos ejecutados.
- n. Elaborar las liquidaciones, cálculos o cotizaciones correspondientes a los pagos parciales o finales que deban efectuarse por las contrataciones realizadas con cargo a los proyectos que gestiona.
- o. Elaborar las solicitudes de emisión de cartas fianzas, pólizas de seguro y facturas referidas a proyectos a su cargo.

- p. Gestionar el proyecto en todas las etapas, desde el inicio hasta su término, en coordinación con el Coordinador de Proyectos, Jefe de Producción y otras unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
- q. Participar en las reuniones de coordinación de trabajo con el departamento de Producción para hacer el seguimiento al avance de los trabajos y controlar su desarrollo.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- e. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Técnico Operativo de Proyectos
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Experto en Proyectos
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar el uso de los recursos designados a los proyectos a cargo del departamento, órdenes de trabajo, verificando los trabajos de campo hasta su culminación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Emitir y distribuir el planeamiento de los trabajos al departamento de Planificación y Control de Producción para la emisión de la orden de trabajo.
- b. Elaborar y distribuir a las áreas de producción y áreas involucrados las hojas de coordinación técnica de acuerdo con las indicaciones del Experto de Proyectos.
- c. Elaborar y entregar el pedido de materiales al departamento de Contrataciones con el requerimiento de los Expertos de Proyectos y coordinar la recepción de los materiales por las áreas de producción involucradas.
- d. Coordinar y verificar el suministro oportuno de los servicios de energía, agua potable, agua dulce, agua de refrigeración, aire comprimido para los trabajos en ejecución.
- e. Verificar en campo los trabajos en ejecución y evaluar los avances informando al Experto de Proyecto.
- f. Verificar el uso adecuado de los recursos (mano de obra, materiales y servicios) para el cumplimiento del plazo establecido.
- g. Advertir al Coordinador de Proyectos el posible surgimiento de situaciones o acontecimientos que pongan en riesgo el cumplimiento de los proyectos a su cargo, realizando las recomendaciones que correspondan.
- h. Participar en las pruebas de aceptación de los trabajos relacionados a los proyectos y apoyar al Experto de Proyectos en la elaboración del informe técnico de acuerdo con las normas y procedimientos para asegurar la calidad del servicio.
- i. Apoyar en la elaboración de las solicitudes de emisión de cartas fianzas, pólizas de seguro y facturas referidas a proyectos a su cargo.
- j. Participar en las reuniones de coordinación de trabajo con las áreas involucradas en el proyecto y controlar su desarrollo.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.



- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Artículo 2.- Departamento de Administración

Nombre del Puesto: Jefe de Administración
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Administración

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Gerente del Centro de Operaciones Iquitos
- B. SUPERVISA A: Asistente Administrativo
Experto en Gestión Humana
Experto en Logística
Experto en Contabilidad y Finanzas

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planejar, administrar, organizar, evaluar y controlar la gestión del recurso humano, las actividades de abastecimiento, almacenamiento y control patrimonial de la gestión logística y los recursos económicos y financieros que garanticen niveles de rentabilidad para el cumplimiento de los objetivos y metas de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Garantizar el suministro de bienes y servicios requeridos para las actividades de producción y administración de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., en óptimas condiciones de cantidad, calidad, costo, oportunidad y garantías, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia General a través de la Gerencia de Logística de SIMA-PERÚ S.A.
- Coordinar y supervisar la Gestión y Desarrollo de Personal, así como la Gestión de Bienestar, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Gerencia General a través de su Gerencia de Gestión Humana.
- Planificar, controlar y ejecutar las actividades relativas a la gestión financiera, contable y tesorería, con la finalidad de lograr una administración integral efectiva de los recursos financieros para el desarrollo de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., de conformidad a los lineamientos establecidos por la Gerencia General de SIMA-PERÚ S.A. a través de su Gerencia de Finanzas.
- Formular, proponer e implementar normas y procedimientos, así como sistemas de control, para que las actividades desarrolladas en su ámbito de acción garanticen la correcta administración de los recursos de la empresa.
- Supervisar el proceso de recepción, almacenamiento y despacho de materiales y bienes que ingresan al almacén, controlando la oportuna distribución y el adecuado almacenamiento de existencias, a fin de garantizar su operatividad.
- Supervisar el control de los bienes patrimoniales de la empresa, manteniendo actualizado su inventario y condición; así como, la asignación, reasignación o custodia y movimientos de los mismos.
- Dirigir y supervisar la gestión de los seguros personales, patrimoniales y casco marítimo de la empresa.
- Velar por la aplicación de los procedimientos para la prevención y control del lavado de activos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de

Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.

- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- e. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Asistente Administrativo
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Administración

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Jefe de Administración
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores administrativas en general, velando por la confidencialidad y seguridad de la información que maneja en el departamento.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir y mantener el registro y clasificación de la correspondencia interna y externa del departamento.
- b. Coordinar y/o confeccionar documentos de acuerdo con lo dispuesto por el departamento.
- c. Preparar la agenda de reuniones coordinando citas, entrevistas, reuniones u otros eventos del jefe y los funcionarios del departamento.
- d. Efectuar el apoyo administrativo en general, que le sea requerido en el departamento.
- e. Efectuar el mantenimiento actualizado y conservación del archivo del departamento, incluyendo los archivos permanentes y corrientes de acuerdo con las normas vigentes, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
- f. Mantener actualizado el inventario de los activos, altas, bajas, transferencias de los activos del departamento, informando al jefe, sobre cualquier discrepancia detectada por el Área de Logística.
- g. Solicitar, recibir, distribuir y controlar el abastecimiento de materiales, útiles de oficina y de cómputo, de acuerdo con las necesidades del departamento.
- h. Administrar el fondo fijo asignado al departamento, ingresando la información al sistema y gestionar su reembolso con previa aprobación del jefe, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO**

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: **Experto de Gestión Humana**
Órgano: **Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos**
Unidad Orgánica: **Departamento de Administración**

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: **Jefe de Administración**
- B. SUPERVISA A: **Analista de Gestión Humana**
Trabajador Social
Asistente de Nómina
Asistente de Administración de Personal

II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos de SIMA –IQUITOS S.R.Ltda., con la finalidad de contar con una fuerza laboral competente, en cantidad suficiente y a costos razonables asegurando de esta manera condiciones que propicien el desarrollo laboral en beneficio de la productividad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar los aspectos operativos de la administración de personal en SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., dentro del marco de las disposiciones legales y normativas vigentes, así como de conformidad a los lineamientos recibidos de la Gerencia de Gestión Humana.
- b. Administrar las actividades vinculadas con la selección, contratación, asignación, traslados, evaluación, capacitación, desarrollo y bienestar de los colaboradores.
- c. Ejecutar los lineamientos emitidos por la Gerencia de Gestión Humana para el control administrativo del personal naval.
- d. Supervisar y aplicar las medidas disciplinarias de acuerdo a la ley y reglamentos existentes en la empresa luego de comprobarse la ocurrencia.
- e. Mantener e intercambiar relaciones funcionales con entidades externas que tengan relación directa con el sector laboral de competencia de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.; tales como ESSALUD, ONP, AFP's, SUNAT, Autoridad de trabajo e Instituciones Educativas, etc.
- f. Participar en el mantenimiento del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) aprobado en cantidad y competencia establecida, para cumplir con las necesidades de la organización, siendo responsable de su aplicación.
- g. Apoyar en el proceso de análisis de la estructura organizacional de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., revisando y pronunciándose sobre los documentos en esta materia que para tal fin le sean alcanzados por la Gerencia de Gestión Humana.
- h. Recomendar iniciativas de mejora en las políticas, normas y procedimientos de la gestión humana que redunden en mejor atención al personal, bienestar, capacitación y/o economía de recursos.
- i. Participar en el diseño y actualización del sistema de clasificación de puestos y de remuneraciones, efectuando y controlando su aplicación, de conformidad a los lineamientos de la Gerencia de Gestión Humana de SIMA-PERÚ S.A.
- j. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos técnicos de remuneración, compensación y administración de personal de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.
- k. Supervisar la elaboración y cálculo de la planilla de remuneraciones en el Centro de Operaciones, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Gerencia de Gestión Humana de SIMA-PERÚ S.A.
- l. Proponer para aprobación el Plan de Bienestar y el Plan de Capacitación del Centro de Operación, siendo responsable de su ejecución y de su evaluación correspondiente.
- m. Supervisar las actividades de bienestar dirigidas a los colaboradores y familiares directos del Centro de Operación.



- n. Participar en la formulación del presupuesto del Gasto Integrado de Personal (GIP) del Centro de Operación, siendo responsable de verificar su ejecución dentro de los parámetros establecidos.
- o. Supervisar la aplicación del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de las actividades de seguridad y salud ocupacional concernientes al Sistema de Gestión Integrado.
- p. Representar por delegación del Gerente de Recursos Humanos al Centro de Operación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo e Instituciones públicas y privadas afines a su gestión.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en
- c. concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- d. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia Interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- f. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- h. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- i. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- j. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Analista de Gestión Humana
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Administración

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Experto de Gestión Humana
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar los procesos técnicos relativos a la administración de personal en SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., así como revisar y proponer cambios a las políticas, manuales, normas y procedimientos de la gestión humana en concordancia con las normas legales y Plan Estratégico.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar las actividades de selección, contratación, asignación, traslados, evaluación, capacitación, desarrollo y bienestar de los colaboradores.
- b. Elaborar, revisar y visar los contratos, convenios y otros similares.
- c. Coordinar y programar con las áreas respectivas la inducción del personal.
- d. Controlar la asistencia del personal e informar el procedimiento para sustentar las ausencias.
- e. Participar en las propuestas y cambios del Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos de personal y otros relacionados con la gestión humana.
- f. Remitir información referente a la gestión humana para la elaboración de la memoria anual.
- g. Analizar los procesos de gestión humana a fin de identificar oportunidades de mejora.
- h. Analizar, verificar y controlar las estadísticas relacionadas con el proceso de gestión humana.
- i. Participar en la evaluación y diseño del análisis del proceso de gestión humana y todos los procesos que se relacionan con su gestión como la descripción de puestos, línea de carrera, remuneraciones, beneficios, renovación, a fin de proponer mejoras.
- j. Evaluar e informar sobre los cambios de grupos ocupacionales, cargos estructurales y remuneraciones que pueda generarse en SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.
- k. Llevar a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño del Personal en las instalaciones de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., elaborando un análisis que servirá para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- l. Apoyar en el diseño de los temas de capacitación.
- m. Preparar el Plan Anual de Actividades y el Presupuesto de Personal de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.
- n. Brindar orientación y asesoría en cuanto a la aplicación de: dispositivos legales, políticas, manuales, normas y convenios laborales en la empresa.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.



- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.





Nombre del Puesto: Trabajador Social
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Administración

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Experto de Gestión Humana
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los Programas de Bienestar que promuevan la integración del trabajador y su familia en el Centro de Operación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la gestión, formulación, ejecución, evaluación de planes y programas relacionados al Plan de Bienestar y Salud Ocupacional dirigidos a mejorar la calidad de vida de los colaboradores y su familia.
- b. Promover y ejecutar actividades que contribuyan a resolver las problemáticas de los colaboradores que repercutan en su bienestar y rendimiento laboral.
- c. Consolidar trimestralmente las actividades del avance del Plan de Bienestar, para evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión y cumplimiento del Plan de Trabajo a fin de realizar o proponer los ajustes necesarios, remitir para revisión del Experto en Gestión Humana.
- d. Supervisar los servicios de los comedores del Centro de Operación.
- e. Asesorar y orientar para una adecuada y oportuna atención médica del trabajador como derechohabiente en ESSALUD, SCTR- Salud, así como coordinar interna y externamente con ESSALUD la expedición de citas, consultas médicas y otras acciones referidas a la salud de los colaboradores.
- f. Efectuar visitas domiciliarias o a establecimientos de salud para brindar asistencia al trabajador y recaudar información sobre la situación del mismo, con la finalidad de mantener informado al responsable de su área de la problemática que atraviesa el colaborador.
- g. Evaluar y atender los requerimientos de préstamos por salud, realizando el seguimiento, evaluación e informe respectivo.
- h. Mantener informado al colaborador acerca de los beneficios que otorga la empresa (adelantos, asignación familiar, bonificación por alto riesgo, inscripciones, seguro médico y otros).
- i. Recibir los descansos médicos de los colaboradores enfermos o accidentados, a fin de verificar y solicitar las modificaciones correspondientes ante algún error u omisión, así como realizar el seguimiento a los descansos médicos.
- j. Organizar y formar parte de equipos interdisciplinarios que trabajen por el mejoramiento de la calidad de vida y mejoras en las condiciones de trabajo a través de procesos socioeducativos de promoción y prevención con el objetivo de contribuir al mejoramiento del clima laboral.
- k. Ejecutar el Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional y participar en el proceso Medición del Clima Laboral y Cultura Organizacional de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.
- l. Coordinar la solicitud de la documentación e información referente al historial clínico o médico de los colaboradores.
- m. Orientar a los colaboradores en lo relativo al Sistema de Seguridad, Prevención Social, gestión de jubilación y apoyarlo, preparando los documentos y efectuando los trámites ante ESSALUD, Sistema Nacional de Pensiones y AFPS.
- n. Efectuar la recepción, registro, clasificación, trámite, seguimiento de respuesta de la documentación del área y apoyo administrativo en general.





IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico



Nombre del Puesto: Asistente de Nómina
 Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
 Unidad Orgánica: Departamento de Administración

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Experto de Gestión Humana
 B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Llevar acabo la ejecución del proceso de planilla, remuneraciones y distintos pagos y beneficios acordes a la legislación laboral y las políticas establecidas de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., así como emitir y hacer entrega de las distintas boletas de pagos correspondiente al personal de Centros de Operación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar la programación del pago de vacaciones anual y mensual para la respectiva publicación y realizar el respectivo control de los días de descanso físico vacacional de los colaboradores e informar periódicamente el reporte de las vacaciones pendientes.
- b. Informar en el T-REGISTRO el cese laboral del trabajador e imprimir la constancia respectiva.
- c. Realizar el pago de viáticos y comisiones de servicio al interior o exterior del país de acuerdo a lo autorizado en las disposiciones de la empresa, revisando los documentos sustentatorios del viaje realizado.
- d. Efectuar el ingreso de las retenciones judiciales ordenadas por el Juez, asimismo generar las planillas de pago para las beneficiarias y comunicar a los diferentes juzgados sobre los depósitos de la CTS semestral.
- e. Efectuar el ingreso de los préstamos y adelantos de sueldo solicitados por los colaboradores.
- f. Recepcionar y revisar los descuentos solicitados por las instituciones acreditadas a SIMA- IQUITOS S.R.Ltda. a los colaboradores, así como tramitar el descuento o devolución, a través de la planilla de remuneraciones.
- g. Efectuar el cálculo para el pago de reintegros por diferentes conceptos para ser incluidas en la planilla de remuneraciones.
- h. Recepcionar, revisar y corregir oportunamente las planillas procesadas sobre la mano de obra normal, sobretiempo, regularizaciones y descuentos, verificándolas con las novedades, descuentos y devoluciones reportadas.
- i. Realizar la liquidación de beneficios sociales por tiempo de servicio y los respectivos trámites para la entrega del certificado de trabajo, carta de CTS, certificado de retención del impuesto de quinta categoría según sea el caso.
- j. Realizar el trámite de pago a la AFP y conciliar las presuntas deudas de los colaboradores.
- k. Recibir la alerta de los pagos de subsidio e informar al Analista de Compensaciones del Centro de Operación
- l. Internar periódicamente en el Archivo General las Planillas de Pago, CTS, Boletas de Pago, Constancia de CTS, Gratificación, Utilidades y otros documentos

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.



- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.





Nombre del Puesto: Asistente de Administración de Personal
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Administración

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Experto de Gestión Humana
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de la gestión de personal y realizar las actividades de apoyo orientando sus esfuerzos al cumplimiento de los objetivos del área, velando por la confidencialidad y seguridad de la información que maneja.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Preparar la información para el control de asistencia a través de los mecanismos de control existentes, como base para la elaboración de la planilla de remuneraciones.
- b. Registrar los datos del personal, asignar código de tarjeta, enrolar huella, para el registro de su asistencia en los relojes marcadores; así como asegurar la actualización, configuración y buen funcionamiento de los equipos marcadores.
- c. Efectuar la verificación y control del cumplimiento de las horas de sobretiempo asignados a los colaboradores de las diversas áreas de la empresa.
- d. Aperturar y controlar los legajos de personal, verificando que tengan la información y documentación actualizada, desde su ingreso hasta su retiro de la empresa.
- e. Mantener y sistematizar la información de los legajos del personal, conservándolos debidamente actualizados y clasificado.
- f. Alertar acerca de cualquier incumplimiento en el RIT por parte del personal.
- g. Ejecutar los movimientos internos (transferencias, destaque, promociones, modificación de fechas vacacionales) y cese del personal.
- h. Recepclonar, verificar, registrar y controlar las papeletas de permiso, comisión, descansos médicos, novedades del personal en cuanto a la asistencia, etc.
- i. Atender las consultas o reclamos que formulen los colaboradores, relacionadas con la gestión de la administración del personal que incluye: Control de asistencia, horas extras, altas y bajas en el sistema, asignación de pasajes y viáticos.
- j. Recepclonar, verificar, registrar y controlar las papeletas de permiso, comisión, descansos médicos, novedades del personal en cuanto a la asistencia, etc.
- k. Ejecutar el trámite y seguimiento de las inclusiones y exclusiones de colaboradores (ingresos y ceses de personal, altas y bajas del T-registro).
- l. Atender a los Inspectores de ESSALUD y Ministerio de Trabajo. IV.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.





SIMAN
SERVICIOS INTEGRANTES DE LA MARINA
SISTEMAS INTEGRANTES DE LA MARINA S.A.C.

Manual de Organización y
Funciones
SIMA - IQUITOS

Cód.: MOF-S2-02
Versión: 4.1

- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico





Nombre del Puesto: **Experto en Logística**
Órgano: **Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos**
Unidad Orgánica: **Departamento de Administración**

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: **Jefe de Administración**
- B. SUPERVISA A: **Analista de Contrataciones**
Analista de Almacenes

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el suministro de los bienes y servicios requeridos para las actividades de producción y administración de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda. y supervisar las compras de la empresa que se le encarguen, en óptimas condiciones de cantidad, calidad, costo, oportunidad y garantías en concordancia con las políticas vigentes y a los principios de sana gestión, así como administrar las actividades de almacenamiento, despacho de materiales, y el adecuado control del patrimonio de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia General a través de la Gerencia de Logística de SIMA-PERÚ S.A.
- b. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de los Centros de Operaciones y la ejecución de los procesos y contratos derivados, así como la publicación, registro y comunicación oportuna a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones.
- c. Recomendar y/o supervisar la ejecución de estudios de mercado para aquellos casos en que sea necesario reforzar la gestión logística de abastecimiento.
- d. Efectuar los procesos de selección y evaluación de proveedores, según los procedimientos establecidos.
- e. Publicar, registrar y comunicar, a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), la información relativa a los procesos de contrataciones ejecutados en SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., conforme a la normativa vigente.
- f. Supervisar la vigencia de la certificación de "Funcionarios y Servidores que laboran en el órgano encargado de las contrataciones", emitido por la OSCE.
- g. Supervisar los procesos de evaluación de proveedores de bienes, servicios y obras, a fin de identificar a aquellos que garanticen la continuidad, oportunidad y las mejores condiciones en el suministro de materiales y prestación de servicios.
- h. Gestionar la creación de nuevos códigos para materiales solicitados por las diversas áreas.
- i. Administrar la recepción, almacenaje, distribución y control de los insumos, bienes y materiales haciendo cumplir el programa de abastecimiento, conservación y renovación de materiales para las diferentes actividades del Centro de Operación.
- j. Controlar el movimiento de los insumos, materiales y bienes almacenados en el Centro de Operación, coordinando y coadyuvando al mantenimiento de una política de racionalización de existencias, en base al análisis del mercado, presupuestos internos, inversión priorizada y control de la calidad.
- k. Supervisar el mantenimiento de las existencias de mayor rotación en los niveles mínimos requeridos, de acuerdo con los lineamientos recibidos de la Gerencia Logística, con el fin de asegurar el abastecimiento oportuno y económico de materiales.
- l. Dirigir y controlar el registro y proceso de la documentación que genere los movimientos de material en almacén.



- m. Efectuar el cierre mensual del movimiento de existencias del almacén en coordinación con el Experto de Contabilidad y Finanzas.
- n. Supervisar el mantenimiento del registro de los bienes muebles e inmuebles, así como de las existencias en almacén que conforman el patrimonio de la empresa y dirigir las actividades relacionadas con la toma de Inventarios físicos de activos fijos.
- o. Asistir y apoyar en la coordinación, supervisión, registro e implementación de las medidas correctivas recomendadas por el Organismo de Control Interno y Externo para la gestión logística.
- p. Administrar el proceso logístico en forma eficaz y eficiente, de manera que se asegure la continuidad de las operaciones productivas y administrativas, mediante el suministro de bienes, servicios, consultorías, asesorías y obras con la calidad requerida, en forma oportuna y a precios adecuados.
- q. Elaborar y actualizar los procedimientos e instrucciones correspondientes al proceso de control patrimonial.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- e. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Analista de Contrataciones
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Administración

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Experto en Logística
- B. SUPERVISA A: Asistente de Contrataciones

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el proceso de contratación de bienes y servicios, así como asegurar el correcto abastecimiento de materiales solicitados por las áreas ubicadas en SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la generación de propuesta del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.
- b. Desarrollar los actos preparatorios de los procedimientos de selección bajo cualquier modalidad establecida por Ley.
- c. Verificar la documentación relacionada a los requerimientos y especificaciones técnicas de bienes y servicios de las diferentes áreas de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda. y coordinar con los usuarios.
- d. Revisar las cotizaciones de los proveedores de bienes, servicio, obras y consultoría para su debida evaluación.
- e. Analizar y revisar el cuadro comparativo de las cotizaciones entregadas a proveedores, a fin de verificar que cumplan con el requerimiento de las áreas.
- f. Mantener vigente la Certificación de Funcionarios y Servidores que laboran en el órgano encargado de las contrataciones, emitido por la OSCE.
- g. Realizar los procesos de compra de insumos, materiales, servicios y obras requeridas para proyectos o trabajos solicitados por los clientes y para propio desarrollo de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., dentro de las normas, procedimientos administrativos y técnicos vigentes.
- h. Realizar la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, revisión de documentación para la firma de contrato, elaboración del contrato, trámite administrativo de visado y suscripción de contrato.
- i. Llevar el registro de los contratos correspondientes a los procesos de contratación de bienes, servicios y obras del ejercicio presupuestal alertando fechas, plazos hasta su conformidad final.
- j. Ejecutar las adquisiciones de insumos, bienes, materiales y de contratación de servicios menores a BUIT.
- k. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas respecto del proceso de administración de contratos y el control de cambios de éstos.
- l. Evaluar a los proveedores, a fin de identificar a aquellos que garanticen la continuidad y las mejores condiciones en el suministro de materiales y prestación de servicio.
- m. Coordinar el requerimiento de la codificación de nuevos materiales.
- n. Aplicar las medidas correctivas recomendadas por el Organismo de Control Interno y Externo para la gestión logística.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.





- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico





Nombre del Puesto: Asistente de Contrataciones
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Administración

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Analista de Contrataciones
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades relacionadas con el proceso de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras; así como cumplir con el correcto abastecimiento de materiales en SIMA- IQUITOS S.R.Ltda.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Verificar la documentación relacionada a los requerimientos y especificaciones técnicas de las áreas del Centro de Operación de acuerdo con procedimientos establecidos.
- b. Elaborar el cuadro comparativo de estudio de mercado a fin de generar las órdenes de compras de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos de usuarios.
- c. Preparar bases administrativas y documentación pertinente para los procesos de selección.
- d. Efectuar las cotizaciones para la selección de proveedores de bienes, servicios, obras y consultorías para el Centro de Operación.
- e. Emitir las órdenes de compra o de servicio, así como los contratos aprobados por su Jefatura y efectuar su registro en el sistema.
- f. Emitir informes trimestrales de las órdenes de compra y servicios a la jefatura y otros que se requieran.
- g. Realizar el seguimiento necesario de la compra hasta el ingreso final a almacén y la entrega al usuario.
- h. Mantener actualizado el listado de proveedores de acuerdo con la normativa e instructivos vigentes y coordinar la evaluación de los proveedores locales y nacionales de bienes, servicios, a fin de mejorar la calidad de los materiales adquiridos.
- i. Preparar la documentación e información en materia de su competencia.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico



Nombre del Puesto: Analista de Almacén
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Administración

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Experto en Logística
- B. SUPERVISA A: Asistente de Control Patrimonial
Técnico Operativo de Almacén

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso de almacenamiento, conservación y custodia de los materiales, desde la recepción hasta la entrega a los usuarios.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar el procedimiento de recepción de materiales, asegurando su debido cumplimiento.
- b. Dirigir y controlar que el despacho de materiales se efectúe de acuerdo con los procedimientos vigentes, aplicando métodos para la racional utilización de los mismos.
- c. Efectuar el cierre mensual del movimiento de existencias del almacén en coordinación con el área contable correspondiente.
- d. Dirigir y controlar el registro y proceso de la documentación que genere los movimientos de material en almacén.
- e. Conciliar los ingresos y salidas de materiales en las tarjetas de control, de acuerdo con los saldos mensuales según listado de movimiento de materiales.
- f. Participar en la ejecución de los inventarios rotativos de materiales en el almacén y analizar la conciliación de las diferencias en coordinación con el área de Contabilidad.
- g. Coordinar con el Experto en Logística, la reposición oportuna de materiales de alta rotación, evitando el desabastecimiento de éstos.
- h. Elaborar informes mensuales relacionados con el proceso de la gestión de almacenes del Centro de Operación.
- i. Cumplir con la directiva de gestión de almacenes vigente, dentro del ámbito de su competencia.
- j. Efectuar el mantenimiento o conservación de los materiales, teniendo en cuenta las características de éstos y los factores que condicionan su período de conservación, así como las medidas de seguridad pertinentes.
- k. Efectuar la consolidación, registro y difusión de los conteos cíclicos.
- l. Coordinar la actualización de fichas técnicas para bienes, materiales y servicios estándares y no estándares para aplicación en los procesos de selección de los Centros de Operaciones.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Asistente de Control Patrimonial
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Administración

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Analista de Almacén
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y controlar la ubicación de los activos fijos de la empresa, en concordancia con las normas legales vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar la codificación, etiquetado y fotografiado de bienes de activo fijo que están en calidad de uso en forma oportuna.
- b. Mantener actualizado el registro de bienes, muebles, maquinarias, equipos, herramientas e inmuebles, para el sustento de los registros contables y patrimoniales, así como su adecuado control, velando por su custodia y conservación.
- c. Coordinar y efectuar labores de control, a fin de facilitar la toma de inventarios selectivos o inventarios requeridos.
- d. Preparar la información de los bienes faltantes o sobrantes y proponer medidas para su regularización.
- e. Efectuar el alta, movimientos, baja y existencia de los bienes patrimoniales, así como realizar las coordinaciones con el Experto de Contabilidad y Finanzas.
- f. Preparar y actualizar los expedientes de los bienes muebles e inmuebles para su transferencia y otros actos de disposición y administración de los bienes.
- g. Mantener actualizado el registro de bienes cedidos en uso y bienes en préstamo o en comodatos por otras entidades.
- h. Participar en la elaboración de los procedimientos e instrucciones correspondientes al subproceso de control patrimonial.
- i. Participar en la ejecución del inventario de activos fijos en el Centro de Operación y analizar las diferencias encontradas.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Técnico Operativo de Almacén
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Administración

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Analista de Almacén
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la recepción y despacho de materiales, teniendo como referencia la orden de compra y el requerimiento efectuado por las áreas usuarias.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar la recepción de bienes y materiales, cumpliendo con el programa de abastecimiento, conservación y renovación de materiales para las diferentes actividades del Centro de Operación, en concordancia con la normativa vigente.
- b. Coordinar con el Analista de Control de Calidad, la verificación e inspección de los materiales adquiridos prefabricados y habilitados por terceros.
- c. Devolver oportunamente los materiales que no concuerden con el pedido o lleguen deteriorados, elaborando la documentación respectiva.
- d. Reportar oportunamente a su jefatura los materiales recepcionados pendiente de documentación para su internamiento.
- e. Efectuar el almacenamiento, ubicación en los estantes, casilleros y almacenes auxiliares de los materiales e informar a su jefatura acerca de los materiales de alta rotación.
- f. Efectuar los despachos de materiales a la presentación de la documentación pertinente, según las normas establecidas y procedimientos de logística.
- g. Efectuar el registro y proceso de la documentación que genere los movimientos de material en almacén.
- h. Apoyar en la conciliación de los ingresos y salidas de materiales, de acuerdo con los saldos mensuales según listado de movimiento de materiales.
- i. Participar en la ejecución de los inventarios rotativos de materiales en el Almacén y analizar las diferencias encontradas.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- 
- 
- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
 - b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
 - d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
 - e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
 - f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
 - g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: **Experto en Contabilidad y Finanzas**
Órgano: **Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos**
Unidad Orgánica: **Departamento de Administración**

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: **Jefe de Administración**

B. SUPERVISA A: **Analista Senior de Contabilidad**
Analista de Tesorería

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, presupuestar y controlar las actividades relativas a la gestión financiera de la empresa a corto y largo plazo con la finalidad de lograr una administración eficiente de los recursos financieros para el desarrollo de SIMA IQUITOS S.R.Ltda.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la elaboración del análisis financiero, a fin de informar al Gerente del Centro de Operaciones de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda. y al Gerente de Finanzas de SIMA-PERÚ S.A., la situación económica financiera de la empresa, así como emitir recomendaciones al respecto.
- b. Controlar la aplicación de procedimientos y técnicas orientados a la optimización de los recursos financieros.
- c. Gestionar la programación de pagos a proveedores (a través de sobre giros, cartas fianzas, etc.), así mismo recibir los ingresos que genere SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., para su depósito en las cuentas bancarias.
- d. Supervisar la elaboración del resumen de ingresos y egresos, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Gerencia General de SIMA-PERÚ S.A. a través de su Gerencia de Finanzas.
- e. Supervisar la facturación emitida por la venta de bienes y servicios en coordinación con el Analista Comercial.
- f. Supervisar la elaboración de los flujos de caja de SIMA-IQUITOS S.R. Ltda.
- g. Concertar toda clase de préstamos comerciales y/o bancarios, en virtud de las cuales la sociedad da o percibe dinero dando en garantía de los préstamos que le concedieran a la empresa prenda sobre los bienes muebles o hipoteca sobre sus inmuebles, ya sean de acuerdo con las Leyes Generales de la República o las especiales que rigen para la banca privada, sea nacional o extranjera, así como igualmente podrá ceder cuando así considere conveniente el monto de las hipotecas constituidas a favor de la sociedad.
- h. Participar en la elaboración de planes de financiamiento de los proyectos de producción y desarrollo propio orientados a determinar las necesidades de líneas de crédito y estimación de costos financieros.
- i. Solicitar y otorgar fianzas y avales de toda clase con garantía, tanto de los activos como de los bienes muebles e inmuebles de la Sociedad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia General de SIMA-PERÚ S.A.
- j. Efectuar las gestiones para la apertura y cancelación de cuentas bancarias en moneda nacional y extranjera, debidamente autorizadas por el Gerente del Centro de Operaciones.
- k. Cuidar la oportuna cobertura de los bienes de SIMA IQUITOS S.R. Ltda., a través de pólizas de seguros, llevando el control de seguros personales y no personales.
- l. Supervisar la elaboración de la estructura de costos de los servicios ofrecidos por el área comercial en SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.
- m. Velar por el cumplimiento de la Política de Clasificación de Costos de SIMA-PERÚ S.A. en SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.
- n. Velar por la correcta aplicación de la depreciación a los activos fijos y adecuado registro contable.





- o. Adquirir o vender cualquier clase de bienes, muebles e inmuebles, fijando las condiciones, precio y plazo, así como suscribir los contratos privados y escrituras públicas que fueran necesarias, pudiendo ser éstos en alquiler de máquinarias.
- p. Organizar, programar y ejecutar las actividades que permitan presentar al Gerente del Centro de Operaciones la información económica y financiera oportuna para la toma de decisiones.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en
- c. concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- d. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- f. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- h. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- i. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- j. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Analista Senior de Contabilidad
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Administración

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Experto en Contabilidad y Finanzas
- B. SUPERVISA A: Analista Contable

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las funciones propias de la contabilidad y tributación correspondientes a SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., así como el control interno de acuerdo a los dispositivos legales, política y normas establecidas

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir la formulación de las normas relativas a la contabilización de las transacciones, a fin de que las operaciones contables se lleven en forma uniforme, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las disposiciones legales y tributarias vigentes, supervisando su adecuada implementación.
- b. Programar, dirigir y controlar la aplicación de la política y normas contables sobre contabilidad financiera en SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.
- c. Velar por el mantenimiento de la aplicación de la nomenclatura contable del Sistema Uniforme de Contabilidad.
- d. Visar los comprobantes del diario por las operaciones contables de carácter extraordinario.
- e. Elaborar, emitir y revisar los análisis de cuenta correspondientes a SIMA-IQUITOS S.R.Ltda. y organismos públicos.
- f. Realizar análisis de cuentas de mayor auxiliar, para el respectivo balance.
- g. Formular y emitir los estados financieros de SIMA -IQUITOS S.R.Ltda., de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia General a través de su Gerencia de Finanzas.
- h. Controlar el registro del libro caja y bancos, las conciliaciones respectivas y demás libros contables vinculados a tributación.
- i. Realizar el control de costos de la empresa de acuerdo a la estructura del Plan Contable, con el fin de asegurar su reflejo en el resultado de los proyectos y operaciones de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.
- j. Efectuar las conciliaciones de las operaciones reciprocas con SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., organismos públicos y empresas del Estado vinculadas con FONAFE.
- k. Atender las observaciones e implementar las recomendaciones derivadas de los órganos de control

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- e. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico



Nombre del Puesto: Analista Contable
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Administración

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Analista Senior de Contabilidad
- B. SUPERVISA A: Asistente Contable

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el análisis de las cuentas contables para la presentación de los estados financieros y apoyar en la emisión de información contable requeridas por las entidades del sector público y privado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar los registros contables de los comprobantes de ingresos y egresos de caja bancos.
- Efectuar el análisis de las cuentas contables por cobrar y pagar, así como la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
- Mantener actualizados los libros contables vinculados a asuntos tributarios, y realizar la impresión de los mismos.
- Preparar los informes de las adquisiciones de bienes y servicios mensuales para la confrontación de operaciones auto declaradas – COA para presentación a SUNAT.
- Ejecutar la depreciación de los activos fijos, así como su registro contable, tributario y conciliar los saldos correspondientes.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Asistente Contable
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Administración

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Analista Contable
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones de apoyo al área de Contabilidad y Finanzas que le sean requeridas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar los registros contables de las adquisiciones de bienes y servicios (nacionales e internacionales).
- b. Realizar el análisis de las cuentas contables de los anticipos otorgados y de los pagos efectuados de las órdenes de compra y servicios a proveedores.
- c. Efectuar la contabilización de los canjes de las facturas con las letras por pagar a proveedores.
- d. Elaborar y presentar el resumen de adquisiciones de bienes y servicios para la Declaración Jurada a presentarse a la SUNAT.
- e. Realizar el seguimiento de las retenciones de garantías de los proveedores.
- f. Informar al Jefe de Contabilidad sobre las fiscalizaciones tributarias realizadas por la SUNAT y atender los requerimientos derivados de las fiscalizaciones.
- g. Efectuar el cálculo de las obligaciones de pago de tributos y contribuciones que por su naturaleza se lleven en SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.
- h. Realizar coordinaciones necesarias con Almacén, sobre los ingresos de materiales relacionados con las órdenes de compras.
- i. Apoyar en el control de documentos que ingresan al área para efectos de pago y contabilización.
- j. Mantener el archivo de los documentos debidamente clasificados y en buen estado de conservación.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Analista de Tesorería
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Administración

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Experto en Contabilidad y Finanzas
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar, coordinar y controlar las actividades dirigidas a la captación, custodia y administración de los recursos financieros, manteniendo la operatividad del flujo de fondos y valores en cartera en SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., bajo los principios de oportunidad y rentabilidad global, para asegurar una adecuada posición de liquidez y solvencia frente a los compromisos contraídos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Verificar que las operaciones financieras a realizar cuenten con la documentación sustentatoria y autorizaciones de conformidad con la normativa vigente.
- b. Elaborar el parte diario de fondos.
- c. Efectuar el giro de cheques de acuerdo a disponibilidad de fondos, para el pago de las diversas obligaciones contraladas y mantener el control de su emisión, así mismo custodiar bajo su responsabilidad la chequera.
- d. Elaborar el programa de pagos a proveedores y terceros en forma semanal.
- e. Efectuar el registro en el sistema de los ingresos y egresos financieros en moneda nacional y extranjera, sean en efectivo, transferencias, cheques y/o cualquier otra modalidad autorizada.
- f. Elaborar el Estado de Cuentas por Cobrar y Pagar, debidamente conciliada con el área de Contabilidad
- g. Formular información del estado de cuenta bancaria de SIMA -IQUITOS S.R.Ltda.
- h. Emitir los flujos de caja reales de SIMA -IQUITOS S.R.Ltda. y su consolidado, en su moneda de origen y su equivalente en moneda nacional.
- i. Efectuar el control de las cartas fianzas emitidas a favor de los clientes y recibidas de nuestros proveedores.

**IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO**

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 3.- Departamento de Planeamiento y Gobernanza

Nombre del Puesto: Supervisor de Planeamiento y Gobernanza
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Planeamiento y Gobernanza

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Gerente del Centro de Operaciones Iquitos
- B. SUPERVISA A: Analista de Planeamiento y Control de Gestión
Analista de Presupuesto
Analista de Gobernanza
Analista de Sistema Integrado de Gestión
Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el planeamiento, la gestión operativa y presupuestal a fin de apoyar la toma de decisiones; así como la conducción de la Gobernanza en SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, informando a la Gerencia del Centro de Operaciones sobre el desempeño de los referidos sistemas y de cualquier necesidad de mejora; conducir las actividades relacionadas a la aplicación de las Tecnologías de Información asimismo, ser Responsable del Órgano Encargado de la Programación Multianual de Inversiones (OEPMI).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar la formulación, aprobación, evaluación y modificaciones del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto Operativo de SIMA IQUITOS S.R.Ltda., en el marco de las políticas, objetivos estratégicos y metas aprobadas por la Junta General de Socios y la Gerencia General de SIMA PERÚ S.A.
- b. Aplicar el control de gestión presentando recomendaciones al Gerente del Centro de Operaciones, con la finalidad de impulsar y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir desviaciones que puedan presentarse y afecten el logro de los objetivos.
- c. Evaluar los resultados del nivel de cumplimiento de los indicadores organizacionales y de requerir, coordinar la implementación de planes de acción que correspondan a fin de garantizar una buena gestión empresarial.
- d. Controlar y evaluar la ejecución del Tablero de Mando, en concordancia con los lineamientos estratégicos y normas aplicables de FONAFE.
- e. Formular y proponer el Plan Multianual de Inversiones (PMI) de SIMA IQUITOS S.R.Ltda., priorizando y efectuando el seguimiento de los proyectos formulados hasta su ejecución.
- f. Garantizar la implementación y cumplimiento del Sistema de Control Interno (SCI), Buen Gobierno Corporativo (BGC), Gestión Integral de Riesgos (GIR) y Sistemas Integrado de Gestión (SIG), a fin de lograr los objetivos y metas institucionales y asegurar la aplicación de las mejores prácticas de gestión.
- g. Proponer, desarrollar e implementar el Modelo de Prevención e Integridad en SIMA-IQUITOS S.R.Ltda, que incluye generar una cultura, identificación, evaluación y mitigación de riesgos, promoviendo la integridad, transparencia en la gestión de la empresa.
- h. Conducir y gestionar las actividades relacionadas a la aplicación de las Tecnologías de Información y comunicaciones, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de actividades productivas y administrativas.



- i. Monitorear y evaluar la implementación de las recomendaciones de los informes de control emitidos por los organismos de control a SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., realizar el seguimiento a las áreas responsables de adoptar las acciones o medidas necesarias para implementar las recomendaciones en los plazos establecidos.
- j. Supervisar y asegurar la remisión de información de gestión estratégica y operativa de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., para el Portal de Transparencia.
- k. Participar en la formulación, revisión y actualización de los documentos contemplados en el Manual de Gestión de SIMA-PERÚ S.A. y su empresa filial SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.
- l. Asesorar a las áreas de la empresa en identificar y evaluar sus riesgos, con la finalidad de aplicar acciones para abordar el riesgo en cada una de las actividades relacionadas a los procesos y gestión de la empresa.
- m. Dirigir la elaboración de la Memoria Anual de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., y gestionar su aprobación ante la Junta General de Socios.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- e. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Análisis de Planeamiento y Control de Gestión
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Planeamiento y Gobernanza

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor de Planeamiento y Gobernanza
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), consolidar la información de las áreas usuarias y analizar los indicadores de gestión organizacionales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo, así como en la modificación.
- b. Apoyar en la elaboración de informe de Control de Gestión, empleando los indicadores del Tablero de Mando, con el fin de presentar planes de mejora, en concordancia con los lineamientos estratégicos y normas aplicables de FONAFE,
- c. Elaborar el Informe de Control de Gestión, a fin de presentar planes de mejora, en concordancia con los lineamientos estratégicos y normas aplicables de FONAFE.
- d. Participar con las áreas en el levantamiento de información a fin de definir los indicadores de gestión para evaluar las actividades técnicas, comerciales y administrativas de la empresa.
- e. Participar en la revisión y consolidación de informes ejecutivos referentes al Plan Estratégico y Plan Operativo, para la elaboración y envío a FONAFE y a otras entidades de control.
- f. Hacer realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de las metas de los indicadores de gestión considerados en el Plan Estratégico, Plan Operativo y presentar los informes periódicos.
- g. Apoyar en la Formulación del Plan Multianual de Inversiones de SIMA IQUITOS S.R.Ltda. de acuerdo con el Sistema Invierte.Pe en coordinación con el responsable de la Unidad Formuladora.
- h. Realizar el seguimiento a la Gestión de Planeamiento, para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos vinculados.
- i. Consolidar y publicar la información de gestión estratégica y operativa de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., en el Portal de Transparencia.
- j. Elaborar la Memoria Anual de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.
- k. Brindar el asesoramiento técnico a los órganos o unidades orgánicas en materias de planeamiento.
- l. Realizar el seguimiento de los informes emitidos por los organismos de control y verificar la implementación efectiva y oportuna de los planes de acción de medidas preventivas y correctivas.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.





- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Analista de Presupuesto
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Planeamiento y Gobernanza

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor de Planeamiento y Gobernanza
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la programación, formulación, ejecución, evaluación y gestión presupuestal, en concordancia con los objetivos y metas establecidas por la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar, difundir y coordinar el cronograma de formulación y modificación presupuestal y la estructura de responsabilidades, vigilando por su cumplimiento.
- b. Recibir los proyectos presupuestales operativos y de inversiones de las áreas, para su revisión y validación de acuerdo con los lineamientos establecidos, procediendo a su consolidación para su presentación, a través de su jefatura inmediata.
- c. Efectuar el proceso de formulación y modificación del presupuesto operativo de la empresa, considerando los supuestos económicos definidos, con sujeción al marco macroeconómico, la normativa, las políticas y directivas establecidas en materia de presupuesto.
- d. Detallar los techos presupuestales de cada centro de costo, de acuerdo con los lineamientos dados por FONAFE y establecidos por la empresa.
- e. Realizar el control presupuestal de cada centro de costo, procesar las modificaciones derivadas de cambios en los indicadores económicos, así como de las desviaciones que se pueden identificar como parte del análisis de la información.
- f. Verificar y visar las solicitudes de compras y servicios generadas por las diversas áreas de la empresa que cuenten con la aprobación debida, aplicándoles la partida presupuestal correspondiente.
- g. Apoyar en la elaboración de la propuesta y evaluación de las inversiones necesarias para el desarrollo de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Gerencia General de SIMA-PERÚ S.A.
- h. Emitir y registrar los informes de evaluación presupuestal mensual, trimestral y de cierre de año de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., a las entidades externas (FONAFE, Contaduría Pública, MEF, Transparencia, entre otros).
- i. Difundir conveniente y oportunamente los resultados del control presupuestal, efectuando un análisis de las desviaciones presupuestales, identificando las causas y recomendando ajustes, de manera permanente para garantizar el cumplimiento del presupuesto aprobado para el ejercicio.
- j. Elaborar de los Informes de Evaluación Financiera y Presupuestaria para Junta de Socios de la empresa y de FONAFE, así como informes y reportes para los organismos reguladores y de control.

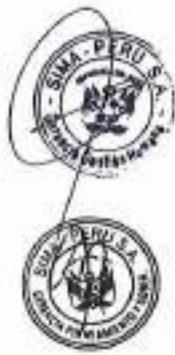
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.





- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Analista de Gobernanza
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Planeamiento y Gobernanza

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor de Planeamiento y Gobernanza
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la Implementación, prevención y difusión Sistema de Control Interno (SCI), Código del Buen Gobierno Corporativo (CBGC), Sistema de Integridad y Prevención, Gestión Integral de Riesgos (GIR).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la ejecución de la implementación, evaluación y control del Sistema de Control Interno, Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Integridad y Prevención y Gestión Integral de Riesgos, buscando oportunidades de mejora.
- b. Orientar a los colaboradores sobre las políticas, directivas, procedimientos y buenas prácticas del Sistema de Control Interno, Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Integridad y Prevención y Gestión Integral de Riesgos.
- c. Elaborar la planificación, ejecución y seguimiento de las capacitaciones en materia de ética, canal de denuncias, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno, y otras materias afines.
- d. Elaborar semestralmente los informes de avance de implementación del Sistema de Control Interno, Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Integridad y Prevención y Gestión Integral de Riesgos, a fin de plantear mejoras y asegurar que se mantenga.
- e. Brindar soporte en la identificación de los riesgos que afectan a los procesos y a la empresa, con el fin de diseñar, evaluar, monitorear y realizar un seguimiento a los controles establecidos y planes de acción a realizar por los dueños de los procesos.
- f. Revisar, evaluar y derivar las denuncias sobre supuestos actos de corrupción, que se reciban a través de los mecanismos habilitados, asegurando la reserva de información correspondiente.
- g. Participar en la elaboración del plan de trabajo, detallando las actividades para el desarrollo Sistema de Control Interno, Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Integridad y Prevención y Gestión Integral de Riesgos.
- e. Coordinar con las áreas de la empresa y consolidar la información para la elaborar el informe de Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas del Titular de acuerdo con la normatividad vigente.
- f. Elaborar la información sobre planes, programas, proyectos y estadísticas, solicitadas por la organización y/u organismos reguladores externos.
- g. Monitorear y ejecutar la aplicación de las herramientas del Sistema de Control Interno, Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Integridad y Prevención y Gestión Integral de Riesgos, así como cualquier herramienta que consolide las anteriores.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las

disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.





Nombre del Puesto: Analista de Sistema Integrado de Gestión
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Planeamiento y Gobernanza

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor de Planeamiento y Gobernanza
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las actividades orientadas en la implementación, mantenimiento, monitoreo y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en SIMA-IQUITOS S.R.Ltda. bajo los requisitos de las normas u otra que la empresa adopte voluntariamente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar e implementar el Sistema Integrado de Gestión orientado a lograr los objetivos y metas institucionales y asegurar la aplicación de las mejores prácticas de gestión, de conformidad a los lineamientos establecidos.
- b. Coordinar y/o participar en la elaboración, revisión, aprobación, actualización y difusión de los procedimientos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión, manteniendo los archivos correspondientes.
- c. Elaborar y/o actualizar las matrices del Sistema Integrado de Gestión y verificar la eficacia de los controles y las respuestas a los mismos.
- d. Controlar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de Calidad, Seguridad, Salud y Medio Ambiente y de otros planes derivados del Sistema Integrado de Gestión.
- e. Planificar, organizar y efectuar los programas de Auditorías Internas y Externas del Sistema Integrado de Gestión, reportando y monitoreando las acciones preventivas y correctivas sobre las no conformidades y oportunidades de mejoras encontradas.
- f. Realizar labores permanentes de identificación de conformidades y no conformidades potenciales, coordinando con las dependencias o jefes responsables la determinación del análisis de causa y las medidas correctivas y/o preventivas del caso.
- g. Formular y evaluar la ejecución de los planes de capacitación en el Sistema Integrado de Gestión para el personal y contratistas, a fin de orientar a las áreas respecto a las actividades a realizar para lograr la aplicación de la Política del Sistema Integrado de Gestión.
- h. Apoyar en la implementación y mantenimiento de las certificaciones del Sistema Integrado de Gestión.
- i. Diseñar los indicadores del Sistema Integrado de Gestión en conjunto con el Analista en Seguridad y Salud Ocupacional y el Analista de Medio Ambiente.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.



- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Planeamiento y Gobernanza

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor de Planeamiento y Gobernanza
B. SUPERVISA A: Técnico de Soporte Informático

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, mantener y controlar las funciones inherentes al diseño y mantenimiento de los sistemas de información y comunicaciones, para brindar a las diferentes áreas la información estratégica requerida para la toma de decisiones en los diferentes niveles organizacionales, a través de la aplicación de las tecnologías de información.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular, actualizar y ejecutar del Plan Operativo y Presupuesto en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con las disposiciones vigentes; teniendo en consideración las políticas y lineamientos establecidos.
- b. Implementar, integrar, operar y mantener los sistemas de información y comunicaciones, dentro de una permanente política de mejora continua.
- c. Brindar seguridad a la información y velar porque ésta reúna características de confiabilidad, oportunidad y utilidad, en función a las necesidades de información, coordinar con la Oficina de TIC de SIMA-PERÚ S.A. en la elaboración y ejecución del Plan de Seguridad de la Información.
- d. Formular, ejecutar y evaluar la política y plan de comunicaciones, así como diseñar, configurar y mantener operativa la infraestructura de comunicaciones, en lo concerniente a redes de área local (LAN) de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.
- e. Mantener actualizada la matriz de Gestión de Riesgos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- f. Gestionar los permisos de acceso de las cuentas de usuarios a los servicios de red, correo electrónico, Internet y acceso a los Sistemas de Información, acorde a la Política, directivas y procedimientos establecidos.
- g. Brindar el soporte técnico necesario para el correcto funcionamiento y uso de los servicios informáticos y comunicaciones, lo cual incluye la supervisión de la elaboración y ejecución de planes de mantenimiento preventivo, atención de labores de mantenimiento correctivo y soporte a usuarios finales.
- h. Administrar el uso, adquisición y adecuación del software de servidores y estaciones de trabajo, verificando su vigencia tecnológica, licencias de software y servicios informáticos, de acuerdo con las necesidades de cada usuario.
- i. Ejecutar la administración de las bases de datos, así como la generación de copias de respaldo de las mismas.
- j. Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputos y equipos de conectividad que conforman la infraestructura TIC de la empresa.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las



disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.





Nombre del Puesto: Técnico de Soporte Informático
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Planeamiento y Gobernanza

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico a los distintos usuarios de equipos de cómputo, en lo referente a instalación y mantenimiento de hardware y software utilitarios.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar la verificación de las especificaciones técnicas, calidad y performance de los equipos de cómputo adquiridos en el Centro de Operación.
- b. Efectuar la instalación de los equipos de cómputo, instalación y configuración de software, de acuerdo con la normatividad establecida en la empresa,
- c. Elaborar y efectuar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la empresa.
- d. Brindar soporte técnico a los clientes internos de la empresa en materia de hardware y software, identificando la incidencias o requerimiento.
- e. Implementar y mantener el crecimiento y actualización la red y las comunicaciones de SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.
- f. Interpretar los manuales y especificaciones técnicas para el correcto uso de los equipos de cómputo.
- g. Mantener los registros estadísticos de fallas y atenciones presentadas en los equipos de cómputo a nivel de hardware o software a las diferentes áreas de la empresa.
- h. Identificar las fallas en los equipos de cómputo a nivel de hardware y software, así como elaborar los informes técnicos para solicitar los repuestos y materiales necesarios para la eficiente reparación de los equipos de cómputo.
- i. Ejecutar los programas periódicos de inventario del hardware y software instalado en los equipos de la empresa,
- j. Verificar el correcto uso de software en los equipos informáticos de la empresa.
- k. Sugerir al Analista de TIC, en asuntos de su competencia, en temas relacionados a la naturaleza del cargo.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.



- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Artículo 4.- Departamento de Mantenimiento

Nombre del Puesto: Supervisor de Mantenimiento
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Gerente del Centro de Operaciones Iquitos
- B. SUPERVISA A: Analista de Programación y Control del Mantenimiento
Técnico Operativo de Materiales y Herramientas
Técnico Líder de Suministro de Energía Eléctrica
Técnico Líder de Mantenimiento Mecánico
Técnico Líder de Mantenimiento de la Infraestructura

II. MISIÓN DEL PUESTO

Mantener operativos los equipos, sistemas, maquinaria e infraestructura mediante técnicas y programas de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de asegurar el normal desarrollo de las actividades productivas, a un costo razonable y teniendo en cuenta la calidad, seguridad, salud y medio ambiente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Mantener la operatividad y confiabilidad de los equipos, sistemas, maquinaria e infraestructura del Centro de Operación.
- b. Formular y asegurar la ejecución los planes de mantenimiento, conforme a lo programado y en coordinación con las áreas usuarias.
- c. Coordinar y evaluar el reemplazo de maquinarias y equipos que presten obsolescencia u otros factores.
- d. Supervisar y controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, modificación o ampliación de la infraestructura, así como de nuevas obras.
- e. Supervisar los servicios de limpieza de planta y oficinas, áreas verdes, así como velar por la buena presentación de las instalaciones.
- f. Asegurar el suministro de oxígeno, acetileno y aire comprimido, para el normal desarrollo de las actividades productivas del Centro de Operación.
- g. Supervisar el mantenimiento y control de los servicios esenciales de energía eléctrica, línea contra incendio, agua y alcantarillado.
- h. Dirigir, revisar y aprobar la elaboración de los planes y programas de mantenimiento de las instalaciones, máquinas y equipos.
- i. Coordinar con el Departamento de Planificación y Control de la Producción y el área de Logística la contratación de servicios de terceros, para realizar el mantenimiento y reparación de los equipos, sistemas, maquinaria e infraestructura.
- j. Dirigir y controlar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas, vehículos, equipos, herramientas, remolcadores, infraestructura e instalaciones.
- k. Calcular los costos de mantenimiento y efectuar el control físico de la mano de obra y materiales asignados para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.
- l. Mantener permanentemente informado al Gerente del Centro de Operaciones, sobre los gastos incurridos y problemas suscitados en el mantenimiento de instalaciones, maquinarias y equipos.
- m. Evaluar y solicitar la aprobación de las órdenes presupuestadas; asimismo, solicitar y dar conformidad a los trabajos realizado por proveedores.

- n. Supervisar el mantenimiento del control estadístico de las averías y mantenimiento realizado a las instalaciones, maquinarias y equipos.
- o. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento junto al personal ejecutor y áreas involucradas, así como controlar y evaluar su avance.
- p. Efectuar la revisión periódica de los indicadores de mantenimiento, con los Técnicos Líder, analizando las desviaciones y programando las respectivas acciones correctivas.
- q. Evaluar periódicamente la eficacia de las acciones preventivas implementadas y proponer los cambios necesarios.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Implementar y mantener orden y limpieza (COLPA) en el Taller de Producción y Mantenimiento y/o en zonas de trabajo asignadas bajo su responsabilidad.
- e. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- f. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- h. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de capacitación y Bienestar de la empresa.
- i. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- j. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.





Nombre del Puesto: Analista de Programación y Control del Mantenimiento
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor de Mantenimiento
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Programar, analizar y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento del Centro de Operación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con el personal ejecutor y áreas involucradas, para elaborar los programas de mantenimiento preventivo.
- b. Programar las actividades de mantenimiento, según las prioridades de trabajo.
- c. Controlar y hacer seguimiento del cumplimiento de las actividades y tiempos de mantenimiento.
- d. Actualizar, analizar y dar seguimiento a los indicadores de gestión.
- e. Efectuar el seguimiento y control del uso de materiales, herramientas e instrumentos utilizados en los trabajos de mantenimiento.
- f. Generar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo.
- g. Analizar las fallas y/o anomalías de las maquinarias, equipos y/o sistemas del Centro de Operación.
- h. Informar al Supervisor de Mantenimiento sobre los avances y problemas encontrados en la realización de sus funciones y plantear las alternativas de solución.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Técnico Operativo de Materiales y Herramientas
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor de Mantenimiento
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, ubicar y almacenar herramientas y materiales en su respectivo pañol hasta el despacho y/o entrega al usuario.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasificar, distribuir y almacenar herramientas, materiales, lubricantes y/o sustancias químicas asignadas al Departamento de Mantenimiento.
- Efectuar los préstamos de equipos y/o herramientas, controlando su movimiento y oportuna devolución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Coordinar con los encargados de las diferentes áreas del Departamento de Mantenimiento, para hacer la entrega de ciertos materiales, lubricantes y/o sustancias químicas, controlando su oportuna salida.
- Coordinar la conformidad técnica de los equipos, herramientas, materiales, lubricantes o sustancias químicas para su internamiento en los almacenes, solicitando al Intendente respectivo, la verificación y conformidad.
- Solicitar al área de logística la creación de códigos de materiales pendientes de codificación.
- Generar el requerimiento de compras de las herramientas y/o materiales del pañol.
- Mantener debidamente preservados y acondicionados los equipos, herramientas, materiales, lubricantes o sustancias químicas bajo su responsabilidad.
- Asegurarse de dar conocimiento al personal de la información de las hojas MSDS, de los productos y materiales que distribuye.

**IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO**

- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: Técnico Líder de Suministro de Energía Eléctrica
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor de Mantenimiento
- B. SUPERVISA A: Técnico Operativo Electricista

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, tanto eléctricos como electrónicos de maquinarias y equipos que intervienen en el proceso productivo del Centro de Operaciones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar y mantener los servicios esenciales de energía eléctrica.
- b. Realizar las mediciones y monitoreo de los valores de voltaje, y corriente de los tableros eléctricos, tanto de casa de fuerza como de las áreas del Departamento de Producción Astillero y Metal Mecánica.
- c. Realizar el estudio de factibilidad de las instalaciones eléctricas en las áreas del Departamento de Producción Astillero y Metal Mecánica.
- d. Supervisar y controlar el mantenimiento y/o reparación del sistema eléctrico de grúas puente, grúas de autopropulsión, cargador frontal, vehículos en general, máquinas y herramientas, compresores estacionarias y portátiles.
- e. Supervisar y controlar el bobinado de los motores eléctricos de la planta y de las embarcaciones.
- f. Supervisar el funcionamiento el sistema de iluminación de las diversas instalaciones del Centro de Operación.
- g. Dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- h. Organizar y verificar la efectiva y correcta ejecución de los trabajos en el tiempo programado, así como la utilización de la mano de obra y material estimado.
- i. Efectuar la gestión y seguimiento de las órdenes de trabajo y requerimiento de materiales del área.
- j. Efectuar la inspección técnica de los equipos, instrumentos y materiales a cargo, respetando los parámetros de calidad requeridos.
- k. Verificar y controlar el registro en los historiales los trabajos de mantenimiento realizados.
- l. Preparar los informes técnicos de los trabajos efectuados, según las normas de calidad establecida.
- m. Informar al jefe inmediato, sobre los avances de los trabajos y novedades encontradas durante la ejecución y la supervisión.
- n. Orientar técnicamente al personal en la ejecución de los trabajos, buscando la calidad, eficiencia y minimización de costos.
- o. Recomendar el reemplazo de maquinarias y equipos que presten obsolescencia u otros factores.
- p. Liquidar las órdenes de mantenimiento.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.



- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- e. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico





Nombre del Puesto: Técnico Operativo Electricista
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Técnico Líder de Suministro de Energía Eléctrica
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, tanto eléctricos y electrónicos de maquinarias y equipos que intervienen en el proceso productivo del Centro de Operaciones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los trabajos de instalaciones eléctricas de mediana y baja tensión, así como de la maquinaria de soldar para realizar trabajos en las embarcaciones.
- b. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los buzones y ductos pasacables, así como de los tableros de protección y control de las máquinas.
- c. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico de las subestaciones y de las redes eléctricas.
- d. Elaborar la lista de materiales y recursos necesarios para la realización de los trabajos.
- e. Solicitar anticipadamente los materiales e insumos necesarios para ejecutar el mantenimiento de máquinas.
- f. Informar a su jefe inmediato las novedades encontradas durante la ejecución de los trabajos.
- g. Ejecutar las pruebas de funcionalidad de los trabajos realizados, de acuerdo a las instrucciones de calidad requeridos.
- h. Registrar en los historiales los trabajos de mantenimiento realizados.
- i. Elaborar los reportes técnicos de los trabajos efectuados, de acuerdo a los formatos establecidos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas
- b. propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- g. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Técnico Líder de Mantenimiento Mecánico
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor de Mantenimiento
- B. SUPERVISA A: Técnico Operativo Mecánico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas mecánicos, hidráulicos y neumáticos de las maquinarias y equipos que intervienen en el proceso productivo del Centro de Operación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema mecánico de los motores de las maquinarias, equipos pesados y livianos, compresoras portátiles, etc., de las diferentes áreas del Departamento de Producción Astillero y Metal Mecánica.
- b. Mantener los servicios esenciales de línea contra incendio.
- c. Dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- d. Organizar y verificar la efectiva y correcta ejecución de los trabajos en el tiempo programado, así como la utilización de la mano de obra y material estimado.
- e. Efectuar la gestión y seguimiento de las órdenes de trabajo y requerimiento de materiales del área.
- f. Efectuar la inspección técnica de los equipos, instrumentos y materiales a cargo, respetando los parámetros de calidad requeridos.
- g. Verificar y controlar el registro en los historiales los trabajos de mantenimiento realizados.
- h. Preparar los informes técnicos de los trabajos efectuados, según las normas de calidad establecida.
- i. Informar al jefe inmediato, sobre los avances de los trabajos y novedades encontradas durante la ejecución y la supervisión.
- j. Orientar técnicamente al personal en la ejecución de los trabajos, buscando la calidad, eficiencia y minimización de costos.
- k. Recomendar el reemplazo de maquinarias y equipos que presten obsolescencia u otros factores.
- l. Liquidar las órdenes de mantenimiento.

**IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO**

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- e. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.



- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico





Nombre del Puesto: Técnico Operativo Mecánico
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Técnico Líder de Mantenimiento Mecánico
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los sistemas mecánicos, hidráulicos y neumático de las maquinarias y equipos que intervienen en el proceso productivo del Centro de Operación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias en los sistemas mecánicos, hidráulicos y neumáticos.
- b. Efectuar la reparación de maquinarias pesadas, motores diésel y sistemas hidráulicos.
- c. Realizar calibraciones, ajustes, tolerancias a fin de mantener operativa las unidades como grúas, compresoras, montacargas, trailer, etc.
- d. Elaborar la lista de materiales y recursos necesarios para la realización de los trabajos.
- e. Solicitar anticipadamente los materiales e insumos necesarios para ejecutar el mantenimiento de máquinas.
- f. Informar a su jefe inmediato las novedades encontradas durante la ejecución de los trabajos.
- g. Ejecutar las pruebas de funcionalidad de los trabajos realizados, de acuerdo a las instrucciones de calidad requeridos.
- h. Registrar en los historiales los trabajos de mantenimiento realizados.
- i. Elaborar los reportes técnicos de los trabajos efectuados, de acuerdo a los formatos establecidos.
- j. Efectuar las calibraciones de piezas según normas.
- k. Efectuar el mantenimiento de las estructuras metálicas en gradas y en zonas de sub-ensamble.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.





Nombre del Puesto: Técnico Líder de Mantenimiento de la Infraestructura
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor de Mantenimiento
B. SUPERVISA A: Técnico Operativo Servicios

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar las actividades de servicios de limpieza y conservación de la infraestructura, con la finalidad de asegurar el normal desarrollo de las actividades productivas del Centro de Operación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y controlar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios, muebles y enseres de planta e instalaciones externas, de acuerdo con las exigencias técnicas establecidas.
- b. Coordinar y hacer seguimiento de los trabajos de planchado y pintado de vehículos, pintado de ambientes, trabajos de carpintería y gasfitería.
- c. Supervisar la reparación de pasarelas para los portones y/o embarcaciones.
- d. Hacer seguimiento y verificar el mantenimiento de las áreas verdes del Centro de Operación.
- e. Brindar, mantener y controlar los servicios esenciales de línea contra incendio, agua y alcantarillado.
- f. Dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- g. Organizar y verificar la efectiva y correcta ejecución de los trabajos en el tiempo programado, así como la utilización de la mano de obra y material estimado.
- h. Efectuar la gestión y seguimiento de las órdenes de trabajo y requerimiento de materiales del área.
- i. Efectuar la inspección técnica de los equipos, instrumentos y materiales a cargo, respetando los parámetros de calidad requeridos.
- j. Verificar y controlar el registro en los historiales los trabajos de mantenimiento realizados.
- k. Preparar los informes técnicos de los trabajos efectuados, según las normas de calidad establecida.
- l. Informar al jefe inmediato, sobre los avances de los trabajos y novedades encontradas durante la ejecución y la supervisión.
- m. Orientar técnicamente al personal en la ejecución de los trabajos, buscando la calidad, eficiencia y minimización de costos.
- n. Recomendar el reemplazo de maquinarias y equipos que presten obsolescencia u otros factores.
- o. Liquidar las órdenes de mantenimiento.



IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- e. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el
- h. Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- i. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- j. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Técnico Operativo Servicios
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Técnico Líder de Mantenimiento de la Infraestructura
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el mantenimiento y restauración de la infraestructura, así como la instalación, reparación y saneamiento de las redes de los servicios esenciales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Mantener limpias las áreas administrativas, de tránsito vehicular y peatonal del Astillero.
- b. Efectuar los trabajos de gasería, albañilería y carpintería de las instalaciones del Centro de Operación.
- c. Ejecutar el mantenimiento y reparación de la red de agua, desagüe, alcantarillado y griferías de las instalaciones del Centro de Operación.
- d. Realizar mantenimiento de las áreas verdes del Centro de Operación y el pintado de las oficinas.
- e. Realizar el mantenimiento y limpieza de los servicios higiénicos.
- f. Elaborar y habilitar en madera los trabajos que le son asignados, según modelos y medidas.
- g. Realizar la confección de vernuguetes, consolas de madera, camas y mamparas para las construcciones de embarcaciones.
- h. Reparar las pasarelas para las embarcaciones; asimismo, realizar la instalación de madera para el empuje de los remolcadores.
- i. Confeccionar y reparar los techos, mobiliarios, puertas y chapas de las instalaciones del Centro de Operación.
- j. Elaborar la lista de materiales y recursos necesarios para la realización de los trabajos.
- k. Solicitar anticipadamente los materiales e insumos necesarios para ejecutar el mantenimiento de máquinas.
- l. Informar a su jefe inmediato las novedades encontradas durante la ejecución de los trabajos.
- m. Ejecutar las pruebas de funcionalidad de los trabajos realizados, de acuerdo a las instrucciones de calidad requeridos.
- n. Registrar en los historiales los trabajos de mantenimiento realizados.
- o. Elaborar los reportes técnicos de los trabajos efectuados, de acuerdo a los formatos establecidos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Artículo 5.- Departamento de Planificación y Control de la Producción

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Experto de Planificación y Control de la Producción |
| Órgano: | Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos |
| Unidad Orgánica: | Departamento de Planificación y Control de la Producción |

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

| | |
|-----------------|--|
| A. DEPENDE DE: | Gerente del Centro de Operaciones Iquitos |
| B. SUPERVISA A: | Analista de Costos de Producción Analista de Programación, Control y Seguimiento Técnico Operativo en Estimaciones |

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la programación y control de los trabajos de construcción, modificación estructural, reparación naval y metal mecánicos, a fin de que estos se realicen de acuerdo con los plazos y presupuesto previstos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Establecer indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño del proceso de Planificación y Control de la Producción en lo relacionado al área de su competencia.
- b. Determinar parámetros de medición de trabajo, la cual será utilizada en el cálculo de los estándares.
- c. Administrar, controlar y liderar el proceso de Planificación y Control de la Producción en el desarrollo de proyectos.
- d. Elaborar e informar detalles de capacidad instalada del Centro de Operación tanto en mano de obra, infraestructura y maquinarias y equipos, así como controlar los recursos presupuestados versus los consumidos.
- e. Proponer e implementar acciones para maximizar el uso de la capacidad instalada (maquinaria) y para reducir la mano de obra improductiva.
- f. Establecer y efectuar el seguimiento y actualización de los estándares de las actividades productivas del Centro de Operación.
- g. Dirigir la apertura, cierre y control de las órdenes de trabajo de los proyectos a ejecutarse y la liquidación de los materiales suministrados por el cliente.
- h. Coordinar la carga de trabajo de las áreas de producción, a fin de tomar las previsiones correspondientes a recursos de mano de obra, instalaciones y equipos.
- i. Supervisar la correcta medición de trabajo de las actividades sujetas a estudio, que efectúa el Técnico Operativo en Estimaciones.
- j. Mantener informado al Jefe de Departamento de Producción sobre el progreso y desarrollo de los trabajos.
- k. Monitorear que se cuantifiquen los tiempos muertos incurridos en la ejecución de las actividades productivas y que se cuantifiquen las causas que la origina.
- l. Monitorear al Analista de Programación, Control y Seguimiento a fin de que cuantifiquen los recursos que son utilizados en la ejecución de la actividad sujeta a estudio.
- m. Verificar in situ que se utilicen los materiales solicitados y la mano de obra presupuestada, informando al Jefe de Departamento de Producción de las novedades encontradas.
- n. Evaluar y aprobar el avance de obra de los proyectos de construcción, modificación estructural, reparación y metal mecánica.



- a. Dirigir, evaluar, coordinar y aprobar la formulación de los programas de trabajo asignados por los Departamentos de Producción Astillero y Metal Mecánica, con la finalidad de obtener resultados en términos de costos, calidad y cumplimiento de plazos de entrega.
- b. Evaluar el informe final de cada proyecto y coordinar con la Gerencia de Proyectos, las oportunidades de mejora encontradas.
- c. Asesorar al Gerente del Centro de Operaciones en lo concerniente a planeamiento y mejora de procesos relacionados a Producción.
- d. Participar en el diseño de la Política de Clasificación de Costos del Centro de Operación.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- e. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.





Nombre del Puesto: Analista de Costos de Producción y Estimaciones
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Planificación y Control de la Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Experto de Planificación y Control de la Producción
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los costos iniciales y costos finales de los proyectos, con el objetivo de controlar los costos de producción.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar estadísticas del uso de la mano de obra en horas normales, horas extras y horas improductivas.
- Evaluar periódicamente los métodos de trabajo, proponiendo las mejoras necesarias, así como los ratios de producción.
- Estimar los costos de los proyectos como costos de materiales y costos de mano obra tercerizada, con el fin de garantizar una rentabilidad para la empresa.
- Apoyar en la preparación y/o modificación e implementación de los procedimientos e instrucciones de trabajo a su cargo.
- Analizar y mantener actualizado en el sistema informático, el registro de precios de materiales en coordinación con el área de Logística.
- Comparar y analizar los costos directos estimados vs. Los costos reales incurridos en la ejecución del proyecto.
- Presentar el informe final del proyecto de costos y resultados, con el análisis de consumo de horas, material procesado y desviaciones del cronograma.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Analista de Programación, Control y Seguimiento
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Planificación y Control de la Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Experto de Planificación y Control de la Producción
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Programar los trabajos de acuerdo con el cronograma y solicitudes de las áreas de producción, así como inspeccionar, controlar y coordinar los avances físicos de los proyectos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar en coordinación con las áreas involucradas, los programas de trabajo y el plan de control de producción de los proyectos, previa revisión de los contratos, planos y especificaciones técnicas.
- Coordinar con los supervisores de las áreas de producción el estado de sus equipos, herramientas, mano de obra y verificar el estado de las instalaciones y el uso de las mismas, a fin de realizar el informe de capacidad instalada en el astillero.
- Elaborar y analizar los reportes de avance de control de producción, consumo de mano de obra, materiales y servicios y de costos de los proyectos en ejecución, informando al supervisor y a las áreas involucradas, sobre las desviaciones que generen atrasos en los trabajos.
- Emitir, controlar y cerrar las órdenes de trabajo para la ejecución de los trabajos de construcciones navales, metal mecánicos y de reparaciones navales.
- Verificar con el jefe del Departamento de Producción Astillero y Metal Mecánica, el cierre de las órdenes de trabajo, a fin de realizar la liquidación de los proyectos por parte del Experto de Proyectos.
- Elaborar y mantener estadísticas sobre el número de proyectos y acero procesado en forma mensual.
- Verificar in situ la realización de las actividades reportadas por las áreas de producción y determinar el avance porcentual de los proyectos.
- Conciliar con el área de Logística la existencia de materiales para la ejecución de los proyectos.
- Elaborar el reporte de avance de obra de los proyectos.
- Elaborar el informe de proyecto terminado de acuerdo con el formato o estructura establecida, en la cual se considera la evaluación de los recursos utilizados, ratios de producción, reprocessos utilidad bruta obtenida.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.



- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Técnico Operativo en Estimaciones
 Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
 Unidad Orgánica: Departamento de Planificación y Control de la Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Experto de Planificación y Control de la Producción
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la estimación de las actividades y recursos a utilizarse en los trabajos y/o servicios solicitados por el Centro de Operaciones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar la toma de tiempo de las horas improductivas incurridos en la ejecución de una actividad productiva e identificar las causas que la originan.
- Levantar información sobre los recursos utilizados, métodos y condiciones de trabajo observadas durante la toma de tiempo de la actividad asignada.
- Analizar y evaluar la información obtenida en la medición de los trabajos, para contar con data suficiente y confiable.
- Coordinar con las áreas de otras especialidades, los datos obtenidos (calculados), como apoyo de los trabajos de su especialidad.
- Mantener la información estadística de estimaciones referidas a materiales y mano de obra utilizados en anteriores proyectos ejecutados en el Centro de Operación, a fin de establecer plantillas que ayuden a la estimación de futuros proyectos.
- Estimar los trabajos a fin de asignar recursos de mano de obra, materiales y servicios, identificando los procesos y tiempos que serán necesarios para la ejecución de los trabajos, de acuerdo con su especialidad.
- Estudiar los planos y especificaciones técnicas relacionadas con las solicitudes de trabajo tarifados y no tarifados de los proyectos.
- Reportar permanentemente al Analista de Costos de Producción, sobre el desarrollo y avance de la toma de tiempo de la actividad asignada.
- Verificar y recomendar al Experto de Planificación y Control de la Producción, el cambio del material estimado, siempre y cuando no exceda los montos estimados, que hayan sido solicitados por el Experto de Proyectos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Artículo 6.- Departamento de Seguridad y Gestión Integrada

Nombre del Puesto: Supervisor de Seguridad y Gestión Integrada
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Seguridad y Gestión Integrada

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Gerente del Centro de Operaciones Iquitos
- B. SUPERVISA A: Analista de Calidad
Analista de Medio Ambiente
Analista en Seguridad y Salud Ocupacional
Médico Ocupacional
Técnico Líder de Seguridad Industrial

II. MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir y supervisar técnicamente los trabajos asignados, velando por el fiel cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Medio Ambiente, Sistema de Calidad y de la Seguridad Industrial establecidos en la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular e implementar los planes de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente incluyendo el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Supervisar la difusión y seguimiento a los procedimientos e instrucciones, emitidas por las áreas.
- c. Administrar y controlar la documentación interna y externa referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo y la gestión ambiental en el Centro de Operación.
- d. Dar seguimiento a los indicadores ambientales, de salud y seguridad en el trabajo y de calidad identificados en el reporte de sostenibilidad de la empresa.
- e. Participar en las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión referidas a Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo y Calidad.
- f. Dirigir y coordinar el seguimiento de las no conformidades en el Centro de Operación detectadas en las auditorías realizadas hasta la implementación de la acción correctiva.
- g. Evaluar periódicamente el rendimiento del personal, de acuerdo a la calidad y eficiencia exigida por la empresa.
- h. Dirigir las capacitaciones y charlas de seguridad industrial, medio ambiente y calidad para el cumplimiento de las instrucciones respectivas.
- i. Evaluar, analizar y emitir informes situacionales respecto a la exposición a riesgos laborales, ambientales y de seguridad física en las instalaciones.
- j. Verificar la eficacia de las medidas para prevenir las condiciones inseguras o actitudes que pongan en riesgo la seguridad de la empresa o de los propios colaboradores.
- k. Organizar y coordinar la revisión del Sistema Integrado de Gestión del Centro de Operación referente a Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad por la Dirección, así como el seguimiento de los acuerdos tomados.
- l. Velar por la seguridad Industrial y protección de las instalaciones y bienes patrimoniales en el Centro de Operación.
- m. Supervisar la elaboración e implementación de las medidas tendientes a minimizar los riesgos y peligros asociados a la Seguridad y Salud Ocupacional, identificando, monitoreando y capacitando al personal, de acuerdo a la normativa vigente.



- n. Gestionar los riesgos de calidad, ambientales, seguridad y salud en el trabajo y de la seguridad física.
- o. Efectuar el seguimiento de los controles operacionales implementados para evaluar su efectividad en la mitigación de los peligros y aspectos ambientales significativos de la empresa.
- p. Evaluar y supervisar las investigaciones de accidentes, aprobando y tramitando los informes correspondientes, a fin de que se adopten las acciones pertinentes.
- q. Dirigir las labores de rescate en cualquier emergencia.
- r. Administrar y supervisar el levantamiento de observaciones de entidades competentes en aspectos de seguridad y de los programas de adecuación a la salud ocupacional.
- s. Dirigir las actividades encaminadas a proteger la integridad física del personal del Centro de Operación, asímismo de las instalaciones, maquinarias, materiales, embarcaciones que confían sus reparaciones y proyectos a cargo de la empresa.
- t. Representar a la empresa frente a los organismos externos vinculados a Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, con la autorización del Gerente del Centro de Operación, dando respuesta oportuna a las solicitudes exigidas.
- u. Mantener coordinaciones con el Departamento de Planeamiento y Gobernanza relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Gestión referido a Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- e. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.





Nombre del Puesto: Analista de Calidad
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Seguridad y Gestión Integrada

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor de Seguridad y Gestión Integrada
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades orientadas al mantenimiento, monitoreo y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de procedimientos, Instrucciones, formatos, entre otros, relacionados al sistema de gestión de calidad correspondientes al centro de operación.
- Efectuar seguimiento a observaciones, no conformidades, reclamos o quejas relativos al sistema de gestión de calidad que sean detectadas en los procesos o proyectos desarrollados en su centro de operación, verificando el levantamiento de estos.
- Participar en las auditorías internas del sistema integrado de gestión que sean convocados en su centro de operación.
- Orientar y dar soporte a las áreas respecto al sistema de gestión de calidad a través de capacitación o entrenamiento para mejorar la toma de conciencia del personal.
- Efectuar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas en el informe de la satisfacción del cliente, reportes de inspección de calidad a los diferentes proyectos, entre otros que puedan afectar el sistema de gestión de calidad de su centro de operación.
- Participar de las reuniones de coordinación de los proyectos desarrollados en su Centro de Operación, con el fin de levantar información acerca de no conformidades presentadas que puedan afectar el sistema de gestión de calidad.
- Elaborar informes del estado de desempeño con relación al Sistema de Gestión de Calidad de su Centro de Operación, tales como: satisfacción del cliente, seguimiento de indicadores, observaciones, no conformidades, Implementación de acciones correctivas, reclamos quejas de clientes, entre otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.



- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: Analista de Medio Ambiente
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Seguridad y Gestión Integrada

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Supervisor de Seguridad y Gestión Integrada
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las actividades orientadas en la implementación, mantenimiento, monitoreo y mejora continua de la gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Difundir y asegurar el cumplimiento del Reglamento de Protección Ambiental, así como otros requisitos y normas legales a las que está sujeta la empresa en materia de Medio Ambiente.
- b. Elaborar el Plan de Ecoeficiencia y Manejo de Residuos Sólidos, realizando el seguimiento del cumplimiento de las actividades.
- c. Formular, hacer seguimiento e informar el cumplimiento de los objetivos del Plan Ambiental Anual.
- d. Diseñar, analizar y reportar los indicadores de gestión ambiental en la empresa.
- e. Realizar capacitación y sensibilización al personal, en temas relacionados con la gestión ambiental.
- f. Realizar las inspecciones en gestión ambiental al personal propio y contratista que labora en la empresa.
- g. Elaborar, revisar y actualizar los procedimientos, instrucciones, cartillas u otros documentos relacionados a la gestión ambiental y mantener la base documental del SIG de SIMA-PERÚ S.A. y su empresa filial SIMA-IQUITOS S.R.Ltda., supervisando su publicación en la Intranet.
- h. Realizar el control de los registros relacionados a la gestión ambiental y coordinar con el Analista de Sistema Integrado de Gestión de SIMA-PERÚ S.A. los lineamientos para el control de los mismos.
- i. Efectuar el seguimiento y elaborar informes sobre el cumplimiento del PAMA para el Ministerio de Producción, así como otros para las diversas autoridades sectoriales y regionales.
- j. Verificar el cumplimiento de los monitoreos ambientales y tomar acciones en función a los resultados del informe emitido.
- k. Efectuar auditorías internas y externas, reportando desviaciones a los responsables para las acciones correctivas y/o preventivas.
- l. Efectuar el seguimiento del levantamiento de las no conformidades encontrados en las auditorías internas y externas a fin de preparar los informes respectivos.
- m. Efectuar el seguimiento a los acuerdos tomados en la Revisión por la Dirección de la gestión ambiental.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.



- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.





Nombre del Puesto: Analista de Seguridad y Salud Ocupacional
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Seguridad y Gestión Integrada

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor de Seguridad y Gestión Integrada
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Implementar, mantener, monitorear y promover la mejora continua de la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo con la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer oportunamente el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando el seguimiento al cumplimiento de las actividades.
- b. Preparar, proponer, controlar y/o modificar los procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional en coordinación con el departamento de Gobernanza y Excelencia Operacional de SIMA-PERÚ S.A.
- c. Elaborar el IPERC del Centro de Operación a fin de prevenir las condiciones inseguras o actitudes que pongan en riesgo la seguridad de los trabajadores y de terceros.
- d. Coordinar la ejecución de los programas de capacitación y entrenamiento del personal en Seguridad y Salud Ocupacional, a fin de inculcar y mantener el interés de los trabajadores hacia la adopción de buenos hábitos de seguridad.
- e. Elaborar, difundir y asegurar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de SIMA-PERÚ S.A. y su empresa filial SIMA-IQUITOS S.R.Ltda.
- f. Realizar la actualización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables de Seguridad y Salud Ocupacional.
- g. Elaborar los reportes de cumplimiento de Seguridad y Salud Ocupacional para el CSST, Directorio, Organismos Reguladores según corresponda y cumpliendo con los plazos establecidos en la normativa vigente.
- h. Realizar el monitoreo de los programas de Salud Ocupacional y Ergonomía.
- i. Efectuar el análisis y control de los procesos e indicadores de gestión para mejorar el desempeño de la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- j. Efectuar las auditorías internas y externas, así como mantener actualizado la matriz de seguimiento de hallazgos de actos y condiciones inseguras, reportando las desviaciones a los responsables, para las acciones correctivas y/o preventivas.
- k. Apoyar en el seguimiento de la aplicación de las acciones correctivas para el cierre de las desviaciones, derivados de las auditorías.
- l. Mantener estadísticas relativas a los accidentes, incidentes y siniestros, determinando los índices de frecuencia, gravedad y accidentabilidad.
- m. Mantener informado al jefe del departamento de Producción Astillero y Metal Mecánica, sobre los accidentes de trabajo ocurridos.
- n. Participar en la investigación de Incidentes y/o accidentes y tomar acciones para evitar la recurrencia.

FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.



- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: **Medico Ocupacional**
 Órgano: **Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos**
 Unidad Orgánica: **Departamento de Seguridad y Gestión Integrada**

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: **Supervisor de Seguridad y Gestión Integrada**
- B. SUPERVISA A: **Enfermero**

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las actividades relacionadas a la prevención, evaluación y diagnóstico de accidentes ocupacionales, situaciones ambientales, estado de salud u otras causas del personal del Centro de Operación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar la línea base en Salud Ocupacional y el Programa Anual de Salud Ocupacional de SIMA-PERÚ S.A.
- Planificar acciones de prevención, campañas de salud, profilaxis y detención de agentes endémicos que pudieran afectar a los colaboradores.
- Orientar al personal con el fin de evitar enfermedades o problemas de salud, a través de charlas o publicaciones.
- Proponer y realizar cursos y campañas sanitarias preventivas, dirigidas al personal cuyas tareas impliquen riesgos de salud.
- Realizar visitas a las áreas de trabajo con la finalidad de apreciar las condiciones de trabajo y recomendar las medidas pertinentes de prevención en cuanto a salud.
- Controlar la calidad de los alimentos que se expenden en el comedor.
- Realizar el seguimiento de los casos de enfermedades relacionadas con el trabajo y accidentes laborales.
- Organizar y mantener el servicio de atención primaria y de primeros auxilios a los colaboradores.
- Mantener operativo los botiquines que faciliten y brinden ayuda inmediata en caso de emergencias, gestionando la implementación mínima necesaria.
- Programar los exámenes médicos pre ocupacionales de acuerdo a los protocolos médicos establecidos según los riesgos laborales identificados en las actividades a realizar.
- Auditar a los proveedores de exámenes médicos ocupacionales para asegurar la calidad de los resultados.
- Programar y proponer la realización de exámenes médicos anuales de acuerdo a los perfiles ocupacionales de las actividades de mayor incidencia de atención ambulatoria.
- Monitorear las observaciones identificadas en los colaboradores durante las evaluaciones anuales.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento médico a los colaboradores que lo soliciten.
- Cumplir con cualquier otra función tendiente a resguardar la salud integral del trabajador, contribuyendo al fomento de su seguridad.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.

- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- e. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Enfermero
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Seguridad y Gestión Integrada

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Medico Ocupacional
- B. SUPERVISA A: Enfermero

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la gestión de Salud Ocupacional y en la vigilancia medico ocupacional de la empresa, así como asistir en la atención de primeros auxilios a los colaboradores en caso de accidentes e incidentes de trabajo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar charlas orientadas a la reducción enfermedades ocupacionales.
- b. Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo y de otros daños a la salud del trabajador.
- c. Fomentar el desempeño ambiental, la prevención de la contaminación ambiental y el uso racional de los recursos, en los miembros de su área.
- d. Realizar la vigilancia epidemiológica e inspección sanitaria en los ambientes del Centro de Operación y las oficinas administrativas.
- e. Elaborar la data estadística acerca de las atenciones realizadas en la posta médica.
- f. Asistir al médico en la atención primaria al personal de la empresa sobre aspectos de salud ocupacional y accidentes.
- g. Registrar la entrega de medicinas al personal atendido en el tópico.
- h. Registrar los resultados de las evaluaciones médicas y análisis efectuados, en las fichas médicas de cada colaborador.
- i. Mantener actualiza la matriz de vigilancia médica de la salud de los colaboradores.
- j. Archivar y actualizar la documentación e información referente al historial clínico o médico de los colaboradores.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Técnico Líder de Seguridad Industrial
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Seguridad y Gestión Integrada

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional
- B. SUPERVISA A: Técnico Operativo de Seguridad Industrial
Técnico Operativo de Seguridad Física

II. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de las normas, disposiciones y procedimientos referidos a la Seguridad e Higiene Industrial, así como la Seguridad Física en el Centro de Operación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Controlar el cumplimiento de las actividades del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Coordinar y supervisar la aplicación de programas de prevención y control de riesgo de incendio, primeros auxilios y rescate en las áreas y/o dependencias, previa coordinación con los usuarios.
- c. Programar la realización de inspecciones y visitas periódicas a las áreas de trabajo, teniendo de esa forma información directa del estado de conservación y funcionamiento de instalaciones y equipos, emitiendo las recomendaciones e informes pertinentes.
- d. Estudiar las necesidades anuales de reposición de elementos y equipos de seguridad y protección proponiendo las adquisiciones pertinentes.
- e. Gestionar la adquisición y distribución de elementos de seguridad para el personal de la empresa, así como también controlar su uso obligatorio.
- f. Coordinar la ejecución de los simulacros de las posibles contingencias de acuerdo a lo dispuesto por el Jefe del departamento.
- g. Supervisar y dictar las charlas de seguridad e higiene industrial.
- h. Hacer confeccionar, mantener y rotar comunicaciones, letreros, afiches u otros dirigidos a la prevención de actos inseguros, asimismo, efectuar inspecciones a las áreas y dependencias del Centro de Operación, verificando e informando las condiciones y actos inseguros.
- i. Informar al Supervisor de Seguridad y Gestión Integrada, sobre las acciones de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- j. Efectuar las investigaciones de incidentes y/o accidentes de trabajo y de otros daños a la salud del trabajador.
- k. Velar por el mantenimiento operativo de los equipos y materiales de seguridad industrial y de lucha contra incendio.
- l. Elaborar e implementar el Plan de Contingencias ante Emergencias y Desastres Naturales en el Centro de Operación.
- m. Contrarrestar con los medios a su alcance cualquier situación de emergencia de amagos e incendios producida en las instalaciones de la empresa.
- n. Mantener organizados y en constante preparación a las brigadas de lucha contra incendio y de primeros auxilios.
- o. Prevenir o controlar con los medios disponibles o con auxilio exterior si el caso lo amerita, cualquier situación de riesgo propio de la actividad o por algún fenómeno natural que pueda afectar al personal, instalaciones o embarcaciones dentro del Centro de Operación.
- p. Programar, organizar y supervisar la realización de rondas de vigilancia en cuanto a control de ingresos y salidas, verificación de retiro de equipos, bultos, instrumentos, herramientas y en general de todo bien, propiedad del Centro de Operación o de terceros.



- q. Asegurar que el Centro de Operación posea una seguridad física óptima, para el buen desempeño de sus labores, reportando cualquier situación irregular.
- r. Coordinar las acciones necesarias para la identificación y control del personal de las compañías particulares que ingresan a las instalaciones de la empresa.
- s. Supervisar el registro en el cuaderno de novedades y ocurrencias diarias los reportes del Técnico Operativo de Seguridad Industrial y del Técnico Operativo de Seguridad Física.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- e. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Técnico Operativo de Seguridad Industrial
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Seguridad y Gestión Integrada

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Técnico Líder de Seguridad Industrial
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales y planes de contingencia ante incendios, desastres naturales, así como controlar el uso correcto y obligatorio de los equipos de protección personal (EPP).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar inspecciones de seguridad no programadas sobre condiciones inseguras en las áreas de trabajo y en cuanto al uso por los colaboradores de los equipos de protección, asimismo recomendar constantemente a los colaboradores el cumplimiento de las normas del manual de seguridad industrial.
- b. Instalar los equipos y materiales requeridos en los ambientes de trabajo en forma previa, tales como: extintores, extractores de gases y humo, elementos de iluminación, asbesto y defensas, etc.
- c. Inspeccionar el estado en que se encuentran los buques antes de su ingreso al muelle o al dique.
- d. Inspeccionar, previa o durante la ejecución de los trabajos en compartimentos cerrados, espacios confinados que requieran el uso de equipos de flama abierta, temperatura o que proyecten chispas, escorias pendientes.
- e. Realizar charlas diarias de seguridad e higiene industrial.
- f. Efectuar la verificación, cambio o renovación periódica de carteles, letreros o avisos de seguridad y controlar la adecuada señalización de seguridad, mientras se ejecuten los trabajos.
- g. Realizar monitoreos de ruido, iluminación, detección de gases y niveles de explosividad.
- h. Apoyar en las investigaciones de incidentes y/o accidentes de trabajo y de otros daños a la salud del trabajador.
- i. Tener en óptimo estado de mantenimiento y operatividad el equipo y material contra incendio.
- j. Realizar la eliminación de gases tóxicos (desgasificado) de tanques de concentración y compartimentos de la nave antes de su ingreso o acoderamiento.
- k. Participar en los entrenamientos de lucha contra incendios, rescate y primeros auxilios, de acuerdo a una programación preestablecida y en la aplicación de programas de fumigación en las áreas, previa coordinación con los usuarios.
- l. Combatir y controlar cualquier emergencia de amagos de incendios u otros ocurridos en las instalaciones de la empresa o zonas aledañas que pueden comprometer la seguridad e integridad de éstas.
- m. Inspeccionar la carga y descarga de sustancias, materiales inflamables y/o gases industriales en las embarcaciones de clientes que ingresan a dique o varaderos.
- n. Registrar en el cuaderno de novedades y ocurrencias diarias.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.



- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes. g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Técnico Operativo de Seguridad Física
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Seguridad y Gestión Integrada

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Técnico Líder de Seguridad Industrial
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar los trabajos relativos a la adopción de medidas de seguridad de personal y protección de planta para salvaguardar las instalaciones y patrimonio de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar las actividades de resguardo del patrimonio del Centro de Operación y de pertenencias de terceros que se encuentran dentro de nuestras instalaciones.
- Mantener contacto permanente con las autoridades locales, a fin de salvaguardar las instalaciones del Centro de Operación.
- Realizar los controles y verificaciones necesarias a fin de evitar la ocurrencia de infiltraciones extrañas y/o sustracciones de materiales.
- Controlar la entrada y salida de personas de las embarcaciones, supervisando la posesión de los objetos, equipos y herramientas de la empresa.
- Verificar los paquetes, materiales sospechosos que lleven los colaboradores, o acciones fuera de los normales que se detecten a personas dentro de las instalaciones, adoptando medidas cautelatorias.
- Acatar y cumplir las consignas especiales, rol de guardias, rotaciones, cambios de ubicación u otras.
- Informar oportunamente acerca del control de seguridad asignado, así como de las novedades encontradas, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Registrar en el cuaderno de novedades y ocurrencias diarias respecto a las desviaciones en Seguridad Física.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Artículo 7.- Departamento de Control y Aseguramiento de la Calidad

Nombre del Puesto: **Experto de Control y Aseguramiento de la Calidad**
Órgano: **Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos**
Unidad Orgánica: **Departamento de Control y Aseguramiento de la Calidad**

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: **Gerente del Centro de Operaciones Iquitos**
- B. SUPERVISA A: **Analista de Aseguramiento de la Calidad**
Técnico Operativo de Control de Calidad
Técnico Operativo de Metrología

II. MISIÓN DEL PUESTO

Implementar y mantener los instructivos necesarios para efectuar la inspección y verificación adecuada y trazable de los materiales, equipos y/o máquinas y la conformidad de los requisitos de calidad requeridos en las diferentes etapas del desarrollo de los proyectos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar ante la Gerencia de Planeamiento y Gobernanza las normas técnicas de calidad actualizadas.
- b. Proponer estándares internos de aceptación de trabajos con la finalidad de propender a la mejora continua de los procesos y la disminución de reprocesos, de conformidad a las normas de calidad nacionales e internacionales.
- c. Efectuar el control de calidad de los diseños, procesos y materiales que se realizan o utilizan en las áreas de producción durante la ejecución y al término de los trabajos, a fin de evaluar el cumplimiento de especificaciones técnicas y estándares de producción, así como de los costos incurridos.
- d. Dirigir la realización de las actividades concernientes al control y aseguramiento de la calidad de los procesos productivos de fabricación y reparación del Centro de Operación.
- e. Ejecutar las acciones necesarias para mantener el grado de calidad necesario durante la producción, según los estándares establecidos.
- f. Conducir los ensayos destructivos y no destructivos incluyendo radiografía, partículas magnéticas, líquidos penetrantes, ultrasonido, análisis de vibraciones, inspección visual y otras relacionadas a inspecciones no destructivas y pruebas involucradas en el Centro de Operación.
- g. Desarrollar y preparar técnicas de ensayo no destructivos, procedimientos y métodos.
- h. Estudiar e interpretar planos y especificaciones técnicas del producto a fabricar y/o reparar.
- i. Supervisar el desarrollo de las pruebas y ensayos químicos metalúrgicos que sean requeridos.
- j. Emitir informes de los trabajos realizados, así como certificados de calidad.
- k. Participar en toma de datos y efectuar inspecciones visuales para la ejecución de los programas de verificación, medición y análisis de los trabajos en las unidades que se encuentran en construcción y/o reparación.
- l. Participar en las inspecciones realizadas por los inspectores de sociedades clasificadoras, coordinando los ajustes y pruebas que sean necesarias.
- m. Realizar la calificación de los procedimientos de soldadura y la calificación de los soldadores, emitir y conservar los certificados correspondientes.
- n. Mantener un control estadístico de las fallas y problemas presentados en los procesos de producción.
- o. Preparar informes técnicos sobre los ensayos y pruebas realizadas, así como mantener los registros adecuados de trazabilidad de los mismos.



- p. Planificar, organizar y controlar las actividades del Plan de Calibración de los equipos de medición, Inspección y ensayos (EIME), utilizados en los procesos productivos de acuerdo con los estándares y a las normas de calidad vigentes.
- q. Supervisar los procedimientos de calibración de los equipos de medición, Inspección y ensayos a requerimiento de las áreas del Departamento de Producción, asegurándose que esté vigente y en buen estado.
- r. Preparar los informes técnicos sobre los ensayos, calibraciones e inspecciones, así como mantener los registros adecuados de trazabilidad de los mismos.
- s. Formular un Plan de Certificaciones de Equipos y de los colaboradores que intervienen en los procesos a ser certificados.
- t. Preparar y visar los certificados de las calibraciones efectuadas.
- u. Participar en la elaboración de proyectos de inversión de su departamento.
- v. Informar periódicamente al Gerente del Centro de Operaciones sobre las actividades realizadas por su departamento en el desarrollo de actividades de construcciones y reparaciones navales.
- w. Efectuar la formulación, análisis y actualización de los indicadores de gestión de su área velando por el cumplimiento de los mismos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- e. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.





Nombre del Puesto: Analista de Aseguramiento de la Calidad
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Control y Aseguramiento de la Calidad

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Experto de Control y Aseguramiento de la Calidad
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar el desarrollo de las actividades en los procesos productivos verificando el cumplimiento de aseguramiento de la calidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar la aplicación de la información técnica (planos y especificaciones técnicas) en los procesos productivos e informar al Experto de Proyectos y a las áreas productivas las no conformidades halladas, para aplicar las acciones correctivas del caso.
- Determinar los puntos de ensayos no destructivos a realizarse en los procesos productivos en coordinación con el área de Control de Calidad.
- Preparar informes técnicos de los trabajos efectuados según las normas de calidad establecidas.
- Registrar en los formatos correspondientes la información técnica de Aseguramiento de la Calidad.
- Inspeccionar la ejecución de las pruebas de los diferentes sistemas requeridas para la puesta en operación de un proyecto, y emitir el reporte correspondiente.
- Preparar los borradores de los registros de calidad para la elaboración de los dossiers de calidad de cada proyecto.
- Elaborar la documentación final (Dossier) para su entrega al cliente al término de los proyectos de construcciones.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico

Nombre del Puesto: Técnico Operativo de Control de Calidad
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Control y Aseguramiento de la Calidad

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Experto de Control y Aseguramiento de la Calidad
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de inspección y control de calidad de materiales, insumos, productos en proceso y/o terminados de acuerdo con los procedimientos de calidad del Servicio y de la Norma ISO.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Inspeccionar y/o medir los espesores de las planchas y perfiles estructurales de las embarcaciones navales y las estructuras metal mecánicas, en puntos predeterminados para su evaluación posterior.
- Efectuar la compilación de reportes de ensayos no destructivos y mantenimiento de los registros asociados.
- Ejecutar ensayos físicos de materiales y realizar las actividades de ensayos no destructivos requeridos para el desarrollo de los proyectos, así como los solicitados por terceros.
- Realizar inspección y pruebas de carga de las grúas de acuerdo con el plan anual.
- Preparar esquemas de las estructuras de los buques, componentes de máquinas y piezas para la toma de datos de sus inspecciones.
- Elaborar los reportes técnicos de los trabajos efectuados de acuerdo con los formatos establecidos.
- Llevar estadísticas de las fallas de calidad ocurridas y de sus causas.
- Informar al jefe inmediato las novedades encontradas durante la ejecución de los trabajos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico





Nombre del Puesto: Técnico Operativo de Metrología
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Control y Aseguramiento de la Calidad

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Experto de Control y Aseguramiento de la Calidad
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y efectuar las calibraciones de los EIME que afecten a la calidad de los servicios brindados y realizar estadísticas del cumplimiento del Plan de Calibración Anual, teniendo en consideración las especificaciones de la Norma ISO – 9001.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar las pruebas y ensayos químicos metalúrgicos que sean requeridos.
- Realizar inspecciones visuales del estado de los EIME antes de cada calibración, con la finalidad de observar si están aptos para ser calibrados.
- Verificar las condiciones ambientales del área de trabajo antes de la calibración.
- Calibrar los equipos de medición, inspección y ensayos, asegurándose que la calibración de instrumentos esté vigente y en buen estado, con el objetivo de minimizar las posibles mediciones de instrumentos fuera de los parámetros establecidos.
- Elaborar los reportes Técnicos de los trabajos efectuados de acuerdo con los formatos establecidos.
- Mantener los patrones de trabajo, debidamente certificados y con trazabilidad.
- Tomar las medidas convenientes a fin de que los trabajos asignados sean ejecutados con la mayor calidad, rapidez y seguridad.
- Informar al jefe inmediato las novedades encontradas durante la ejecución de los trabajos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Artículo 8.- Departamento de Diseño y Desarrollo

Nombre del Puesto: **Experto de Diseño y Desarrollo**
Órgano: **Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos**
Unidad Orgánica: **Departamento de Diseño y Desarrollo**

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: **Gerente del Centro de Operaciones Iquitos**

B. SUPERVISA A: **Analista Proyectista**
Técnico Operativo Dibujante

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la elaboración y diseño de anteproyectos, proyectos y estudios de ingeniería, brindando servicios de asesoría y consultoría en el ámbito de la industria naval para el desarrollo de los procesos productivos en el Centro de Operaciones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar, planificar y elaborar anteproyectos, proyectos y estudios de ingeniería de acuerdo a la demanda del cliente, normativa técnica vigente y en concordancia con las políticas de la empresa.
- b. Evaluar y autorizar los ratios de mano de obra y materiales necesarios, para la elaboración de los estimados en construcciones, modificaciones y reparaciones navales.
- c. Proveer la información técnica necesaria para el presupuesto y ejecución de los proyectos.
- d. Identificar el software y herramientas tecnológicas para la elaboración de diseños.
- e. Revisar y aprobar la preparación de información técnica considerando los requerimientos de los clientes (especificaciones técnicas, planos de fabricación, estimados de materiales y de mano de obra).
- f. Asesorar y dar soporte a todos los órganos de la empresa en lo concerniente a aspectos de su competencia.
- g. Dirigir la prueba de estabilidad de la embarcación, coordinando con el Departamento de Control y Aseguramiento de la Calidad.
- h. Formular, gestionar y controlar los indicadores de gestión, garantizando su cumplimiento en el área.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa
- b. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- d. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.



- f. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- g. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Analista Proyectista
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Diseño y Desarrollo

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Experto de Diseño y Desarrollo
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Confeccionar, interpretar planos, diagramas, esquemas, tablas y demás trabajos relacionados con su especialidad, de acuerdo con las especificaciones de los proyectos y normas técnicas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estudiar los contratos, planos y especificaciones técnicas relacionadas con las solicitudes de trabajos encargadas por el departamento.
- Coordinar con el Técnico Operativo Dibujante y el Experto de Proyectos, la elaboración de los planos en apoyo a su especialidad.
- Mantener la información de normas técnicas nacionales e internacionales, catálogos y manuales que afecten la calidad del producto que se emplean en los procesos de producción.
- Preparar la información técnica a entregarse con la embarcación al cliente (planos, esquemas de principio, cuadernos de estabilidad y trimado).
- Recabar información y apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas del proyecto, de acuerdo con su especialidad.
- Preparar planos, planos principales, esquemas de principio de sistemas de embarcaciones, equipos y diseño en general, de acuerdo con su especialidad.
- Actualizar periódicamente planos de embarcaciones en construcciones y/o reparaciones navales.
- Elaborar los informes de estudios de ingeniería de proyectos, recabando la información necesaria para efectuar el mismo.
- Efectuar cálculos, diseños, planos, detalles adicionales y complementarios para la ejecución de los trabajos de construcciones y/o reparaciones navales.
- Suplir al Experto de Diseño y Desarrollo, como encargado inmediato superior para efectos de supervisión de los trabajos.
- Asistir en la innovación y desarrollo de productos, así como en los proyectos de mejora de sistemas de producción.
- Verificar las solicitudes de las áreas de producción, para efectuar trabajos adicionales no considerados en la orden de trabajo original e informar al Experto de Diseño y Desarrollo.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.





Nombre del Puesto: Técnico Operativo Dibujante
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Diseño y Desarrollo

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Experto de Diseño y Desarrollo
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar dibujos técnicos de diseño para el desarrollo de los proyectos encargados a la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recabar información y efectuar mediciones y cálculos para el desarrollo y/o levantamiento de planos, así como la estimación de materiales para los requerimientos respectivos.
- b. Apoyar en las actividades orientadas a determinar los ratios de materiales para su consideración en la elaboración de los planos.
- c. Coordinar permanentemente con los Expertos de Proyectos, para la oportuna aclaración de las dificultades que se presenten durante el desarrollo de los planos.
- d. Preparar dibujos, esquemas, planos y diseños en general, con el grado de detalle según las instrucciones técnicas recibidas, para ser utilizadas en los proyectos encargados a la empresa.
- e. Elaborar los planos y formatos de cortes, piezas y despiece al detalle de los proyectos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Artículo 9.- Departamento de Producción

Nombre del Puesto: Jefe de Producción Astillero y Metal Mecánica
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente del Centro de Operaciones Iquitos

B. SUPERVISA A: Intendente de Producción Astillero y Metal Mecánica
Analista Senior de Producción
Supervisor de Construcciones Navales y Mecánica
Supervisor Astillero - Arenado

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades de construcciones, reparaciones navales y estructuras metal mecánicas, utilizando la capacidad instalada en las mejores condiciones de productividad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar eficientemente los proyectos relacionados a construcciones navales; modernización, modificaciones estructurales, mantenimiento y reparaciones navales; fabricación, montaje, mantenimiento y reparación de estructuras metal mecánicas, según el alcance, costos y tiempos establecidos.
- b. Propiciar la mejora de los procesos y métodos de producción para el mejoramiento de la capacidad productiva, de conformidad a las políticas y normatividad establecida por la empresa.
- c. Recepcionar, evaluar y aprobar los programas de trabajos del astillero en proyectos navales y metal mecánica.
- d. Efectuar la asignación de trabajos a terceros, en la modalidad de sub – contratos, debiendo dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los mismos.
- e. Revisar y aprobar las estimaciones de mano de obra de los proyectos, así como los requerimientos de materiales.
- f. Revisar y controlar el cumplimiento de los indicadores de gestión de las áreas a su cargo.
- g. Participar en la formulación de los planes operativos y presupuestos del Centro de Operación.
- h. Proponer acciones de mejoramiento y modernización de la maquinaria, equipos y herramientas del Centro de Operación, a fin de garantizar su operatividad.
- i. Desarrollar acciones de control técnico sobre trabajos propios y de terceros para garantizar la calidad, el cumplimiento de los presupuestos y los plazos establecidos en los proyectos y servicios proporcionados a los clientes.
- j. Establecer los sistemas y procesos técnicos y administrativos que permitan elevar la productividad, en concordancia con las disposiciones del Centro de Operación.
- k. Mantener informado al Gerente del Centro de Operaciones de los avances de obras y planeación de la producción, así como el estado de los proyectos.
- l. Administrar adecuadamente los trabajos y proyectos en ejecución, a fin de garantizar los márgenes de utilidad establecidos y velando por el cumplimiento de los tiempos y especificaciones contractuales estipulados.
- m. Planificar, dirigir y controlar las actividades relativas a la adopción de medidas preventivas y correctivas concernientes a la seguridad y salud del personal y de las instalaciones y bienes patrimoniales del Centro de Operación.
- n. Autorizar las órdenes de trabajo de varada de las embarcaciones que ingresan al astillero.





- o. Identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realiza o procesos que interviene en la empresa, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Implementar y mantener orden y limpieza (COLPA) en el Taller de Producción y Mantenimiento y/o en zonas de trabajo asignadas bajo su responsabilidad.
- e. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- f. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- a. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Intendente de Producción
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Jefe de Producción
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la Gestión de Proyectos durante su ejecución y determinar la capacidad de producción actualizada de las diferentes áreas del Centro de Operaciones, así como ejercer el control de materiales recibidos y consumidos por proyectos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y programar los trabajos asignados al Departamento de Producción, con la finalidad de obtener resultados en términos de costos, calidad y cumplimiento de plazos de entrega.
- b. Impartir los métodos y procedimientos convenientes, a fin de que los trabajos se realicen con eficiencia.
- c. Coordinar el establecimiento de estándares de producción (ratios) proponiendo las mejoras necesarias, en coordinación con las áreas de producción.
- d. Dirigir la apertura, cierre y control de las órdenes de trabajo de los proyectos a ejecutarse, asimismo, la liquidación de los materiales suministrados por el cliente.
- e. Evaluar y aprobar el avance físico de los proyectos de construcciones, reparaciones y modificaciones navales.
- f. Verificar que se utilicen los materiales solicitados y mano de obra presupuestada, informando las novedades al Jefe de Producción.
- g. Elaborar la reprogramación de los proyectos de construcciones y modificaciones estructurales que sean requeridos, teniendo la autorización de los clientes y/u holgura en el plazo contractual.
- h. Coordinar con las áreas de producción, las prioridades asignadas para la ejecución de los trabajos y el aprovisionamiento de materiales.
- i. Verificar los informes técnicos de los trabajos efectuados en el área.
- j. Informar al jefe inmediato sobre los avances y problemas encontrados en la realización de sus funciones y plantear alternativas de solución.
- k. Notificar al Departamento de Mantenimiento las falencias en maquinarias, equipos y/o estructuras del área para efectuar la gestión correspondiente.
- l. Supervisar la calidad de los distintos trabajos en el área, velando que se ejecuten y cumplan con las especificaciones técnicas y tiempos establecidos.
- m. Asistir y promover la asistencia del personal, a reuniones técnicas y de trabajos dispuestas por el jefe inmediato.
- n. Controlar al personal a su cargo, cuidando de la seguridad y disciplina para generar un buen clima laboral en el área.

**IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO**

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Analista Senior de Producción
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Jefe de Producción
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y evaluar las acciones relacionadas con la programación y control de los trabajos de construcciones, modificaciones y reparaciones navales de acuerdo con los plazos y presupuestos previstos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Aperturar y efectuar el cierre y control de las órdenes de trabajos en proyectos a ejecutarse, así como la liquidación de los materiales suministrados por el cliente.
- b. Evaluar el avance de los trabajos de construcciones, modificaciones y reparaciones por medio de seguimiento físico, controlando el cumplimiento de los proyectos en ejecución.
- c. Mantener informado a Jefe de Producción sobre el proceso y desarrollo de los proyectos y/o trabajos.
- d. Evaluar periódicamente los métodos de trabajos, proponiendo las mejoras necesarias.
- e. Coordinar la emisión del requerimiento de la póliza de seguro de acuerdo con condiciones contractuales, así como gestionar los permisos y documentos que se requieran.
- f. Elaborar y mantener estadísticas sobre el número de proyectos y cantidad de acero procesado en forma mensual, ingresando la información y los avances al sistema informático.
- g. Elaborar y presentar el informe final del proyecto de costos y resultados, consumo de horas, acero procesado y desviaciones del cronograma.
- h. Controlar los costos de proyectos, a fin de informar al Jefe de Producción de cualquier desviación.
- i. Generar las notas de devolución de materiales en caso de existir sobrantes o anulaciones.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Supervisor de Construcciones Navales y Mecánica
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe de Producción

B. SUPERVISA A: Técnico Operativo de Materiales y Herramientas
Asistente de Producción
Técnico Líder Calderero Técnico Líder de Soldadura Técnico Líder de Maquinado
Técnico Líder Mecánica Propulsión y Gobierno

II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y coordinar los recursos humanos, equipos y las actividades de instalación de sistema eléctrico, maquinado, calderería y soldadura con el propósito de optimizar la ejecución de proyectos de construcciones o reparaciones navales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir y supervisar los trabajos de confección, rectificación y montaje de piezas, así como las líneas de propulsión y sistemas de gobiernos en los proyectos de reparaciones, modificaciones o construcciones navales.
- b. Supervisar los trabajos de reparación e instalación de sistemas eléctricos, tableros electrónicos, máquinas y motores navales en los proyectos de modificaciones, reparaciones y construcciones navales.
- c. Supervisar y controlar los trabajos de habilitado, subensamble, ensamble y erección de las embarcaciones.
- d. Realizar las inspecciones técnicas de campo, en los trabajos de calderería, soldadura, confección, rectificación y montaje de piezas, así como las líneas de propulsión y sistemas de gobiernos, velando que cumplan con las exigencias técnicas.
- e. Conducir y controlar las actividades de calderería y soldadura en los procesos de reparaciones y construcciones navales en el Centro de Operación.
- f. Recibir y revisar el cronograma de actividades elaborado por el Departamento de Planificación y Control de la Producción, impariendo y asignando los trabajos a los técnicos líderes con sus respectivos tiempos de entrega.
- g. Disponer los sistemas, métodos y técnicas más adecuados para la realización de los trabajos.
- h. Administrar los recursos humanos, materiales y activos del área, para efectuar el mejor desempeño de las actividades con eficiencia y eficacia.
- i. Revisar y aprobar los informes técnicos de los trabajos efectuados en el área.
- j. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinando el nivel de eficiencia en la ejecución de los trabajos.
- k. Verificar el cumplimiento del mantenimiento y reparación oportuna de las máquinas y equipos, a fin de mantener la operatividad y capacidad instalada del área.
- l. Diseñar y analizar los indicadores de gestión del área, velando por el cumplimiento de estos.
- m. Dirigir las academias y charlas sobre calidad, seguridad y aspectos ambientales.
- n. Verificar y aprobar las planillas de sobretiempo, mano de obra, materiales y órdenes de trabajo.
- o. Informar al Jefe de Producción sobre el avance de los proyectos.

- p. Supervisar en coordinación con el Departamento de Control y Aseguramiento de la Calidad, las pruebas de funcionamiento y/o calidad de los trabajos finalizados en el área, velando que los trabajos se hayan realizado de manera eficiente.
- q. Coordinar con el Departamento de Seguridad y Gestión Integrada la inspección a fin de recibir los permisos de trabajos para el desarrollo de actividades que se consideren de alto riesgo.
- r. Coordinar con las áreas de producción, las prioridades asignadas para la ejecución de los trabajos y el aprovisionamiento de materiales.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Implementar y mantener orden y limpieza (COLPA) en el Taller de Producción y Mantenimiento y/o en zonas de trabajo asignadas bajo su responsabilidad.
- e. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- f. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- h. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de capacitación y Bienestar de la empresa.
- i. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- j. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.





Nombre del Puesto: Técnico Operativo de Materiales y Herramientas
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor de Construcciones Navales y Mecánica
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, ubicar y almacenar materiales, equipos y herramientas en el pañol hasta el despacho y/o entrega al usuario, manteniendo un registro actualizado de control de los movimientos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actualizar el uso de los extintores según corresponda el mantenimiento anual, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento.
- Efectuar los préstamos de equipos y/o herramientas, controlando su movimiento y oportuna devolución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Solicitar al área de logística la creación de códigos de materiales pendientes de codificación.
- Generar el requerimiento de compras de las herramientas y/o materiales del pañol.
- Mantener debidamente preservados y acondicionados los equipos, herramientas, materiales, lubricantes o sustancias químicas bajo su responsabilidad.
- Realizar la actualización de los equipos e instrumentos a ser calibrados anualmente.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Asistente de Producción
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor de Construcciones Navales y Mecánica
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de información técnica, registro y control de órdenes de trabajo y de diversos documentos del área donde esté asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Mantener actualizados los registros de calidad de los trabajos efectuados.
- b. Mantener los registros y controles administrativos de los trabajos que corresponden al área de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
- c. Apoyar en la preparación y emisión de documentos del área.
- d. Generar y tramitar permisos, papeletas, memorándums listados de materiales, vales y documentos según lo solicitado.
- e. Digitar memos, informes, cartas y documentación emitida por su jefe inmediato, asimismo, digitar, generar y tramitar las planillas de mano de obra normal y sobre tiempo.
- f. Generar cotizaciones y hacer seguimiento a las OTS. de mantenimiento preventivo, correctivo y programa de calibración anual de instrumentos como de las maquinarias que inciden directamente en la producción.
- g. Elaborar los reportes, informes, gráficos y cuadros que le sean solicitados.
- h. Verificar el cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión Integrado en el Departamento, efectuando la actualización periódica de los planes y matrices relacionadas a Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.
- i. Administrar el fondo fijo asignado al departamento, ingresando la información al sistema y gestionar su reembolso con previa aprobación del jefe, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- j. Mantener actualizado el inventario de los activos, altas, bajas, transferencias de los activos del departamento, informando al jefe, sobre cualquier discrepancia detectada por el área de logística.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Técnico Líder Calderero
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor de Construcciones Navales y Mecánica
- B. SUPERVISA A: Técnico Operativo Calderero
Técnico Operativo Oxigenista

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y organizar la ejecución de los trabajos de calderería, verificando la trazabilidad y dimensionamiento de los trabajos y el consumo de acero procesado en los proyectos de construcciones, modificaciones y reparaciones navales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar la programación de los trabajos de calderería, supervisando y dirigiendo la confección, preensamble y ensamble de los módulos navales, así como los trabajos de reparaciones y modificaciones navales.
- b. Supervisar que los trazados en planchas se efectúen acorde a las medidas y modelos solicitados.
- c. Verificar la trazabilidad y dimensionamiento de los trabajos de calderería, llevando el control de diseño en la fabricación de módulos navales, así como el control del acero procesado durante los proyectos.
- d. Orientar técnicamente al personal en la ejecución de los trabajos, buscando la calidad, eficiencia y minimización de costos.
- e. Mantener informado al jefe inmediato, las necesidades de herramientas, consumibles y materiales que se requieran, a fin de poder atender y dar continuidad a los trabajos asignados.
- f. Organizar y verificar la efectiva y correcta ejecución de los trabajos en el tiempo programado, así como la utilización de mano de obra y materiales estimados.
- g. Preparar los informes técnicos de los trabajos ejecutados según las normas de calidad establecidas.
- h. Revisar el control de las horas máquinas y equipos asignados al área.
- i. Informar al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos y novedades encontradas durante la ejecución y supervisión.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.



- e. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.





Nombre del Puesto: Técnico Operativo Calderero
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Técnico Líder Calderero
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos de armado de módulos en los proyectos de construcciones, modificaciones y reparaciones navales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Interpretar planos e instrucciones para organizar los trabajos de calderería.
- b. Ejecutar los trabajos de confección, preeensamble y ensamble de los módulos navales.
- c. Brindar apoyo en la trazabilidad y dimensionamiento de los trabajos de construcciones, reparaciones y modificaciones navales.
- d. Ejecutar los trabajos de reparaciones y modificaciones de estructuras navales.
- e. Ejecutar las pruebas de calidad en las estructuras caldereras, en presencia del Departamento de Aseguramiento y Control de la Calidad.
- f. Efectuar las correcciones técnicas de fallas presentadas en las pruebas de calidad.
- g. Elaborar los reportes técnicos de los trabajos efectuados, de acuerdo con los formatos establecidos.
- h. Efectuar el control de las horas de las máquinas y equipos asignados a su cargo, remitiéndolas oportunamente.
- i. Informar al jefe inmediato las novedades encontradas durante la ejecución de los trabajos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: Técnico Operativo Oxigenista
 Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
 Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Técnico Líder Calderero
 B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos de cortes y perfiles de planchas necesarios para la fabricación de módulos navales y reparaciones de los mismos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Interpretar los planos y croquis relativos a los trabajos de trazado y corte de elementos a realizar.
- Verificar el estado de corrosión de las planchas, supervisando el esmerilado para eliminar las impurezas y defectos.
- Introducir las medidas y diseños en la máquina antes del trazado, para evitar cortes defectuosos y pérdidas de materiales.
- Ejecutar los trabajos de habilitado de piezas en trabajos de construcciones, reparaciones y modificaciones navales.
- Ejecutar los trazados en planchas, velando que cumplan con las medidas y modelos solicitados.
- Elaborar los reportes técnicos de los trabajos efectuados, de acuerdo con los formatos establecidos.
- Efectuar el control de las horas de las máquinas y equipos asignados a su cargo, remitiéndolas oportunamente.
- Informar al jefe inmediato las novedades encontradas durante la ejecución de los trabajos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico





Nombre del Puesto: Técnico Líder de Soldadura
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor de Construcciones Navales y Mecánica
- B. SUPERVISA A: Técnico Operativo Soldador
Técnico Operativo Esmerilador

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y organizar la ejecución de los trabajos de soldadura en el subensamble, ensamble y erección de los módulos en los proyectos de construcciones navales; asimismo, controlar los trabajos de soldaduras en las construcciones, modificaciones y mantenimientos de estructuras metal mecánicas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la programación de los trabajos de soldaduras en subensamble, ensamble y erección de los módulos en proyectos de construcciones navales, así como los trabajos de reparaciones y modificaciones de estructuras navales.
- Verificar la unión de piezas confeccionadas por medio de apuntalamiento y aplicación de trabajos de soldaduras especiales.
- Orientar técnicamente al personal en la ejecución de los trabajos, buscando la calidad, eficiencia y minimización de costos.
- Mantener informado al jefe inmediato, las necesidades de herramientas, consumibles y materiales que se requieran, a fin de poder atender y dar continuidad a los trabajos asignados.
- Organizar y verificar la efectiva y correcta ejecución de los trabajos en el tiempo programado, así como la utilización de mano de obra y materiales estimados.
- Preparar los informes técnicos de los trabajos ejecutados según las normas de calidad establecidas.
- Revisar el control de las horas máquinas y equipos asignados al área.
- Informar al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos y novedades encontradas durante la ejecución y supervisión.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.



- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.





Nombre del Puesto: Técnico Operativo Soldador
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Técnico Líder de Soldadura
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos de soldadura en el armado de módulos en los proyectos de construcciones y reparaciones navales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Interpretar planos e instrucciones para organizar los trabajos de soldadura.
- b. Ejecutar los trabajos de soldadura en subensamble, ensamble y erección de los módulos en proyectos de construcciones navales, así como los trabajos de reparaciones y modificaciones de estructuras navales.
- c. Efectuar la unión de piezas confeccionadas por medio de apuntalamiento y aplicación de trabajos de soldaduras especiales.
- d. Verificar la unión de piezas confeccionadas por medio de apuntalamiento y aplicación de trabajos de soldaduras especiales.
- e. Ejecutar las pruebas de calidad en las estructuras caldereras, en presencia del Departamento de Aseguramiento y Control de la Calidad.
- f. Efectuar las correcciones técnicas de fallas presentadas en las pruebas de calidad.
- g. Elaborar los reportes técnicos de los trabajos efectuados, de acuerdo con los formatos establecidos.
- h. Efectuar el control de las horas de las máquinas y equipos asignados a su cargo, remitiéndolas oportunamente.
- i. Informar al jefe inmediato las novedades encontradas durante la ejecución de los trabajos.



IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: Técnico Operativo Esmerilador
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Técnico Líder de Soldadura
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos de esmerilado y biselado de planchas para los trabajos de construcciones y reparaciones navales, evaluando las condiciones de las planchas para la eliminación de impurezas que perjudiquen los acabados o trabajos a realizarse.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar la eliminación de corrosión en planchas metálicas en los trabajos de construcciones navales y estructuras metal mecánicas.
- Ejecutar la limpieza de impurezas de soldaduras en los módulos navales o estructuras metal mecánicas por medio del biselado.
- Ejecutar los trabajos de biselado y/o esmerilado de uniones de planchas, cuadernas, tanques, tubos, entre otros.
- Elaborar los reportes técnicos de los trabajos efectuados, de acuerdo con los formatos establecidos.
- Efectuar el control de las horas de las máquinas y equipos asignados a su cargo, remitiéndolas oportunamente.
- Informar al jefe inmediato las novedades encontradas durante la ejecución de los trabajos

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Técnico Líder de Maquinado
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor de Construcciones Navales y Mecánica
B. SUPERVISA A: Técnico Operativo de Maquinado

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y organizar la ejecución de los trabajos de maquinado y confección de distintas piezas en reparaciones navales, construcciones navales, submarinos y estructuras metal mecánica, velando que cumplan con las medidas y especificaciones solicitadas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Controlar la ejecución de los trabajos de maquinados encomendados por el Supervisor de Construcciones Navales y Mecánica.
- b. Recepcionar, revisar los planos y dictaminar las medidas que tendrán las piezas confeccionadas, maquinadas o rectificadas en los proyectos de reparaciones, modificaciones y construcciones navales, velando que cumplan con las especificaciones técnicas.
- c. Planificar y efectuar el seguimiento de los trabajos de torneado, fresado, cepillado y esmerilado (piñones, ejes, bocinas, bridas, pernos, anillos, tuercas, canales chaveteros, entre otros) en los trabajos de reparaciones, modificaciones y construcciones navales.
- d. Planificar y efectuar el seguimiento de la rectificación y maquinado de los sistemas de válvulas, líneas de propulsión, sistemas de gobiernos y otros equipos.
- e. Organizar y verificar la efectiva y correcta ejecución de los trabajos en el tiempo programado, así como la utilización de mano de obra y materiales estimados.
- f. Mantener informado al jefe inmediato, las necesidades de herramientas, consumibles y materiales que se requieran, a fin de poder atender y dar continuidad a los trabajos asignados.
- g. Preparar los informes técnicos de los trabajos ejecutados según las normas de calidad establecidas.
- h. Revisar el control de las horas máquinas y equipos asignados al área.
- i. Orientar técnicamente al personal en la ejecución de los trabajos, buscando la calidad, eficiencia y minimización de costos.
- j. Informar al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos y novedades encontradas durante la ejecución y supervisión.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.



- e. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.





Nombre del Puesto: Técnico Operativo de Maquinado
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Técnico Líder de Maquinado
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos de torneado, fresado y cepillado para el maquinado, confección y rectificación de múltiples piezas, revisando las especificaciones técnicas de lo encomendado y verificando la precisión, exactitud y acabado de las piezas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la revisión técnica de planchas o piezas semiprocesadas, tomando las medidas dictaminadas por el Técnico Líder de Maquinado, para efectuar el dimensionamiento del modelo.
- Realizar los trabajos de torneado, fresado y cepillado de las piezas (piñones, ejes, bocinas, bridas, pernos, anillos, tuercas, canales chaveteros, entre otros) para la rectificación y confección según lo programado en los proyectos de reparaciones, modificaciones y construcciones navales.
- Ejecutar la rectificación de los sistemas de válvulas, líneas de propulsión, sistemas de gobiernos y otros equipos.
- Realizar las correcciones milimétricas de las piezas confeccionadas o rectificadas según sea el caso.
- Elaborar los reportes técnicos de los trabajos efectuados, de acuerdo con los formatos establecidos.
- Efectuar el control de las horas de las máquinas y equipos asignados a su cargo, remitiéndolas oportunamente.
- Informar al jefe inmediato las novedades encontradas durante la ejecución de los trabajos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Técnico Líder Mecánica Propulsión y Gobierno
 Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
 Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor de Construcciones Navales y Mecánica
 B. SUPERVISA A: Técnico Operativo Mecánica Propulsión y Gobierno

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y organizar la ejecución de los trabajos de reparaciones y mantenimientos preventivos, correctivos e instalación de líneas de propulsión, sistemas de gobiernos, sistemas eléctricos, tableros electrónicos, máquinas y motores en los trabajos de construcciones, modificaciones y reparaciones navales, velando que cumplan con las especificaciones solicitadas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar la ejecución de los trabajos de propulsión y gobierno encomendados por el Supervisor de Construcciones Navales y Mecánica.
- Interpretar planos e instrucciones para efectuar la revisión física, técnica de las distintas líneas de propulsión, sistemas de gobiernos, sistemas eléctricos, tableros electrónicos, máquinas y motores navales, analizando las averías detectadas.
- Planificar y efectuar el seguimiento de los trabajos de reparaciones o mantenimientos líneas de propulsión, sistemas de gobiernos, sistemas eléctricos, tableros electrónicos, máquinas y motores navales en los trabajos de reparaciones y modificaciones navales.
- Verificar la instalación de las líneas de propulsión, sistemas de gobiernos, sistemas eléctricos, tableros electrónicos, máquinas y motores en los proyectos de construcciones navales.
- Orientar técnicamente al personal en la ejecución de los trabajos, buscando la calidad, eficiencia y minimización de costos.
- Organizar y verificar la efectiva y correcta ejecución de los trabajos en el tiempo programado, así como la utilización de mano de obra y materiales estimados.
- Preparar los informes técnicos de los trabajos ejecutados según las normas de calidad establecidas.
- Informar al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos y novedades encontradas durante la ejecución y supervisión.
- Mantener informado al jefe inmediato, las necesidades de herramientas, consumibles y materiales que se requieran, a fin de poder atender y dar continuidad a los trabajos asignados.
- Revisar el control de las horas máquinas y equipos asignados al área.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.





- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- e. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico



Nombre del Puesto: **Técnico Operativo Mecánica Propulsión y Gobierno**
 Órgano: **Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos**
 Unidad Orgánica: **Departamento de Producción**

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: **Técnico Líder Mecánica Propulsión y Gobierno**
- B. SUPERVISA A: **N/A**

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos de reparaciones, mantenimientos e instalaciones de las líneas de propulsión, sistemas de gobiernos, sistemas eléctricos, tableros electrónicos, máquinas y motores en los proyectos de construcciones, modificaciones y reparaciones navales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar el desmontaje y montaje de las líneas de propulsión, sistemas de gobierno, sistemas eléctricos, tableros electrónicos, máquinas y motores.
- Ejecutar las reparaciones o mantenimientos de las líneas de propulsión, sistemas de gobierno, sistemas eléctricos, tableros electrónicos, máquinas y motores.
- Efectuar la instalación de las líneas de propulsión, sistemas de gobiernos, sistemas eléctricos, tableros electrónicos, máquinas y motores en los trabajos de construcciones navales.
- Ejecutar las pruebas de funcionalidad en los sistemas de gobiernos, líneas de propulsión, sistemas eléctricos, tableros electrónicos, máquinas y motores, en presencia del Departamento de Aseguramiento y Control de la Calidad.
- Efectuar las correcciones técnicas de fallas presentadas en las pruebas de funcionalidad, técnicos de los trabajos efectuados, de acuerdo con los formatos establecidos.
- Elaborar los reportes técnicos de los trabajos efectuados, de acuerdo con los formatos establecidos.
- Informar al jefe inmediato las novedades encontradas durante la ejecución de los trabajos.
- Efectuar el control de las horas de las máquinas y equipos asignados a su cargo, remitiéndolas oportunamente.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Supervisor Astillero - Arenado
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Jefe de Producción
- B. SUPERVISA A: Técnico Operativo de Materiales y Herramientas
Asistente de Producción
Técnico Líder Tratamiento de Superficies
Técnico Líder de Maniobras

II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y coordinar los recursos humanos, equipos y las actividades de maniobras, arenado y pintado verificando se realicen con eficacia y eficiencia, de acuerdo a la planificación y especificaciones técnicas establecidas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planejar, organizar y controlar la ejecución de los trabajos asignados a su área, apoyando en el asesoramiento técnico al personal y coordinando con las otras áreas la ejecución de las prioridades asignadas.
- b. Asignar los trabajos y distribuir los materiales de manera óptima, a fin de cumplir con la calidad y en plazos establecidos, buscando la minimización de costos.
- c. Supervisar la ejecución de las maniobras de ingreso y salida de las embarcaciones asignadas al área, velando por su seguridad en el dique.
- d. Verificar y controlar que el peso y la longitud de las embarcaciones estén de acuerdo a la capacidad del dique, varaderos y grada donde van a ingresar.
- e. Coordinar con el Departamento de Seguridad y Gestión Integrada la inspección de las embarcaciones, verificando que estas se encuentren libres de hidrocarburos y/o explosivos.
- f. Administrar los recursos humanos, materiales y activos del área, para efectuar el mejor desempeño de las actividades con eficiencia y eficacia.
- g. Revisar y aprobar los informes técnicos de los trabajos efectuados en el área.
- h. Verificar el cumplimiento del mantenimiento y reparación oportuna de las máquinas y equipos, a fin de mantener la operatividad y capacidad instalada del área.
- i. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinando el nivel de eficiencia en la ejecución de los trabajos.
- j. Dirigir las academias y charlas sobre calidad, seguridad y aspectos ambientales.
- k. Verificar y aprobar las planillas de sobretiempo, mano de obra, materiales y órdenes de trabajo.
- l. Disponer los sistemas, métodos y técnicas más adecuados para la realización de los trabajos.
- m. Diseñar y analizar los indicadores de gestión del área, velando por el cumplimiento de estos.
- n. Supervisar la correcta consignación en los formatos de control de calidad que debe realizarse en los trabajos de tratamiento de la superficie.
- o. Mantener actualizado el libro de disposiciones de las embarcaciones y el récord de utilización.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y

las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.

- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Implementar y mantener orden y limpieza (COLPA) en el Taller de Producción y Mantenimiento y/o en zonas de trabajo asignadas bajo su responsabilidad.
- e. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- f. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- h. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de capacitación y Bienestar de la empresa.
- i. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- j. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.





Nombre del Puesto: Técnico Operativo de Materiales y Herramientas
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Supervisor Astillero - Arenado
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, ubicar y almacenar materiales, equipos y herramientas en el pañol hasta el despacho y/o entrega al usuario, manteniendo un registro actualizado de control de los movimientos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Actualizar el uso de los extintores según corresponda el mantenimiento anual, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento.
- b. Efectuar los préstamos de equipos y/o herramientas, controlando su movimiento y oportuna devolución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- c. Solicitar al área de logística la creación de códigos de materiales pendientes de codificación. d. Generar el requerimiento de compras de las herramientas y/o materiales del pañol.
- d. Mantener debidamente preservados y acondicionados los equipos, herramientas, materiales, lubricantes o sustancias químicas bajo su responsabilidad.
- e. Realizar la actualización de los equipos e instrumentos a ser calibrados anualmente.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Asistente de Producción
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor Astillero - Arenado
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de información técnica, registro y control de órdenes de trabajo y de diversos documentos del área donde esté asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener actualizados los registros de calidad de los trabajos efectuados.
- Mantener los registros y controles administrativos de los trabajos que corresponden al área de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
- Apoyar en la preparación y emisión de documentos del área.
- Generar y tramitar permisos, papeletas, memorándums listados de materiales, vales y documentos según lo solicitado.
- Digitar memos, informes, cartas y documentación emitida por su jefe inmediato, asimismo, digitar, generar y tramitar las planillas de mano de obra normal y sobre tiempo.
- Generar cotizaciones y hacer seguimiento a las OTS de mantenimiento preventivo, correctivo y programa de calibración anual de instrumentos como de las maquinarias que inciden directamente en la producción.
- Elaborar los reportes, informes, gráficos y cuadros que le sean solicitados.
- Verificar el cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión Integrado en el Departamento, efectuando la actualización periódica de los planes y matrices relacionadas a Calidad, Seguridad y Medio Ambiente.
- Administrar el fondo fijo asignado al departamento, ingresando la información al sistema y gestionar su reembolso con previa aprobación del jefe, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Mantener actualizado el inventario de los activos, altas, bajas, transferencias de los activos del departamento, informando al jefe, sobre cualquier discrepancia detectada por el área de logística.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Técnico Líder Tratamiento de Superficies
 Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
 Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Supervisor Astillero - Arenado

B. SUPERVISA A: Técnico Operativo Máquina de Arenado y Pintado

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y organizar la ejecución de los trabajos de tratamiento de superficies realizados por el área, conservando la calidad, productividad y eficiencia en las tareas asignadas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y verificar la efectiva y correcta ejecución de los trabajos asignados por el Supervisor Astillero - Arenado en el tiempo programado, así como la utilización de mano de obra y materiales estimados.
- Coordinar el óptimo mantenimiento y adquisición de materiales, equipos y herramientas para el uso y la ejecución efectiva y eficaz de éstos, en los trabajos de tratamiento de superficies.
- Mantener informado al jefe inmediato, las necesidades de herramientas, consumibles y materiales que se requieran, a fin de poder atender y dar continuidad a los trabajos asignados.
- Preparar los informes técnicos de los trabajos ejecutados según las normas de calidad establecidas.
- Orientar técnicamente al personal en la ejecución de los trabajos, buscando la calidad, eficiencia y minimización de costos.
- Informar al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos y novedades encontradas durante la ejecución y supervisión.
- Asistir a las reuniones técnicas y de trabajo dispuesto por el supervisor.
- Revisar el control de las horas máquinas y equipos asignados al área.
- Revisar las órdenes de trabajo, Plan de Pintado y calibración de espesor de pintura y arenado.
- Controlar el uso racional y adecuado de la mano de obra y materiales, así como también equipos y herramientas, cuidando que estos se mantengan operativos.
- Coordinar con otras áreas de producción las prioridades asignadas para la ejecución de los trabajos y el aprovisionamiento de los materiales requeridos.
- Supervisar en coordinación con el Departamento de Control y Aseguramiento de la Calidad, las pruebas de calidad de los trabajos finalizados en el área, velando que los trabajos se hayan realizado de manera eficiente.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.





- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia Interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- e. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.





Nombre del Puesto: Técnico Operativo Máquina de Arenado y Pintado
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Técnico Líder Tratamiento de Superficies
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos de arenado y pintado, apoyo técnico de los trabajos programados por el área, conservando la calidad, productividad y eficiencia en las tareas asignadas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los trabajos de arenado, pintado y granallado y preparación de superficies de acuerdo a las especificaciones técnicas y normas de calidad.
- b. Preparar las máquinas e instrumentos para efectuar el tratamiento de superficie, en módulos, estructuras metálicas y reparaciones navales.
- c. Coordinar con el Técnico Líder la correcta ejecución de los trabajos, en el tiempo programado, así como la correcta utilización de materiales estimados.
- d. Verificar la limpieza y las buenas condiciones de la superficie a pintar, evitando los defectos de aplicación y desperdicios en la aplicación de pintura.
- e. Efectuar la aplicación del Plan de Pintado en las superficies metálicas y construcciones navales.
- f. Cumplir con las especificaciones técnicas de espesor de pintura del proceso de pintado.
- g. Efectuar la combinación de pintura en la cantidad necesaria según el metraje para el pintado.
- h. Mantener un control de todos los efluentes de las pinturas, solventes o residuos sólidos, mediante los procedimientos establecidos en la empresa.
- i. Elaborar los reportes técnicos de los trabajos efectuados, de acuerdo con los formatos establecidos.
- j. Informar al jefe inmediato las novedades encontradas durante la ejecución de los trabajos.
- k. Efectuar el control de las horas de las máquinas y equipos asignados a su cargo, remitiéndolas oportunamente.
- l. Ejecutar las pruebas de calidad en los procesos de tratamiento de superficies, en presencia del Departamento de Aseguramiento y Control de la Calidad.
- m. Efectuar las correcciones técnicas de fallas presentadas en las pruebas de calidad.
- n. Realizar el llenado de la tolva para los diferentes proyectos.
- o. Efectuar el mantenimiento de tolvas y sus accesorios.
- p. Verificar el buen estado y funcionamiento de las mangueras de arenar y mangueras de suministro de aire a presión.
- q. Realizar los trabajos en maniobras para el secado y extracción de arena.
- r. Operar los equipos de compresoras de aire y verificar el buen estado de los mismos.
- s. Efectuar el mantenimiento preventivo de las compresoras, así mismo realizar el cambio de filtros de aceite, filtro de petróleo y limpieza externa.
- t. Verificar el buen estado del horómetro, para reportar las horas trabajadas de los equipos
- u. Efectuar el control del consumo de combustible por proyectos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes





- al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
 - d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
 - e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
 - f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
 - g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.





Nombre del Puesto: Técnico Líder de Maniobras
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Supervisor Astillero - Arenado
- B. SUPERVISA A: Técnico Operativo de Maniobras
Técnico Operativo de Diques

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y organizar la ejecución de las maniobras de ingreso y salida en diques, grúas y maquinaria pesada, así como el control del mantenimiento de las máquinas y/o equipos a su cargo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y verificar la efectiva y correcta ejecución de los trabajos asignados por el Supervisor Astillero - Arenado en el tiempo programado, así como la utilización de mano de obra y materiales estimados.
- b. Efectuar el seguimiento de las maniobras para el ingreso y salida de las embarcaciones del dique flotante y varaderos, asignadas Supervisor Astillero - Arenado.
- c. Supervisar la preparación de armado cama y calzos para la varada de las embarcaciones y pruebas de navegación.
- d. Programar y efectuar la distribución de maquinaria pesada y grúas según requerimientos de y solicitudes del área.
- e. Preparar los informes técnicos de los trabajos ejecutados según las normas de calidad establecidas.
- f. Supervisar por el mantenimiento y reparación oportuna de la maquinaria, y equipos a fin de mantener operativo la capacidad instalada del área.
- g. Controlar la mano de obra asignada para efectos de la ejecución de las maniobras en el Centro de Operaciones.
- h. Orientar técnicamente al personal en la ejecución de los trabajos, buscando la calidad, eficiencia y minimización de costos.
- i. Mantener informado al jefe inmediato, las necesidades de herramientas, consumibles y materiales que se requieran, a fin de poder atender y dar continuidad a los trabajos asignados.
- j. Informar al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos y novedades encontradas durante la ejecución y supervisión.
- k. Revisar el control de las horas máquinas y equipos asignados al área.
- l. Velar por el seguimiento del abastecimiento oportuno de materiales necesarios para efectos de la ejecución de las maniobras del Centro de Operaciones.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.





- c. Cumplir y velar porque se cumplan las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la empresa.
- e. Administrar y supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Velar por el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos asignados a su área.
- g. Participar y promover la asistencia del personal a cargo en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- h. Participar y fomentar la participación activa del personal a cargo en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- i. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.



Nombre del Puesto: Técnico Operativo de Maniobras
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Técnico Líder de Maniobras
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos de maniobras del Centro de Operaciones, cumpliendo con los estándares de calidad de los diferentes trabajos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar el traslado de botellas de oxígeno, ejes de propulsión de buques, planchas y equipos con la grúa fija.
- b. Efectuar el montaje y desmontaje de motores y del sistema de propulsión de las embarcaciones.
- c. Realizar las maniobras con los materiales y herramientas adecuados (diferenciales, grilletes, cables y calzos), teniendo en cuenta la resistencia de los mismos.
- d. Ejecutar maniobras en la grúa para el traslado y/o instalación de materiales, equipos, maquinarias, etc. de acuerdo a indicaciones de Técnico Líder.
- e. Inspeccionar el estado del brazo de la grúa y cables, asegurando su buen funcionamiento.
- f. Verificar que las cargas estimadas a transportar se encuentren dentro de la capacidad de la grúa.
- g. Revisar la operatividad de la máquina, así como el nivel de combustible, cambio de aceite hidráulico, neumáticos, bujías y otros.
- h. Realizar el manejo de maquinarias de cabio frontal y grúa, para el desembarque de planchas de acero angulares, madera, tubos, etc.
- i. Solicitar oportunamente los insumos (aceite, combustible, lubricante, repuestos, llantas, etc.) y el mantenimiento que requiera la maquinaria.
- j. Elaborar los reportes técnicos de los trabajos efectuados, de acuerdo con los formatos establecidos.
- k. Llevar registro del mantenimiento de las maquinarias, así como de los trabajos, cambios y/o reparaciones, gasto de combustibles, indicando fecha, área y costo.
- l. Informar al jefe inmediato las novedades encontradas durante la ejecución de los trabajos.
- m. Efectuar el control de las horas de las máquinas y equipos asignados a su cargo, remitiéndolas oportunamente.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.





- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.





Nombre del Puesto: Técnico Operativo de Diques
Órgano: Gerencia del Centro de Operaciones Iquitos
Unidad Orgánica: Departamento de Producción

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Técnico Líder de Maniobras
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las maniobras de ingreso y salida de embarcaciones en diques, gradas y varaderos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar maniobras para el traslado de materiales de construcción en las áreas del astillero.
- b. Efectuar la maniobra de ingreso y salida del convoy para el ingreso y salida de las embarcaciones del dique flotante y varaderos.
- c. Efectuar los trabajos de maniobras con remolcadores y moto chatas para los trabajos de las embarcaciones.
- d. Realizar las pruebas de navegación, así como el transporte de barcazas por comisiones de servicio.
- e. Operar el empujador fluvial (remolcador) de acuerdo con las necesidades del astillero.
- f. Efectuar la operación de hundimiento y levantamiento del dique flotante.
- g. Realizar el retiro de planchas angulares para habilitar el ingreso de las embarcaciones.
- h. Efectuar la preparación de la cama y calzos para la varada de las embarcaciones.
- i. Realizar la reubicación y desvarado de las embarcaciones por efectos del vaciamiento del río o por órdenes del Técnico Líder.
- j. Realizar maniobras de calzado y descalzado de embarcaciones, al momento de varada o desvarada.
- k. Operar el winche para el varado y desvarado de las embarcaciones.
- l. Elaborar los reportes técnicos de los trabajos efectuados, de acuerdo con los formatos establecidos.
- m. Informar al jefe inmediato las novedades encontradas durante la ejecución de los trabajos.
- n. Efectuar el control de las horas de las máquinas y equipos asignados a su cargo, remitiéndolas oportunamente.
- o. Verificar el alineamiento de ejes y motores de las embarcaciones durante las pruebas de navegación.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la Política de Control Interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y reglamentos, de Control Interno, Código de Ética, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia cuando se requiera y previa autorización.
- d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- e. Participar en las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar de la empresa.
- f. Participar activamente en labores de emergencia, ejercicios, simulacros y otros que contribuyan con el alistamiento y bienestar de la empresa y de sus clientes.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

