

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA



ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS PARA

DEHC S.A. INGENIEROS CONSULTORES

TOMO II

**PROYECTO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR POR EL GRADO DE
BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

ELABORADO POR: GERSON JOSÉ RUIZ RIVERA

PROFESOR GUÍA: OMAR BERMUDEZ HIDALGO

SAN JOSÉ, COSTA RICA

NOVIEMBRE 2007

Índice

Introducción.....	1
Beneficios del manual.....	2
Usos del manual.....	3
Secretaría de gerencia (SG-01-01).....	4
Asesor legal (L-01-01).....	6
Gerente técnico (G-01-01).....	8
Jefe del departamento de permisos (PE-01-01).....	11
Jefe del departamento de topografía (TO-01-01).....	13
Jefe del departamento de anteproyectos (AP-01-01).....	15
Jefe del departamento ambiental (AM-01-01).....	17
Coordinador de catastro (TO-01-03).....	19
Coordinador de cálculo (TO-01-05).....	21
Asistente coordinador de catastro para dibujo (TO-01-07).....	23
Jefe del departamento de tecnologías de información (TI-01-01).....	25
Calificador de planos (TO-01-09).....	27
Ingeniero civil permisos (PE-01-03).....	29
Asistente de catastro (TO-01-11).....	31
Asistente de anteproyectos (AP-01-03).....	33
Asistente ambiental (AM-01-03).....	35
Ingeniero topografo de campo (TO-01-13).....	37
Asistente de tecnologías de información (TI-01-03).....	39
Asistente de permisos (PE-01-05).....	41
Calculista (TO-01-15).....	43
Auxiliar de topografía de campo (TO-01-17).....	45
Gerente de ingeniería (G-01-03).....	47
Jefe del departamento de proyectos (PR-01-01).....	50
Jefe del departamento de inspección (IN-01-01).....	52
Jefe del departamento de diseño (DI-01-01).....	54
Jefe del departamento eléctrico (EL-01-01).....	56
Jefe del departamento de ingeniería de proyectos (IP-01-01).....	58
Jefe del estudio de dibujo (DB-01-01).....	60
Ingeniero de proyectos 4 (PR-01-03).....	62
Ingeniero de proyectos 3 (PR-01-05).....	65
Ingeniero de proyectos 2 (PR-01-07).....	68
Ingeniero de proyectos 1 (PR-01-09).....	70
Ingeniero eléctrico 4 (EL-01-03).....	72
Ingeniero de inspección 3 (IN-01-03).....	75
Ingeniero eléctrico 3 (EL-01-05).....	78
Ingeniero de inspección 2 (IN-01-05).....	81
Ingeniero de diseño 3 (IN-01-07).....	83
Ingeniero de inspección 1 (DI-01-03).....	85
Ingeniero eléctrico 2 (EL-01-07).....	87
Ingeniero de diseño 2 (DI-01-05).....	90
Ingeniero eléctrico 1 (EL-01-09).....	92

Manual de puestos DEHC S.A.

Ingeniero de diseño 1 (DI-01-07).....	94
Asistente de ingeniería (IP-01-03).....	96
Asistente de inspección (IN-01-09).....	98
Dibujante 4 (DB-01-03).....	100
Dibujante 3 (DB-01-05).....	102
Dibujante 2 (DB-01-09).....	104
Dibujante 1 (DB-01-09).....	106
Gerente administrativo-financiero (G-01-05).....	108
Contador(a) (CO-01-01).....	111
Jefe del departamento de recursos humanos (RH-01-01).....	114
Jefe del departamento de servicios internos (SI-01-01).....	116
Asistente de recursos humanos (RH-01-03).....	118
Asistente financiero(a) (CO-01-03).....	120
Asistente de cuentas por cobrar (CO-01-05).....	122
Guarda de seguridad (GS-01-01).....	124
Encargado de plotter (SI-01-03).....	126
Recepcionista (SE-01-01).....	128
Mensajero (ME-01-01).....	130
Archivista (SI-01-05).....	132
Asistente administrativo (AA-01-01).....	134
Misceláneo(a) (SI-01-07).....	136
Gerente comercial (G-01-07).....	138
Asistente de gerencia comercial (CM-01-01).....	140
Glosario.....	142

Índice Alfabético

Archivista (SI-01-05).....	132
Asesor legal (L-01-01).....	6
Asistente administrativo (AA-01-01).....	134
Asistente ambiental (AM-01-03).....	35
Asistente coordinador de catastro para dibujo (TO-01-07).....	23
Asistente de anteproyectos (AP-01-03).....	33
Asistente de catastro (TO-01-11).....	31
Asistente de cuentas por cobrar (CO-01-05).....	122
Asistente de gerencia comercial (CM-01-01).....	140
Asistente de ingeniería (IP-01-03).....	96
Asistente de inspección (IN-01-09).....	98
Asistente de permisos (PE-01-05).....	41
Asistente de recursos humanos (RH-01-03).....	118
Asistente de tecnologías de información (TI-01-03).....	39
Asistente financiero(a) (CO-01-03).....	120
Auxiliar de topografía de campo (TO-01-17).....	45
Calculista (TO-01-15).....	43
Calificador de planos (TO-01-09).....	27
Contador(a) (CO-01-01).....	111
Coordinador de cálculo (TO-01-05).....	21
Coordinador de catastro (TO-01-03).....	19
Dibujante 1 (DB-01-09).....	106
Dibujante 2 (DB-01-07).....	104
Dibujante 3 (DB-01-05).....	102
Dibujante 4 (DB-01-03).....	100
Encargado de plotter (SI-01-03).....	126
Gerente administrativo-financiero (G-01-05).....	108
Gerente comercial (G-01-07).....	138
Gerente de ingeniería (G-01-03).....	47
Gerente técnico (G-01-01).....	8
Guarda de seguridad (GS-01-01).....	124
Ingeniero civil permisos (PE-01-03).....	29
Ingeniero de diseño 1 (DI-01-07).....	94
Ingeniero de diseño 2 (DI-01-05).....	90
Ingeniero de diseño 3 (IN-01-07).....	83
Ingeniero de inspección 1 (DI-01-03).....	85
Ingeniero de inspección 2 (IN-01-05).....	81
Ingeniero de inspección 3 (IN-01-03).....	75
Ingeniero de proyectos 1 (PR-01-09).....	70
Ingeniero de proyectos 2 (PR-01-07).....	68
Ingeniero de proyectos 3 (PR-01-05).....	65
Ingeniero de proyectos 4 (PR-01-03).....	62
Ingeniero eléctrico 1 (EL-01-09).....	92
Ingeniero eléctrico 2 (EL-01-07).....	87

Manual de puestos DEHC S.A.

Ingeniero eléctrico 3 (EL-01-05).....	78
Ingeniero eléctrico 4 (EL-01-03).....	72
Ingeniero topografo de campo (TO-01-13).....	37
Jefe del departamento ambiental (AM-01-01).....	17
Jefe del departamento de tecnologías de información (TI-01-01).....	25
Jefe del departamento de anteproyectos (AP-01-01).....	15
Jefe del departamento de diseño (DI-01-01).....	54
Jefe del departamento de ingeniería de proyectos (IP-01-01).....	58
Jefe del departamento de inspección (IN-01-01).....	52
Jefe del departamento de permisos (PE-01-01).....	11
Jefe del departamento de proyectos (PR-01-01).....	50
Jefe del departamento de recursos humanos (RH-01-01).....	114
Jefe del departamento de servicios internos (SI-01-01).....	116
Jefe del departamento de topografía (TO-01-01).....	13
Jefe del departamento eléctrico (EL-01-01).....	56
Jefe del estudio de dibujo (DB-01-01).....	60
Mensajero (ME-01-01).....	130
Misceláneo(a) (SI-01-07).....	136
Recepcionista (SE-01-01).....	128
Secretaría de gerencia (SG-01-01).....	4

Índice Ocupacional

Asistente administrativo (a) (AA-01-01).....	134
Jefe del departamento ambiental (AM-01-01).....	17
Asistente ambiental (AM-01-03).....	35
Jefe del departamento de anteproyectos (AP-01-01).....	15
Asistente de anteproyectos (AP-01-03).....	33
Asistente de gerencia comercial (CM-01-01).....	140
Contador (a) (CO-01-01).....	111
Asistente financiero(a) (CO-01-03).....	120
Asistente de cuentas por cobrar (CO-01-05).....	122
Jefe del estudio de dibujo (DB-01-01).....	60
Dibujante 4 (DB-01-03).....	100
Dibujante 3 (DB-01-05).....	102
Dibujante 2 (DB-01-07).....	104
Dibujante 1 (DB-01-09).....	106
Jefe del departamento de diseño (DI-01-01).....	54
Ingeniero de diseño 3 (DI-01-03).....	85
Ingeniero de diseño 2 (DI-01-05).....	90
Ingeniero de Diseño1 (DI-01-07).....	94
Jefe del departamento eléctrico (EL-01-01).....	56
Ingeniero eléctrico 4 (EL-01-03).....	72
Ingeniero eléctrico 3 (EL-01-05).....	78
Ingeniero eléctrico 2 (EL-01-07).....	87
Ingeniero eléctrico 1 (EL-01-09).....	92
Gerente técnico (G-01-01).....	8
Gerente de ingeniería (G-01-03).....	47
Gerente administrativo-financiero (G-01-05).....	108
Gerente comercial (G-01-07).....	138
Guarda de seguridad (GS-01-01).....	124
Jefe del departamento de inspección (IN-01-01).....	52
Ingeniero de inspección 3 (IN-01-03).....	75
Ingeniero de inspección 2 (IN-01-05).....	81
Ingeniero de inspección 1(IN-01-07).....	83
Asistente de inspección (IN-01-09).....	98
Jefe del departamento de ingeniería de proyectos (IP-01-01).....	58
Asistente de ingeniería de proyectos (IP-01-03).....	96
Asesor legal (L-01-01).....	6
Mensajero (ME-01-01).....	130
Jefe del departamento de permisos (PE-01-01).....	11
Ingeniero civil permisos (PE-01-03).....	29
Asistente de permisos (PE-01-05).....	41
Jefe del departamento de proyectos (PR-01-01).....	50
Ingeniero de proyectos 4 (PR-01-03).....	62
Ingeniero de proyectos 3 (PR-01-05).....	65
Ingeniero de proyectos 2 (PR-01-07).....	68

Manual de puestos DEHC S.A.

Ingeniero de proyectos 1 (PR-01-09).....	70
Jefe del departamento de recursos humanos (RH-01-01).....	114
Asistente de recursos humanos (RH-01-03).....	118
Recepcionista (SE-01-01).....	128
Secretaria de gerencia (SG-01-01).....	4
Jefe del departamento de servicios internos (SI-01-01).....	116
Encargado de plotter (SI-01-03).....	126
Archivista (SI-01-05).....	132
Misceláneo(a) (SI-01-07).....	136
Jefe del departamento de tecnologías de información (TI-01-01).....	25
Asistente de tecnologías de información (TI-01-03).....	39
Jefe del departamento de topografía (TO-01-01).....	13
Coordinador de catastro (TO-01-03).....	19
Coordinador de cálculo (TO-01-05).....	21
Asistente coordinador de catastro para dibujo (TO-01-07).....	23
Calificador de planos (TO-01-09).....	27
Asistente de catastro (TO-01-11).....	31
Ingeniero topógrafo de campo (TO-01-13).....	37
Calculista (TO-01-15).....	43
Auxiliar de Topografía de campo (TO-01-17).....	45

Introducción

En el presente manual de puestos se describen todos los puestos de la empresa DEHC S.A.

Este documento tiene como finalidad ser un instrumento de útil aprovechamiento para la empresa en procedimientos tan importantes como lo son el reclutamiento, la selección, la inducción, la capacitación, clasificación de un ordenamiento jerárquico adecuado, la definición de escalas salariales más justas y equitativas, todo de acuerdo a la clara definición de las funciones y responsabilidades para cada puesto dentro de la organización.

La descripción de los puestos se realizó basada en un nuevo formato propuesto en el cual están contenidos los factores, subfactores y microfactores de clasificación que fueron definidos para describir cada puesto dentro de la organización.

Esta información fue obtenida dentro de la etapa de investigación que incluía el trabajo de campo del proyecto por medio del instrumento llamado “cuestionario para la descripción de puestos” el cual iba enfocado en la obtención de la información necesaria para la nueva descripción de los puestos con base en los objetivos previamente definidos.

Se utilizaron varios instrumentos y/o herramientas de obtención de información para la elaboración adecuada de este manual de puestos. Las principales fueron el organigrama, los cuestionarios de descripción de puestos aplicados a cada uno de los cargos identificados dentro de la estructura actual de la organización asesorados en esta tarea por el departamento de recursos humanos de la organización y las descripciones existentes de algunos puestos que se mantenían vigentes dentro de la situación actual de la empresa las cuales sirvieron de apoyo para elaborar la nueva descripción del puesto.

A continuación en el presente documento, aparecen descritos bajo un mismo formato los puestos de la empresa DEHC S.A. al mes de noviembre del año 2007.

Manual de puestos DEHC S.A.

Beneficios del manual

1. Lograr la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que realiza la empresa.
2. Incrementar la productividad de la organización, al disminuir el nivel de desperdicio, las demoras y los errores en la realización de trabajos.
3. Mantener un sistema de calidad documentado que facilite el flujo de información y comunicación entre los departamentos de diferentes áreas y niveles jerárquicos de la organización.
4. Crear una cultura de la organización, orientada a la mejora continua.
5. Incrementar la posición competitiva de la organización al poder fácilmente transmitir y multiplicar su tecnología administrativa.
6. Facilitar la toma de decisiones en la empresa.
7. Colaborar a alcanzar de manera constante los objetivos de la empresa.

Manual de puestos DEHC S.A.

Usos del manual

1. Servir de consulta a todos los colaboradores de la organización.
2. Detectar las necesidades de capacitación del personal por medio de los perfiles de los puestos definidos en cuanto a los aspectos de formación necesaria para cada puesto.
3. Acelerar y facilitar la inducción o el entrenamiento del personal de nuevo ingreso.
4. Utilizarse en la aplicación de los procedimientos de recursos humanos de reclutamiento y selección para hacer más eficientes estos procesos.
5. Permitir mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices plasmadas en el manual como documento de la organización.

Asesoría o Staff de la Presidencia

Manual de puestos DEHC S.A.

Código: SG-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Secretaría de gerencia
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Dar soporte a la gerencia general en la coordinación y control de sus actividades

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del presidente
Relación de supervisión:	Supervisa a los mensajeros de la empresa
Relaciones internas:	Con todo el personal de la empresa en coordinación de actividades laborales
Relaciones externas:	Con los clientes para coordinar reuniones

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Mínima, decide únicamente en la definición de los horarios de la coordinación de reuniones

FUNCIONES

- Atender las solicitudes de la gerencia general brindando apoyo a la misma para coordinar sus actividades diarias
- Coordinar reuniones internas o externas con ingenieros o clientes para organización de atención a cada persona en particular
- Reservar aviones y hoteles para los diferentes viajes de la empresa
- Alquilar automóviles para las diferentes giras de la empresa
- Coordinar reservaciones del apartamento de Guanacaste propiedad de la empresa para las diferentes giras
- Atender las llamadas telefónicas tanto internas como externas de la empresa siendo el enlace de la empresa con el exterior
- Cubrir las labores de recepción en hora de almuerzo para que esta no quede sin atender en ningún momento de la jornada
- Coordinar el trabajo de los mensajeros de la empresa para que se pueda cumplir con todos los encargos de la empresa
- Transferir todas las llamadas a la gerencia general sirviendo de enlace de comunicación a nivel interno y externo con el máximo jerarca de la empresa
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina, video been.
Por información:	Por información confidencial de la gerencia general
Por dinero u otros valores:	No la posee

Manual de puestos DEHC S.A.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Técnico en secretariado bilingüe
Experiencia:	3 años en puestos similares
Formación:	Dominio de Microsoft office y dominio del idioma inglés
Destrezas y habilidades:	Orientación de servicio al cliente, persona ordenada e integridad
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	No son necesarias

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo está sujeto a verificación, inspección o revisión. El colaborador tiene un grado considerable de responsabilidad ya que podría ocasionar trastornos en las actividades de otras personas.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, oficina propia, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental ya que le exige mucho orden y concentración, debe atender muchas situaciones al mismo tiempo. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 54.36 pts

Manual de puestos DEHC S.A.

Código: L-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Asesor legal
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Brindar asesoría legal a nivel general para la empresa

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:

Depende de la presidencia

Relación de supervisión:

No ejerce supervisión

Relaciones internas: Con todo el personal de la empresa cuando algún departamento se lo solicita

Relaciones externas: Con clientes o instituciones externas cuando la empresa le solicita intervenir en aspectos legales

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Mínima solamente brinda asesoría sobre aspectos legales pero no toma las decisiones.

FUNCIONES

- Emitir opiniones jurídicas sobre aspectos legales de la empresa
- Dar respuesta a diferentes consultas jurídicas que solicite la empresa
- Brindar asesoría jurídica a los directores de proyectos para consultas legales de los diferentes proyectos
- Dar apoyo en aspectos legales relacionados con las relaciones de la empresa y sus clientes
- Realizar trabajos notariales relacionados con la empresa
- Participar en reuniones con clientes y con la gerencia general de la empresa para tratar aspectos legales de los proyectos
- Realizar otras tareas relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por equipos de oficina

Por información: Por información legal que es absolutamente confidencial

Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Licenciatura en derecho

Experiencia: 5 años en puestos similares

Formación: Conocimientos en legislación ambiental, en urbanismo, dominio completo de Microsoft office, dominio del idioma inglés

Destrezas y habilidades: Facilidad de expresión oral y escrita, proactivo, práctico,

Manual de puestos DEHC S.A.

buenas relaciones interpersonales, capacidad de negociación
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales: Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores podrían causar el rechazo o la no aprobación de proyectos importantes para la empresa.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones de mucha comodidad, amplia oficina, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental, debe manejar muchas cosas a la vez y atender situaciones complejas. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 77.90 pts

Área Técnica

Código: G-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Gerente técnico
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la administración del área técnica de proyectos de la empresa

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia: Depende del presidente
Relación de supervisión: Supervisa los departamentos de anteproyectos, permisos, topografía, ambiental y tecnología de información
Relaciones internas: Se relaciona con las otras gerencias para coordinar las diferentes gestiones de los proyectos de la empresa
Relaciones externas: Se relaciona con los clientes, y entidades externas para la atención de los proyectos

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Alta, debe tomar todo tipo de decisiones técnicas, definición de presupuestos para las jefaturas, toma de decisiones administrativas de funcionamiento

FUNCIONES

- Planificar y coordinar los proyectos con las otras gerencias de la empresa, especialmente la gerencia de ingeniería a fin de que se genere un adecuado enlace en la transmisión de la información necesaria que requiere dicha gerencia para realizar eficientemente sus funciones
- Definir los proyectos de la empresa para la asignación de nuevos trabajos a la compañía
- Llevar control de los proyectos de la empresa con el fin de darle un seguimiento adecuado a los trabajos
- Atender jefaturas y personal de los departamentos a su cargo para control, resolución de problemas y la distribución del trabajo
- Resolver diferentes problemas relacionados con los clientes acerca de los proyectos que la empresa desarrolla
- Realizar gestiones ante instituciones públicas en lo relacionado con proyectos para la correcta tramitología de los mismos
- Responsable de las relaciones públicas con autoridades institucionales con el fin de fortalecer relaciones y dar seguimiento a la tramitología de los proyectos
- Participar junto a las otras gerencias en los procesos de selección y negociación de los subcontratos más importantes para promover constantemente los servicios de la empresa
- Participar en conjunto con la gerencia general en la definición de nuevos objetivos generales y organizacionales para la empresa
- Participar en reuniones de coordinación del comité ejecutivo y aportar

Manual de puestos DEHC S.A.

- recomendaciones sobre aspectos estratégicos del negocio
- Programar y coordinar visitas a la obra para revisar aspectos técnicos y la evolución de los proyectos de acuerdo a lo planificado
- Establecer controles e indicadores de desempeño y productividad para determinar la eficiencia de las operaciones y la buena administración de la empresa
- Planear a nivel general los sistemas informáticos de la empresa para toda la compañía cuente con lo necesario para trabajar
- Elaborar reportes escritos de las actividades que más le interese conocer a la gerencia general u otras gerencias, con la claridad, profundidad y periodicidad que se requiera
- Responsable de la buena calidad de los trabajos que realizan los departamentos a su cargo y del cumplimiento de los compromisos pactados con el cliente.
- Llevar un control macro de las inversiones informáticas (hardware, software)
- Participar en reuniones de coordinación y procesos de negociación con clientes
- Promover la capacitación y la multiplicación de las mejores prácticas entre los profesionales de su área, coordinando con la gerencia administrativa, todo tipo de iniciativas en los temas de interés estratégico para la empresa.
- Revisar y firmar de cheques para los diferentes trámites comerciales que realiza la empresa
- Realizar otras tareas relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Por información interna de la empresa y confidencial de los proyectos
Por dinero u otros valores:	Por cheques

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Licenciatura en ingeniería civil o ingeniería en construcción Maestría en administración de proyectos
Experiencia:	10 años en puestos similares
Formación:	Dominio del idioma inglés, conocimiento conceptual de programas de computación, conocimientos de administración de proyectos
Destrezas y habilidades:	Liderazgo, habilidad para desenvolverse con fluidez, capacidad de negociación, buenas relaciones interpersonales, buena comunicación, trabajo en equipo, orientación a resultados
Otros requisitos complementarios:	Vehículo propio Teléfono celular Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden generar pérdidas económicas, de tiempo, de valores materiales, de imagen y producir trastornos técnicos y/o administrativos.

Manual de puestos DEHC S.A.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones de mucha comodidad, amplia oficina, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental, debe manejar muchas cosas a la vez y resolver situaciones complejas. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 88.33 pts

Código:

PE-01-01



Manual Descriptivo de Puestos

Jefe del departamento de permisos

Manual de puestos DEHC S.A.

Por dinero u otros valores: No la posee
Por errores: Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Licenciatura en ingeniería civil o ingeniería en construcción
Experiencia: 5 años en puestos similares
Formación: Con conocimientos en la ejecución de proyectos, dominio de Autocad y Project
Destrezas y habilidades: Habilidad para desenvolverse fluidamente, capacidad de negociación
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales: Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, oficina propia, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental ya que tiene mucha responsabilidad sobre su departamento, debe resolver situaciones complejas. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 85.55 pts

Código: TO-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Jefe del departamento de topografía
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar todas las labores relacionadas con la topografía en los proyectos

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia: Depende del gerente técnico
Relación de supervisión: Supervisa la áreas de cálculo, catastro y campo del departamento de topografía
Relaciones internas: Con otros departamentos para la coordinación de los trabajos y proyectos
Relaciones externas: Con clientes o entes externos para seguimiento de los proyectos en lo aspectos relacionados con topografía

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Alta, decide en la organización de personal, la distribución de funciones, la programación prioritaria de actividades, calendarización de los trabajos y evaluación de los rendimientos de personal dentro del departamento

FUNCIONES

- Coordinar, agrupar y registrar todos los trabajos de topografía
- Programar de la agenda de la cuadrilla de topografía de campo
- Coordinar y supervisar los trabajos de cálculo y catastro
- Presentar informes generales de rendimientos del personal a su cargo
- Coordinar con sus topógrafos de campo los inicios de los trabajos de campo
- Canalizar todas las solicitudes de trabajos nuevos
- Hacer las respectivas cotizaciones de los trabajos nuevos
- Participar en reuniones con directores de proyectos para darles seguimiento a los mismos
- Participar en reuniones con los diferentes clientes de la empresa
- Revisar el cumplimiento de las fechas pactadas para la finalización de los trabajos del departamento
- Asegurar la calidad de los trabajos que se han de entregar
- Revisar todos los diferentes reportes de los trabajos de campo
- Coordinar los procesos de facturación de los trabajos por cobrar
- Apoyar activamente al personal a su cargo en el desarrollo de procedimientos y manuales de trabajo que permitan mejores resultados.
- Promover un ambiente de trabajo agradable, desarrollando en el personal a su cargo un alto espíritu de compromiso, sentido de equipo y de entrega al trabajo para lograr resultados concretos
- Participar en reuniones de coordinación con clientes

Manual de puestos DEHC S.A.

- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Por información de proyectos en vías de desarrollo, rendimientos de producción, e información financieros
Por dinero u otros valores:	Solo por facturas

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Licenciatura en topografía
Experiencia:	5 años de experiencia en puestos similares
Formación:	Dominio completo de Autocad y Microsoft office, nivel de inglés intermedio, capacitación en el manejo de personal
Destrezas y habilidades:	Capacidad para la solución de conflictos, persona ordenada, con habilidad para desenvolverse fluidamente y capacidad de negociación
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país
	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

En campo las condiciones son al aire libre en los distintos recorridos que se deben hacer a los proyectos. El esfuerzo mental es mínimo pero el esfuerzo físico es considerable, ya que se deben hacer largos e incómodos recorridos, lo que produce gran desgaste físico. El riesgo por enfermedades existe por cambios bruscos de temperaturas, o picaduras de animales o insectos, e igual de accidentes por alguna caída en algún recorrido peligroso.

En oficina requiere condiciones cómodas, oficina propia, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental ya que tiene mucha responsabilidad sobre su departamento, debe resolver situaciones complejas. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 84.76 pts

Manual de puestos DEHC S.A.

Código: AP-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Jefe del departamento de anteproyectos
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar de todas las labores relacionadas con los anteproyectos de la empresa

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del gerente técnico
Relación de supervisión:	Supervisa al equipo de arquitectura y a los dibujantes de anteproyectos
Relaciones internas:	Se relaciona con diferentes departamentos para coordinar aspectos referentes a los proyectos
Relaciones externas:	Se relaciona con clientes es aspectos relacionados con las visitas a los proyectos

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Alta, decide en cuanto a criterios preliminares de diseño urbanístico de los proyectos y en la planificación y coordinación de todo el trabajo del mismo, además en la definición de los tiempos de entrega de los trabajos de su departamento

FUNCIONES

- Revisar todos los anteproyectos que se presenten a la empresa con el fin de evaluar cada uno de ellos
- Participar en reuniones con el cliente y el director de proyectos encargado para coordinar el trabajo a realizar
- Coordinar los trabajos y los tiempos de entrega con los dibujantes de anteproyectos y la asistente de anteproyectos sobre las tareas que se les asignan para llevar un control del trabajo del departamento
- Realizar el diseño y la planificación de plan maestro para urbanizaciones y condominios para su posterior aprobación
- Realizar visitas a los proyectos para la coordinación de aspectos relacionados con el diseño del proyecto
- Estudiar los proyectos, darles el visto bueno o rechazarlos cuando corresponda para la presentación a diferentes instituciones
- Participa en reuniones de coordinación con la gerencia general
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Por información que viene del director del proyecto o del cliente

Manual de puestos DEHC S.A.

con grado de confidencialidad sobre algún proyecto a desarrollar
Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Licenciatura en arquitectura y urbanismo
Experiencia: 5 años en puestos similares
Formación: Dominio de Autocad, nivel de Ingles avanzado, conocimientos avanzados en urbanismo
Destrezas y habilidades: Trabajo en equipo, persona ordenada
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país
Licencias legales: Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, oficina propia, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental ya que tiene mucha responsabilidad sobre su departamento, debe resolver situaciones complejas. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

En campo las condiciones son al aire libre en los distintos recorridos que se deben hacer a los proyectos. El esfuerzo mental es mínimo pero el esfuerzo físico es considerable, ya que se deben hacer largos e incómodos recorridos, lo que produce gran desgaste físico. El riesgo por enfermedades existe por cambios bruscos de temperaturas, o picaduras de animales o insectos, e igual de accidentes por alguna caída en algún recorrido peligroso.

METODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 79.85 pts

Manual de puestos DEHC S.A.

Código: AM-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Jefe del departamento ambiental
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las labores del departamento ambiental de la empresa

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia: Depende del jefe del departamento de permisos
Relación de supervisión: Supervisa al ingeniero forestal, geógrafo y asistente del departamento.
Relaciones internas: Con los otros departamentos para el inicio, ubicación, descripción y estado del proyecto.
Relaciones externas: Frecuentes con consultores externos, para consultas y solicitudes a clientes

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Considerable, toma decisiones de contratación de consultores externos y decide que tipo de documentos presentar a SETENA lo cual son decisiones importantes de las cuales depende la aceptación o el rechazo de los proyectos.

FUNCIONES

- Coordinar estudios de proyectos con consultores externos para definir las pautas del trabajo a realizar
- Elaborar estudios de impacto ambiental necesarios para los proyectos con el fin de que estos puedan ser evaluados en este apartado
- Revisar archivos con información ambiental de los proyectos así como diferentes informes de regencia
- Asignar y coordinar los trabajos con los miembros de su departamento para el cumplimiento de objetivos
- Controlar las fechas de entrega de los documentos velando que cada trabajo se termine a su debido tiempo
- Actualizar el estado de los proyectos con la SETENA para la oficialización de los estudios
- Apoyar activamente al personal a su cargo en el desarrollo de procedimientos y manuales de trabajo que permitan mejores resultados
- Participar en reuniones de coordinación con clientes
- Participar en reuniones de coordinación con el jefe inmediato y la gerencia General
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por equipos de oficina
Por información: Información sobre el tipo de proyecto que se va a

Código: TO-01-03		Manual Descriptivo de Puestos Coordinador de catastro
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Coordinar todas las actividades relacionadas con el catastro de topografía

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

- Relación de dependencia: Depende del jefe de topografía
- Relación de supervisión: Supervisa sobre los asistentes de catastro y a los dibujantes de topografía
- Relaciones internas: Con los otros departamentos de la empresa para hacer consultas o solicitudes de información necesaria y para atención a los directores de proyectos
- Relaciones externas: Son frecuentes con motivo de la coordinación de proyectos con el cliente

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Moderada, decide en cuanto a criterios de diseño de catastro de los diferentes proyectos que se llevan a cabo, supervisa y asigna el trabajo para el área de catastro y en la definición de las fechas de entrega de los trabajos de su área

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asignar, controlar y supervisar los trabajos de catastro topográfico con el fin de que estos se terminen en los plazos establecidos
- Atender a otros departamentos para orientación de la dirección en la que deben caminar los proyectos
- Coordinar el área de catastro atendiendo a los subalternos para verificar el trabajo realizado
- Revisar la calidad y la presentación del dibujo final de catastro con el fin de que el trabajo que se entregue sea el mejor
- Coordinar con los directores de proyectos el avance de los proyectos, evacuar consultas y planificar las estrategias a seguir
- Hacer certificaciones topográficas e informes escritos tanto para directores de proyectos como para clientes
- Atender a los clientes para la coordinación de los proyectos y los reportes, y entregas de resultados de los mismos
- Hacer visitas de campo a los proyectos de topografía para inspeccionar los trabajos que se están realizando con el entorno real de los proyectos
- Elaborar manuales de trabajo y actualizarlos constantemente para utilizarlos como guías para nuevos trabajos
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

Manual de puestos DEHC S.A.

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Por la información que se le proporciona a otros departamentos
Por dinero u otros valores:	No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Bachillerato en topografía
Experiencia:	3 años en puestos similares
Formación:	Dominio de Autocad y Microsoft Office, nivel intermedio del idioma inglés, conocimientos de leyes y reglamentos de catastro nacional
Destrezas y habilidades:	Persona ordenada, habilidad para desenvolverse fluidamente, capacidad para trabajar en equipo, administrar personal
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que debe llevar el control de todos los trabajos de las personas a su cargo. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 71.02 pts

Código: TO-01-05		Manual Descriptivo de Puestos Coordinador de cálculo
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Coordinar todas las actividades relacionadas con el cálculo de topografía

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe de topografía
Relación de supervisión:	Supervisa a los asistentes de topografía de cálculo y a los calculistas de topografía
Relaciones internas:	Con los otros departamentos de la empresa para hacer consultas o solicitudes de información necesaria
Relaciones externas:	Se relaciona a nivel externo para informar a los clientes sobre el avance de los proyectos

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Moderada, toma decisiones internas de coordinación del trabajo en el área de cálculo y en la definición de las fechas de entrega de los trabajos de su área

FUNCIONES

- Asignar, controlar y supervisar los trabajos de cálculo topográfico con el fin de que estos se terminen en los plazos establecidos.
- Hacer revisiones de poligonales, cierres y errores de los trabajos realizados por los calculistas de topografía.
- Revisar la calidad y la presentación del dibujo final con el fin de que el trabajo que se entregue sea de la mayor calidad.
- Controlar fechas de entrega de los trabajos y correos de láminas para verificar que se cumplan con los plazos establecidos.
- Participar en reuniones internas para coordinación de los trabajos con el fin de determinar la manera más efectiva de distribuir el trabajo.
- Coordinar la capacitación del personal nuevo para que este se adapte al puesto y se familiarice con su trabajo lo más rápido posible.
- Hacer visitas de campo a los proyectos de topografía para inspeccionar los trabajos que se están realizando con el entorno real de los proyectos.
- Atender dudas y consultas del personal a su cargo para que estas sean resueltas oportunamente y el trabajo sea realizado de manera correcta.
- Comprar equipo de trabajo topográfico con el fin de contar con todo lo necesario en todo momento (Ejemplo: estaciones totales).
- Elaborar manuales de trabajo y actualizarlos constantemente para utilizarlos como guías para nuevos trabajos.
- Atender a los clientes para informar sobre el avance de los trabajos como parte del servicio.

Manual de puestos DEHC S.A.

- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por equipos de oficina
Por información: Por información de anteriores proyectos
Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Bachillerato en topografía
Experiencia: 3 años de experiencia en puestos similares
Formación: Dominio de Autocad, Microsoft office, nivel intermedio del idioma inglés
Destrezas y habilidades: Persona ordenada, habilidad para desenvolverse fluidamente, capacidad para trabajar en equipo, administrar personal
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales: Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que debe llevar el control de todos los trabajos de las personas a su cargo. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 71.02 pts

Código: TO-01-07		Manual Descriptivo de Puestos Asistente coordinador de catastro para dibujo
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Coordinar todas las actividades relacionadas con el dibujo de topografía

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe de topografía
Relación de supervisión:	Ejerce supervisión sobre los dibujantes de topografía
Relaciones internas:	Con los otros departamentos de la empresa para hacer consultas o solicitudes de información necesaria
Relaciones externas:	Con los clientes para resolver dudas acerca de los proyectos

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Moderada, decide en cuanto a aspectos de formato de los planos y su respectiva composición y en la definición las fechas de entrega de los trabajos de su área

FUNCIONES

- Recibir y revisar laminas de milimétricos y/o de diseños de sitios para verificar que estén correctamente elaboradas
- Revisar los archivos base de dibujo con el fin de verificar que los formatos de los trabajos estén diseñados correctamente
- Resolver dudas técnicas de los dibujantes del departamento para agilizar el proceso productivo y que estos se atrasen en su trabajo
- Recibir archivos digitales de parte de los dibujantes en los plazos acordados para los envíos de los trabajos
- Administrar la base de datos de archivos digitales de dibujo de topografía para llevar un control adecuado de los mismos
- Manejar información de estandarización de dibujo del departamento para llevar un control adecuado de la misma
- Solucionar problemas y resolver dudas de los clientes acerca de los proyectos en los aspectos de dibujo
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo o materiales:	Por equipos de oficina
Por información:	Por los archivos de dibujo y el manejo de la base de datos

Manual de puestos DEHC S.A.

Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Bachillerato en topografía
Experiencia: 3 años en puestos similares
Formación: Dominio completo de Microsoft Office, Autocad, conocimientos de leyes y reglamentos de catastro nacional
Destrezas y habilidades: Persona ordenada, habilidad para desenvolverse fluidamente, capacidad para trabajar en equipo, administrar personal
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales: Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que debe llevar el control de todos los trabajos de las personas a su cargo. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 71.02 pts

Código: TI-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Jefe del departamento de tecnologías de información
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Velar por el funcionamiento correcto de los sistemas informáticos de la empresa

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del gerente técnico
Relación de supervisión:	Supervisa a su asistente de tecnologías de información
Relaciones internas:	Frecuente con todo el personal de la empresa para dar soporte técnico
Relaciones externas:	Para coordinar diferentes proyectos de tecnologías de información con entes externos

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Alta, decide en todo lo relacionado con tecnologías de información las cuales son muy importantes pues de ellas depende el buen funcionamiento de los sistemas de información de la empresa.

FUNCIONES

- Brindar apoyo y soporte técnico a los usuarios internos del sistema dentro de la empresa para que puedan trabajar con normalidad
- Supervisar las redes internas tanto de comunicación interna e Internet velando por su adecuado funcionamiento
- Administrar el servidor de archivos de la empresa además de otros servidores secundarios de la empresa que permitan mantener el correcto estado de la red interna dentro de la empresa
- Ejecutar múltiples proyectos dentro del departamento de tecnologías de información de la empresa con el fin de mejorar la calidad del servicio
- Apoyar activamente al personal a su cargo en el desarrollo de procedimientos y manuales de trabajo que permitan mejores resultados
- Participar en reuniones de coordinación con el jefe inmediato y la gerencia general
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Por toda la información digital de la empresa que pasa por tecnologías de información
Por dinero u otros valores:	No la posee

Manual de puestos DEHC S.A.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Licenciatura en ingeniería en sistemas
Experiencia:	3 años en puestos similares
Formación:	Conocimientos en administración de proyectos y manejo de personal
Destrezas y habilidades:	Orientación de servicio al cliente, habilidad para tomar decisiones
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, oficina propia, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental ya que es responsable de resolver situaciones con alto nivel de detalle técnico y complejidad. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 70.80 pts

Código: TO-01-09		Manual Descriptivo de Puestos Calificador de planos
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Calificar, clasificar, registrar y ordenar los planos de los proyectos de la empresa.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del coordinador de catastro
Relación de supervisión:	No ejerce supervisión
Relaciones internas:	Por los estudios de los planos y de las fincas correspondientes con los otros departamentos de la empresa.
Relaciones externas:	Por los estudios de los planos y de las fincas correspondientes con los otros departamentos de la empresa.

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Considerable, decide en aspectos de catastro nacional y en el manejo adecuado de la información de los planos.

FUNCIONES

- Revisar todos los diferentes planos de catastro que se manejan en el departamento para verificar que todos los aspectos contenidos en ellos se encuentren correctamente.
- Realizar diferentes estudios de registro por medio de Internet y en la tramitación directa con el catastro nacional para el proceso de catastrado de los planos.
- Hacer estudios de tomos en los libros de archivo, consultas en el sistema sobre planos catastrados, propietarios, colindantes, etc. de una amplia gama de propiedades.
- Apelar ante los coordinadores y la dirección de catastro sobre las discrepancias en el proceso de inscripción de planos para que se lleve de manera adecuada.
- Llevar el control adecuado de los visados para los planos en el proceso de inscripción que requieren autorización de otras instituciones.
- Resolver dudas técnicas por parte de los dibujantes de catastro para que estos puedan desarrollar bien sus trabajos en los planos.
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo o materiales:	Por equipos de oficina
Por información:	Por la información de planos y de catastro nacional
Por dinero u otros valores:	No la posee

Manual de puestos DEHC S.A.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Licenciatura en topografía
Experiencia:	3 años en puestos similares
Formación:	Dominio completo de Microsoft Office, Autocad, conocimientos de leyes y reglamentos de catastro nacional
Destrezas y habilidades:	Persona ordenada, habilidad para desenvolverse fluidamente, capacidad para trabajar en equipo
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que debe llevar el control de todos los trabajos de las personas a su cargo. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

En campo las condiciones son al aire libre en los distintos recorridos que se deben hacer a las fincas y para los trámites de catastro. El esfuerzo mental es mínimo pero el esfuerzo físico es considerable, ya que se deben hacer largos e incómodos recorridos, lo que produce gran desgaste físico. El riesgo por enfermedades existe por cambios bruscos de temperaturas, o picaduras de animales o insectos, e igual de accidentes por alguna caída en algún recorrido peligroso.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 69.15 pts

Manual de puestos DEHC S.A.

Código: PE-01-03		Manual Descriptivo de Puestos Ingeniero civil permisos
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Coordinar aprobaciones de los diferentes proyectos

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe departamento de permisos
Relación de supervisión:	No ejerce supervisión
Relaciones internas:	Con diferentes departamentos para coordinar las aprobaciones
Relaciones externas:	Con clientes para coordinar los aspectos de las aprobaciones de los proyectos

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Considerable, decide en cuanto a estrategias y soluciones para las aprobaciones de los proyectos de las cuales depende que el proyecto sea viable legalmente para su construcción

FUNCIONES

- Revisar los planos de los diferentes proyectos para sus posteriores trámites de aprobación en instituciones
- Hacer correcciones de planos y documentos para trámites con los diferentes departamentos involucrados
- Investigar y estudiar la normativa vigente para su aplicación en las revisiones de permisos
- Coordinar las diferentes decisiones de aprobación dependiendo de las distintas afectaciones que tenga el proyecto
- Dar aprobación a los proyectos en coordinación con las instituciones correspondientes
- Revisar y evacuar consultas técnicas que presenten las diferentes personas relacionadas con permisos
- Participar en reuniones con los directores de proyectos para coordinar estrategias de aprobación de los diferentes proyectos
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Por información de proyectos con cierto grado de confidencialidad
Por dinero u otros valores:	No la posee

Manual de puestos DEHC S.A.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Licenciatura en ingeniería civil o ingeniería en construcción
Experiencia:	5 años de experiencia en puestos similares
Formación:	Dominio de Microsoft office, nivel intermedio del idioma inglés, conocimientos de legislación
Destrezas y habilidades:	Orientación de servicio al cliente, habilidad para desenvolverse fluidamente, buenas relaciones interpersonales
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina el puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que debe emplear mucho criterio teórico y técnico en el desarrollo del trabajo. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos. En campo las condiciones son al aire libre en los distintos recorridos que se deben hacer a los proyectos. El esfuerzo mental es mínimo pero el esfuerzo físico es considerable, ya que se deben hacer largos e incómodos recorridos, lo que produce gran desgaste físico. El riesgo por enfermedades existe por cambios bruscos de temperaturas, o picaduras de animales o insectos, e igual de accidentes por alguna caída en algún recorrido peligroso.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 67.06 pts

Manual de puestos DEHC S.A.

Código: TO-01-11		Manual Descriptivo de Puestos Asistente de catastro
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Coordinar todo el trabajo de catastro del departamento de topografía

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe de topografía
Relación de supervisión:	Supervisa a mensajeros del departamento
Relaciones internas:	Con los otros departamentos para coordinar las actividades de catastro
Relaciones externas:	Con los clientes para atender consultas y dudas sobre los proyectos

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Moderada, decide en cuanto a criterios técnicos de catastro en la elaboración de los trabajos, correcciones de planos de catastro y en la programación de los trámites de catastro con el mensajero del departamento

FUNCIONES

- Coordinar y elaborar en ciertos casos el diseño de los planos de catastro de topografía para los diferentes proyectos de la empresa
- Elaborar diferentes certificaciones topográficas de catastro para llevar a trámite los proyectos de la empresa
- Llevar el control de los tramites de catastro en el registro nacional para darle un adecuado seguimiento al estado y avance de los proyectos
- Revisar planos de catastro de diferentes proyectos de la empresa para verificar que hayan sido elaborados correctamente
- Analizar información catastral registral de cada proyecto con el fin de realizar para cada uno el estudio respectivo
- Programar con el mensajero del departamento los trámites de catastro de los proyectos respectivos para que estos se lleven a cabo adecuadamente
- Participar en reuniones de atención al cliente para aclarar dudas sobre el catastro de los proyectos de la empresa
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo o materiales: Por equipos de oficina
Por información: Por los planos de catastro

Manual de puestos DEHC S.A.

Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Licenciatura en topografía
Experiencia: 1 año en puestos similares
Formación: Dominio de Autocad, de Microsoft Office, nivel intermedio del idioma inglés
Destrezas y habilidades: Habilidad para desenvolverse fluidamente, persona ordenada, con capacidad de concentración
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales: Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo está sujeto a verificación, inspección o revisión. El colaborador tiene un grado considerable de responsabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que su trabajo exige mucho cálculo y manejo de datos. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 62.35 pts

Código: AP-01-03		Manual Descriptivo de Puestos Asistente de anteproyectos
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Hacer diseños arquitectónicos de proyectos y anteproyectos

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe de anteproyectos
Relación de supervisión:	No ejerce supervisión
Relaciones internas:	Frecuente para solicitar información y coordinar trabajos
Relaciones externas:	Frecuentes para solicitar información y coordinar trabajos

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Considerable, decide en cuanto a criterios técnicos de dibujo arquitectónico de los proyectos y los anteproyectos.

FUNCIONES

- Asistir en todas las labores relacionadas con el departamento de anteproyectos.
- Diseñar planes maestros de proyectos y hacer correcciones de los mismos.
- Hacer diferentes tipos de planos entre ellos planos de burbujas.
- Diseñar urbanizaciones, condominios, modelos en 3D de las entradas de los proyectos (fotomontajes).
- Participar en reuniones con clientes y directores de proyectos para coordinar los trabajos a realizar.
- Confeccionar brochures para los diferentes proyectos (Documentos de descripción de los mismos).
- Realizar presentaciones en formato Power Point de los proyectos.
- Hacer visitas a los proyectos en estudio para darle seguimiento a los mismos.
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo.

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Información confidencial de algunos proyectos
Por dinero u otros valores:	No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Licenciatura en arquitectura y urbanismo
Experiencia:	1 año en puestos similares

Manual de puestos DEHC S.A.

Formación:	Conocimientos de urbanismos, dominio de Microsoft office, principalmente Excel, dominio de programas de dibujo, especialmente Autocad, nivel de inglés intermedio
Destrezas y habilidades:	Habilidad para desenvolverse fluidamente
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que su trabajo exige mucho detalle técnico. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 61.85 pts

Código: AM-01-03		Manual Descriptivo de Puestos Asistente ambiental
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Hacer estudios ambientales de los proyectos de la empresa

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Del jefe del departamento ambiental
Relación de supervisión:	No ejerce supervisión
Relaciones internas:	Con el área técnica y de ingeniería para la coordinación de los trabajos de los distintos proyectos.
Relaciones externas:	Con instituciones externas para la tramitología de los proyectos.

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Considerable, toma decisiones en cuanto a la definición de estrategias para la obtención de permisos de corta de árboles, definición de planes de manejo forestal y reforestación, y de recomendaciones técnicas forestales para proyectos las cuales son decisiones importantes para la viabilidad de los proyectos.

FUNCIONES

- Hacer diagnósticos preliminares de los proyectos a nivel forestal y/o ambiental para la aprobación de los proyectos
- Coordinar los permisos forestales de los proyectos con el fin de darles un seguimiento adecuado a los mismos
- Apoyar los estudios de impacto ambiental de los proyectos con el fin de que estos aprueben este rubro
- Apoyar los planes de gestión ambiental de los proyectos con el fin de que estos aprueben este rubro
- Elaborar planes de reforestación para cada proyecto que permita dar garantía de la ecología de los mismos
- Realizar visitas de inspección forestal a los proyectos para verificar el estado de los mismos
- Dar seguimiento y control de los proyectos en la SETENA para verificar su avance de tramitación
- Realizar inspecciones de proyectos con SETENA para revisar que todos los aspectos ambientales se encuentren en completo orden
- Hacer inspecciones y realizar informes de regencias ambientales para dar a conocer el estado de los proyectos
- Reconocer propiedades para la elaboración de sus respectivos informes
- Elaborar archivos de estudio ambiental para registrar la información de los proyectos

Manual de puestos DEHC S.A.

en todo lo referido a la parte ambiental

- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por equipos de oficina
Por información: Por información confidencial de proyectos
Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Bachiller en gestión ambiental, geografía o ingeniería forestal.
Experiencia: 1 año en puestos similares
Formación: Conocimientos en legislación forestal y ambiental, Manejo de Microsoft Office, Autocad, Arc View.
Destrezas y habilidades: Habilidad para desenvolverse fluidamente, buenas relaciones interpersonales, facilidad de expresión oral y escrita.
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales: Disponibilidad para viajar a diferentes partes del país
Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo está sujeto a verificación, inspección o revisión. El colaborador tiene un grado considerable de responsabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina el puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que el trabajo exige mucho detalle técnico. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

En campo las condiciones son al aire libre en los distintos recorridos que se deben hacer a los proyectos. El esfuerzo mental es mínimo pero el esfuerzo físico es considerable, ya que se deben hacer largos e incómodos recorridos, lo que produce gran desgaste físico. El riesgo por enfermedades existe por cambios bruscos de temperaturas, o picaduras de animales o insectos, e igual de accidentes por alguna caída en algún recorrido peligroso.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 60.20pts

Código: TO-01-13		Manual Descriptivo de Puestos Ingeniero topógrafo de campo
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Coordinar todos los levantamientos y replanteamientos topográficos

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia: Depende del jefe de topografía
Relación de supervisión: No ejerce supervisión
Relaciones internas: Es constante con las personas del departamento de topografía de la empresa para coordinar las giras y los trabajos a realizar
Relaciones externas: Se dan para la coordinación de proyectos como encargados de proyectos.

INDEPENDENCIA DE DECISION

Considerable, toma decisiones en los aspectos técnicos sobre los levantamientos y replanteamientos topográficos de los proyectos urbanísticos

FUNCIONES

- Realizar levantamientos de curvas de nivel
- Hacer levantamientos de obras de construcción
- Diseñar levantamiento de árboles
- Realizar levantamientos de linderos (agrimensura)
- Hacer replanteos tales como: construcciones, ejes, linderos, postes, marcas a poner en el terreno de cualquier clase
- Desarrollar trabajos de precisión topográfica (Poligonales topográficas)
- Dirigir y coordinar la cuadrilla de campo para que el trabajo sea realizado correctamente
- Bajar información y revisar los dibujos de levantamiento para verificar que estén correctamente elaborados
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por el equipo de topografía: estación total, bastones, trípode, radios, prismas, colector de información, computadora, materiales de trabajo. Además por el equipo que la empresa presta para las giras, camas, muebles, impresoras
Por información: La información que genera topografía con derechos de propiedad de la empresa
Por dinero u otros valores: No la posee

Manual de puestos DEHC S.A.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Licenciatura en topografía
Experiencia:	1 año en puestos similares
Formación:	Conocimientos de 1 idioma ingles intermedio y dominio pleno de Autocad, SPT, GPS, land development, TDS Quicksurf, Project Microsoft Office
Destrezas y habilidades:	Buena condición física, trabajo en equipo
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo está sujeto a verificación, inspección o revisión. El colaborador tiene un grado considerable de responsabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

Son condiciones de campo. El esfuerzo mental que exige el puesto es moderado ya que el trabajo es bajo presión constante, requiere mucha disciplina, coordinación, concentración y disponibilidad. El esfuerzo físico es alto todo el tiempo ya que el trabajo ocupa mucho esfuerzo físico por las condiciones de los terrenos. El riesgo contra enfermedades es alto, por ejemplo se puede contagiar de gripe, dengue, deshidratación, por picaduras de animales. El riesgo por accidente es más que todo por caídas en los diferentes campos de trabajo.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 60.20 pts

Código: TI-01-O3		Manual Descriptivo de Puestos Asistente de tecnologías de información
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Dar soporte en todo lo relacionado a la tecnología de información de la empresa

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Mínima, la posee en la resolución de problemas técnicos de soporte a los equipos y sistemas de la empresa y a la red, son importantes porque de él depende que otras personas puedan realizar ayer su trabajo

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia: Depende del jefe de tecnologías de información
Relación de supervisión: No ejerce supervisión
Relaciones internas: Frecuente con todo el personal para dar soporte de los sistemas a los usuarios internos
Relaciones externas: Con entes externos para la solicitud de información relacionada con las tecnologías y los sistemas de la empresa

FUNCIONES

- Gestionar todos los servidores de información de la empresa para asegurarse que estos se encuentren en correcto funcionamiento
- Controlar las redes de comunicación e Internet de la empresa con el fin de que estas funcionen adecuadamente
- Instalar equipo para empleados regulares o de nuevo ingreso dentro de la empresa para que estos puedan tener el equipo y las herramientas necesarias para comenzar a trabajar
- Resolver problemas de hardware y software dentro de la empresa para que el trabajo de los demás empleados no se vea afectado
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por equipos de oficina
Por información: Por toda la información de la empresa que pasa por tecnologías de información
Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Bachillerato en ingeniería en sistemas
Experiencia: 1 año en puestos similares

Manual de puestos DEHC S.A.

Formación:	Con conocimientos en soporte y mantenimiento de computadoras
Destrezas y habilidades:	Persona ordenada, habilidad para desenvolverse fluidamente
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden incidir negativamente en el trabajo de otras personas dentro de la empresa generando atrasos en el desarrollo normal de las actividades de otros colaboradores.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que su trabajo le exige mucho detalle técnico. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 59.15 pts

Código: PE-01-03		Manual Descriptivo de Puestos Asistente de permisos
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Hacer estudios y análisis de factibilidad de los proyectos de la empresa

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe ambiental o del ingeniero civil de permisos
Relación de supervisión:	No ejerce supervisión
Relaciones internas:	Frecuente con los demás departamentos de la empresa para la solicitud de trabajos internos, consultas de los proyectos, aclaraciones y solicitud de materiales
Relaciones externas:	Con personas externas para la solicitud de cotizaciones, documentos técnicos y/o legales, la coordinación de entrega de documentos, para resolver dudas de clientes vía correo o telefónica

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Moderada, toma decisiones en cuanto a los factores a incluir en los estudios, contratación de profesionales, recepción de documentos técnicos y análisis de los mismos que son importantes porque de ellas depende la factibilidad o no de realizar el proyecto.

FUNCIONES

- Elaborar los Due Diligence (Subcontratación de profesionales, coordinación, traducción, redacción, edición de documentos)
- Analizar propiedades para estudios de factibilidad (Planes regulares, ubicación, de la zonificación, retiros)
- Coordinar y controlar los visados de catastros de los proyectos
- Solicitar y manejar los documentos legales y técnicos de los proyectos
- Revisar periódicamente publicaciones oficiales de legislación ambiental
- Elaborar formularios de estudios ambientales de los proyectos
- Hacer planes de gestión ambiental para la aprobación de los proyectos
- Realizar estudios de impacto ambiental para la aprobación de los proyectos
- Hacer diferentes trabajos de cartografía digital que se le asignen para tramitación de permisos de aprobaciones

RESPONSABILIDADES

Por equipo o materiales:	Por equipos de oficina
Por información:	Por estudios de subcontratos, documentos legales y planos a visar, información de estudios ambientales de proyectos
Por dinero u otros valores:	No la posee

Manual de puestos DEHC S.A.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Bachillerato en ingeniería civil, ingeniería en construcción o geografía.
Experiencia:	1 año en puestos similares
Formación:	Conocimientos en geología, hidrogeología, forestales, biológicos, de cartografía y regulación ambiental
Destrezas y habilidades:	Habilidad para desenvolverse fluidamente, persona ordenada
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que su trabajo exige mucho detalle técnico. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 56.95 pts

Manual de puestos DEHC S.A.

Código: TO-01-15		Manual Descriptivo de Puestos Calculista
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Verificar que los planos sean bien dibujados y calculados

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del coordinador de cálculo
Relación de supervisión:	No ejerce supervisión
Relaciones internas:	Se relaciona internamente con el personal de su mismo departamento
Relaciones externas:	No participa en relaciones externas

FUNCIONES

- Realizar diagramas de diseño generales o individuales de los archivos
- Procesar la información topográfica obtenida en los trabajos de campo con el fin de crear los archivos respectivos
- Controlar y manejar archivos con información topográfica para trabajos que debe realizar
- Preparar los trabajos de las cuadrillas de campo para los días siguientes con el fin de alistar las siguientes etapas del trabajo
- Manejar información de las cuadrillas y los equipos de topografía para tener una coordinación adecuada de los trabajos que se estén haciendo
- Realizar diagramas de diseño generales o individuales de los archivos
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Moderada, decide en cuanto a criterios técnicos en la elaboración de sus trabajos

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Por los archivos de las cuadrillas de campo
Por dinero u otros valores:	No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Bachillerato en topografía
Experiencia:	1 año en puestos similares
Formación:	Dominio de Autocad y Microsoft Office
Destrezas y	Habilidad para desenvolverse fluidamente, persona ordenada, con

Manual de puestos DEHC S.A.

habilidades: capacidad de concentración
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales: Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo está sujeto a verificación, inspección o revisión. El colaborador tiene un grado considerable de responsabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que su trabajo exige mucho cálculo y manejo de datos. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 52.70 pts

Manual de puestos DEHC S.A.

Código: TO-01-17		Manual Descriptivo de Puestos Auxiliar de topografía de campo
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Apoyar y asistir a los ingenieros topógrafos de campo en todas las labores que se relacionan con su trabajo

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

No tiene independencia de decisión

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del ingeniero topógrafo de campo
Relación de supervisión:	No ejerce supervisión
Relaciones internas:	Con el departamento de topografía
Relaciones externas:	Con clientes y propietarios de los proyectos en la realización del trabajo de campo

FUNCIONES

- Cargar el equipo de trabajo necesario por parte de la cuadrilla de campo para hacer el trabajo correspondiente
- Velar por el buen estado del equipo de estudio topográfico para que este pueda utilizarse en los trabajos de campo
- Revisar los utensilios de trabajo al inicio y al final de día para llevar control inventario de los materiales de topografía
- Hacer recomendaciones y sugerencias de diferentes levantamientos y/o replanteamientos de los proyectos urbanísticos a nivel de campo que se deban realizar
- Dirigir los traslados a diferentes zonas (aun zonas difíciles) donde deban realizarse trabajos por parte de la cuadrilla de campo
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo o materiales:	o Por el equipo de topografía: estación total, bastones, trípode, radios, prismas, colector de información, computadora, materiales de trabajo. Además por el equipo que la empresa presta para las giras, camas, muebles, impresoras
Por información:	No la posee
Por dinero u otros valores:	No la posee

Manual de puestos DEHC S.A.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Técnico en topografía
Experiencia:	1 año en puestos similares
Formación:	Conocimientos de proyectos urbanísticos, levantamientos y replanteamientos topográficos
Destrezas y habilidades:	Buena condición física, persona ordenada, capacidad para trabajar en equipo
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	No son necesarias

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo está sujeto a verificación, inspección o revisión. El colaborador tiene un grado considerable de responsabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

Son condiciones de campo. El esfuerzo mental que exige el puesto es moderado ya que el trabajo es bajo presión constante, requiere mucha disciplina, coordinación, concentración y disponibilidad. El esfuerzo físico es alto todo el tiempo ya que el trabajo ocupa mucho esfuerzo físico por las condiciones de los terrenos. El riesgo contra enfermedades es alto, por ejemplo se puede contagiar de gripe, dengue, deshidratación, por picaduras de animales. El riesgo por accidente es más que todo por caídas en los diferentes campos de trabajo.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 52.27

Área de Ingeniería

Código: G-01-03		Manual Descriptivo de Puestos Gerente de ingeniería
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la administración del área de ingeniería de proyectos de la empresa

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

- Relación de dependencia: Depende del Presidente
- Relación de supervisión: Supervisa departamentos de diseño civil, dibujo, inspección, departamento eléctrico, dirección de proyectos e ingeniería de proyectos
- Relaciones internas: Mantiene relación con todo el personal de la compañía, tanto a nivel técnico como administrativo en especial para coordinar el desarrollo de los proyectos.
- Relaciones externas: Mantiene relación con clientes y entidades externas con el fin de darle un adecuado seguimiento a los proyectos.

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Alta, toma decisiones tanto de aspectos técnicos como aspectos administrativos, da las directrices a sus diferentes departamentos que tiene a cargo, toma decisiones sobre personal tanto en contratación como en despido

FUNCIONES

- Planificar y coordinar los proyectos con las otras gerencias de la empresa, especialmente la gerencia técnica a fin de que se genere un adecuado enlace en la transmisión de la información necesaria para realizar eficientemente sus funciones
- Dirigir las reuniones para revisar el estado de los proyectos con los propietarios
- Realizar visitas de inspección para verificar el avance, el control de la calidad de la obra y elaborar informes de inspección y de presupuestos.
- Preparar presupuestos, cálculos de costo de las obras y la entrega final de proyectos con el objetivo de hacer la planeación de proyectos
- Readequar los programas de ejecución de los proyectos tomando en cuenta su impacto en el resto de las áreas y comunicando oportunamente los cambios.
- Programar y coordinar visitas a la obra para revisar aspectos técnicos y la evolución de los proyectos de acuerdo a lo planificado.
- Asignar los proyectos en función de las capacidades y características de los distintos profesionales y del tamaño de las obras.
- Participar junto a las otras gerencias en los procesos de selección y negociación de los subcontratos más importantes con el fin de promover los servicios de la empresa.
- Evacuar consultas técnicas de cualquier área de la compañía, en especial a nivel de los departamentos a su cargo.

Manual de puestos DEHC S.A.

- Participar con la gerencia general, en la definición de los objetivos generales y organizacionales nuevos de la empresa.
- Establecer controles e indicadores de desempeño y productividad para determinar la eficiencia de las operaciones y la buena administración de la empresa
- Promover la capacitación y la multiplicación de las mejores prácticas entre los profesionales de su área, coordinando con la gerencia administrativa, todo tipo de iniciativas en los temas de interés estratégico para la empresa.
- Participar en reuniones de coordinación y procesos de negociación con clientes para el control de los proyectos
- Participar en reuniones de coordinación del comité ejecutivo y aportar recomendaciones sobre aspectos estratégicos del negocio
- Velar por el aseguramiento y custodia de los activos de la empresa, para que ésta se garantice un funcionamiento adecuado.
- Elaborar reportes escritos de las actividades que más le interese conocer a la gerencia general u otras gerencias, con la claridad, profundidad y periodicidad que se requiera
- Responsable de la buena calidad de los trabajos que realizan los departamentos a su cargo y del cumplimiento de los compromisos pactados con el cliente
- Revisar los diseños y los planos respectivos con el fin de verificar que todo el trabajo este correctamente elaborado
- Responsable de los procesos de licitación de toda la empresa
- Realizar otras tareas relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

- Por equipo: Equipos de oficina
- Por información: Sobre los costos de los proyectos, información confidencial de los proyectos en general, así como de los clientes.
- Por dinero u otros valores: Manejo de información de licitaciones de los proyectos

REQUISITOS DEL PUESTO

- Educación: Licenciatura en ingeniería civil o ingeniería en construcción
Maestría en administración de proyectos
- Experiencia: 10 años en puestos similares
- Formación: Conocimientos en presupuestación, programación, control de obra, administración de proyectos y experiencia en urbanismo. Dominio pleno de sistemas informáticos de ingeniería como Autocad, Project y de Microsoft office
- Destrezas y habilidades: Liderazgo, habilidad para desenvolverse con fluidez, capacidad de negociación, buenas relaciones interpersonales, buena comunicación, trabajo en equipo, orientación a resultados
- Otros requisitos complementarios: Vehículo propio
Teléfono Celular
Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país
- Licencias legales: Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden generar pérdidas económicas, de tiempo, de valores materiales, de imagen

Manual de puestos DEHC S.A.

y producir trastornos técnicos y/o administrativos.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones de mucha comodidad, amplia oficina, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental, debe manejar muchas cosas a la vez y resolver situaciones complejas. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 88.33 pts

Código: PR-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Jefe del departamento de proyectos
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades correspondientes a la administración de proyectos de la empresa

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del gerente de ingeniería
Relación de supervisión:	Supervisa los ingenieros de proyectos de la empresa
Relaciones internas:	Para todos los aspectos relacionados con el apoyo en las diferentes gestiones que realizan los directores de proyectos
Relaciones externas:	Es frecuente el contacto con los clientes para establecer contactos iniciales de ofrecimiento de servicios, así como coordinar las actividades de servicios de la empresa.

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Alta, decide en la asignación de proyectos a los directores, en la solución de aspectos técnicos de los proyectos, en la definición de las etapas de negociación de los diferentes proyectos y en la ejecución de las mismas

FUNCIONES

- Apoyar a los directores de proyectos en las diferentes labores de coordinación interna y externa
- Asignar proyectos a los directores y medir la carga de trabajo
- Capacitar a los nuevos directores de proyectos y darles orientación de su nuevo puesto de trabajo
- Conceptualizar y revisar todos los diseños esquemáticos para verificar la calidad de los mismos
- Brindar apoyo y asesoría a otros departamentos basado en la experiencia sobre los aspectos de diseño
- Participar en reuniones con diferentes clientes potenciales para ofrecerles los servicios de la empresa
- Coordinar con los clientes de la empresa otros servicios adicionales que se les puedan brindar
- Resolver las situaciones que se presenten en las diferentes etapas de los proyectos a iniciativa de los clientes
- Apoyar activamente al personal a su cargo en el desarrollo de procedimientos y manuales de trabajo que permitan mejores resultados
- Participar en reuniones de coordinación con los propietarios de los diferentes proyectos para darles seguimiento a los mismos

Manual de puestos DEHC S.A.

- Participar en reuniones de coordinación con el jefe inmediato y la gerencia general
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Por confidencialidad de los proyectos y los clientes
Por dinero u otros valores:	Por ofertas de proyectos con las que tiene contacto

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Licenciatura en ingeniería civil o ingeniería en construcción
Experiencia:	5 años en puestos similares
Formación:	Dominio completo de sistemas informáticos, Microsoft office, Autocad, Project, Land Development, Civil Design. Dominio completo del idioma ingles.
Destrezas y habilidades:	Liderazgo, facilidad de comunicación, capacidad de negociación
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina requiere condiciones cómodas, oficina propia, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental ya que tiene mucha responsabilidad sobre su departamento, debe resolver situaciones complejas. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

En campo las condiciones son al aire libre en los distintos recorridos que se deben hacer a los proyectos. El esfuerzo mental es mínimo pero el esfuerzo físico es considerable, ya que se deben hacer largos e incómodos recorridos, lo que produce gran desgaste físico. El riesgo por enfermedades existe por cambios bruscos de temperaturas, o picaduras de animales o insectos, e igual de accidentes por alguna caída en algún recorrido peligroso.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 86.31 pts

Código: IN-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Jefe del departamento de inspección
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las labores relacionadas con la inspección de obras subcontratadas para los proyectos

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del gerente de ingeniería
Relación de supervisión:	Supervisa a los ingenieros de inspección y al asistente del departamento
Relaciones internas:	Con el departamento de permisos para coordinar el estado y avance de cada uno de los proyectos
Relaciones externas:	Frecuente con clientes para las diferentes inspecciones de proyectos que realiza

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Alta, decide en aspectos técnicos sobre cambios o variaciones en el diseño durante el proceso constructivo de las obras las cuales le pueden agregar o desagregar valor a los proyectos

FUNCIONES

- Dirigir y coordinar la inspección general de las obras de los proyectos a cargo del departamento para asegurar el correcto avance.
- Capacitar a los ingenieros de inspección para la ejecución de sus labores
- Realizar regularmente visitas de inspección a cada proyecto para verificar el avance
- Realizar los procesos de licitación de los proyectos para la adjudicación a subcontratistas
- Revisar todos los diseños de los proyectos para verificar que coincidan con la obra que se está realizando
- Llevar el control de calidad de las obras para verificar el avance del trabajo en cada una de ellas
- Realizar cálculos de los costos de las obras para las posteriores licitaciones
- Participar en reuniones con los propietarios para revisar el estado de las obras
- Actualizar manuales, procedimientos, bases de informes, carteles de licitación, minutas para el trabajo de inspección
- Apoyar activamente al personal a su cargo en el desarrollo de procedimientos y manuales de trabajo que permitan mejores resultados
- Participar en reuniones de coordinación y de comité ejecutivo en el ámbito de gerencia general
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

Manual de puestos DEHC S.A.

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina, computadora laptop
Por información:	Por información confidencial de los proyectos con los que trabaja
Por dinero u otros valores:	Por las licitaciones de proyectos

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Licenciatura en ingeniería civil o ingeniería en construcción
Experiencia:	5 años en puestos similares
Formación:	Conocimientos en infraestructura urbanística, conocimientos en administración de proyectos, dominio completo del idioma inglés
Destrezas y habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de negociación, buenas relaciones interpersonales, habilidad para desenvolverse fluidamente
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país
	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

En campo las condiciones son al aire libre en los distintos recorridos que se deben hacer a los proyectos. El esfuerzo mental es mínimo pero el esfuerzo físico es considerable, ya que se deben hacer largos e incómodos recorridos, lo que produce gran desgaste físico. El riesgo por enfermedades existe por cambios bruscos de temperaturas, o picaduras de animales o insectos, e igual de accidentes por alguna caída en algún recorrido peligroso.

En oficina requiere condiciones cómodas, oficina propia, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental ya que tiene mucha responsabilidad sobre su departamento, debe resolver situaciones complejas. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 85.80 pts

Código: DI-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Jefe del departamento de diseño
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todo lo relacionado con los diseños de los anteproyectos y proyectos de la empresa

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del gerente de ingeniería
Relación de supervisión:	Supervisa a todos los diferentes ingenieros y asistentes de diseño de la empresa
Relaciones internas:	Con todos los departamentos de la empresa vía personal
Relaciones externas:	Con consultores externos para coordinar diseño de los proyectos

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Alta, decide en cuanto a criterios preliminares de diseño urbanístico de los proyectos y en la planificación y coordinación de todo el trabajo del mismo, además en la definición de los tiempos de entrega de los trabajos de su departamento

FUNCIONES

- Revisar los diseños y el trabajo de los diseñadores con el fin de verificar la calidad del producto que sale del departamento
- Capacitar a los diseñadores con el fin de ampliar el criterio técnico y la capacidad de desenvolvimiento del personal a su cargo
- Participar con los diferentes departamentos de la empresa en reuniones de coordinación sobre los proyectos
- Elaborar y revisar documentos y procesos de diseño para comprobar que todos cumplan tanto con lo que pide la empresa como con lo que pide el cliente
- Controlar el avance de todos los trabajos del departamento velando para que los trabajos se terminen y entreguen en los plazos establecidos
- Asignar y distribuir el trabajo según la capacidad de los diseñadores a su cargo para que este sea desarrollado con la mayor efectividad
- Hacer investigaciones de métodos de diseño con el fin de innovar en técnicas productivas
- Mantener informado al cliente sobre el avance y los problemas que puedan presentarse en el proyecto como parte del buen servicio que se le debe dar
- Apoyar activamente al personal a su cargo en el desarrollo de procedimientos y manuales de trabajo que permitan mejores resultados
- Participar en reuniones de coordinación con los propietarios de los proyectos para darles seguimiento a los mismos

Manual de puestos DEHC S.A.

- Participar en reuniones de coordinación con el jefe inmediato y la gerencia general
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Por manuales y procedimientos de diseño
Por dinero u otros valores:	No la posee
Por errores:	Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Licenciatura en ingeniería civil o ingeniería en construcción
Experiencia:	5 años en puestos similares
Formación:	Con conocimientos en administración de proyectos, diseño urbanístico, dominio de Autocad, Microsoft Office y del idioma inglés
Destrezas y habilidades:	Ordenado, habilidad para desenvolverse con fluidez, capacidad de negociación
Otros requisitos complementarios:	Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, oficina propia, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental ya que tiene mucha responsabilidad sobre su departamento, debe resolver situaciones complejas. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 82.27 pts

Código: EL-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Jefe del departamento eléctrico
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisión de todas las labores relacionadas con la ingeniería eléctrica dentro de la empresa

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia: Depende del gerente de ingeniería
Relación de supervisión: Ejerce supervisión sobre los ingenieros de diseño eléctrico y dibujantes del departamento.
Relaciones internas: Frecuentes para la coordinación de diseño e inspección
Relaciones externas: Se relaciona con clientes, y entes externos para asuntos de permisos

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Alta, decide en cuanto a criterios de diseño eléctrico de los proyectos, en cuanto a la inspección y aspectos organizacionales del departamento

FUNCIONES

- Asignar eficientemente la distribución del trabajo dentro del departamento orientado a la obtención de resultados
- Controlar los avances de las diferentes actividades eléctricas de cada proyecto para darle seguimiento a los mismos
- Supervisar el trabajo del departamento con el fin de que se cumplan con los objetivos que han sido pactados previamente
- Realizar el diseño e inspección de proyectos a nivel eléctrico
- Coordinar los tramites de diseño e inspección a nivel eléctrico de los proyectos especialmente a nivel turístico
- Otorgar los permisos de planos eléctricos y telecomunicaciones para los proyectos
- Llevar control de la presentación de los trámites correspondientes ante instituciones del sector eléctrico y telecomunicaciones
- Apoyar activamente al personal a su cargo en el desarrollo de procedimientos y manuales de trabajo que permitan mejores resultados
- Promover un ambiente de trabajo agradable, desarrollando en el personal a su cargo un alto espíritu de compromiso, sentido de equipo y de entrega al trabajo para lograr resultados concretos
- Participar en reuniones de coordinación con clientes para dar seguimiento a los respectivos proyectos
- Participar en reuniones de coordinación con el jefe inmediato y la gerencia general
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

Manual de puestos DEHC S.A.

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina y equipos de diseño
Por información:	Por información de proyectos
Por dinero u otros valores:	No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Licenciatura en ingeniería eléctrica
Experiencia:	5 años en puestos similares
Formación:	Conocimientos en administración de proyectos, manejo de programas eléctricos de potencia y de Microsoft Project, dominio del idioma inglés
Destrezas y habilidades:	Con liderazgo, buenas relaciones interpersonales, capacidad de negociación
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina requiere condiciones cómodas, oficina propia, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental ya que tiene mucha responsabilidad sobre su departamento, debe resolver situaciones complejas. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

En campo las condiciones son al aire libre en los distintos recorridos que se deben hacer a los proyectos. El esfuerzo mental es mínimo pero el esfuerzo físico es considerable, ya que se deben hacer largos e incómodos recorridos, lo que produce gran desgaste físico. El riesgo por enfermedades existe por cambios bruscos de temperaturas, o picaduras de animales o insectos, e igual de accidentes por alguna caída en algún recorrido peligroso.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 82.27 pts

Código: IP-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Jefe del departamento de ingeniería de proyectos
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los aspectos de ingeniería de proyectos de la empresa

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia: Depende de la gerencia de ingeniería

Relación de supervisión: Supervisa a los ingenieros de proyectos nuevos que están en su departamento

Relaciones internas: Con los ingenieros de proyectos que tiene a su cargo para la coordinación del trabajo.

Relaciones externas: Con clientes para coordinar el avance y las entregas de los trabajos

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Alta, decide en cuanto a criterios, parámetros, conceptos generales de los proyectos, metodología de trabajo, sobre programación de proyectos y aspectos de coordinación, formatos de presentación

FUNCIONES

- Capacitar a los nuevos ingenieros civiles de la empresa para que su adaptación al puesto y la naturaleza del trabajo sea rápida y sencilla
- Revisar diseños e información generada en el departamento con el fin de verificar que estén correctamente elaborados
- Dar apoyo técnico a anteproyectos, inspección y directores para resolver diferentes situaciones que se presenten
- Realizar el montaje de la base de datos de precios para presupuestos para llevar el control respectivo
- Ayudar ocasionalmente en dudas técnicas a los diseñadores civiles
- Brindar apoyo en la realización de trabajos del departamento cuando no sea posible asignar el trabajo a otra persona
- Sustituir a directores cuando estos están ausentes y por lo tanto imposibilitados de realizar la coordinación de los proyectos
- Montar el sistema de estandarización de láminas e información de planos que sirvan como guía para los trabajos que deban realizarse
- Coordinar proyectos que no están asignados a directores con fines de capacitación de personal
- Coordinar con otros departamentos las necesidades de información de los proyectos para que esta sea lo más precisa, objetiva y completa posible

Manual de puestos DEHC S.A.

- Asistir a reuniones de coordinación de proyectos con los respectivos directores de los diferentes proyectos
- Ayudar con actualizaciones de criterios de diseño y montaje de charlas de capacitación para diseño
- Hacer revisiones de planos constructivos para verificar que el trabajo desarrollado es el correcto
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por equipos de oficina
Por información: Información confidencial de proyectos
Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Licenciatura en ingeniería civil o ingeniería en construcción
Experiencia: 3 años en puestos similares
Formación: Con dominio del idioma inglés
Destrezas y habilidades: Buenas relaciones interpersonales, capacidad para facilitar procesos de aprendizaje, habilidad para desenvolverse fluidamente, liderazgo e iniciativa, orientación al cliente, conocimientos a administración de proyectos
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país
Licencias legales: Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, oficina propia, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental ya que tiene mucha responsabilidad sobre su departamento, debe resolver situaciones complejas. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

En campo las condiciones son al aire libre en los distintos recorridos que se deben hacer a los proyectos. El esfuerzo mental es mínimo pero el esfuerzo físico es considerable, ya que se deben hacer largos e incómodos recorridos, lo que produce gran desgaste físico. El riesgo por enfermedades existe por cambios bruscos de temperaturas, o picaduras de animales o insectos, e igual de accidentes por alguna caída en algún recorrido peligroso.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 79.99 pts

Código: DB-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Jefe del estudio de dibujo
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades del estudio de dibujo velando por el cumplimiento y la calidad del trabajo de esta unidad

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia: Depende del gerente de ingeniería

Relación de supervisión: Supervisa a todos los dibujantes

Relaciones internas: Frecuentes, se dan dentro de su departamento así como con otros departamentos para la planificación y la coordinación de los diferentes trabajos

Relaciones externas: Se dan para coordinar reuniones con clientes o entidades externas

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Alta, decide en todos los aspectos de la coordinación total de los trabajos del departamento de dibujo

FUNCIONES

- Revisar todos los proyectos de dibujo que se realizan en el estudio para darles su visto bueno y aprobación
- Coordinar y delegar la asignación de los diferentes trabajos al personal orientado al cumplimiento de objetivos para el buen desempeño del taller
- Llevar los cronogramas de los trabajos de dibujo con el fin de tener control de todos los trabajos que están programados
- Actualizar la información de los diferentes trabajos de dibujo para llevar un adecuado seguimiento de los mismos
- Participar en reuniones de coordinación interna con el equipo de trabajo para organizar el trabajo
- Participar en reuniones externas con las áreas de gerencia, con diseño, y con recursos humanos
- Brindar informes de los avances y estados de los trabajos a diseño para que haya una adecuada coordinación entre los mismos
- Evacuar dudas técnicas que tengan los dibujantes al hacer el trabajo para que este sea de la mayor calidad al ser terminado
- Velar por la calidad de los trabajos y los plazos de entrega preestablecidos para que el trabajo terminado sea el mejor y se finalice dentro del plazo determinado
- Apoyar activamente al personal a su cargo en el desarrollo de procedimientos y manuales de trabajo que permitan mejores resultados

Manual de puestos DEHC S.A.

- Participar en reuniones de coordinación con propietarios de los proyectos para darles seguimiento a los mismos
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por equipos de oficina
Por información: Por los planos e información confidencial sobre proyectos
Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Técnico medio en dibujo civil
Experiencia: 5 años en puestos similares
Formación: Manejo de programas de dibujo, en especial el Autocad, y nivel intermedio del idioma inglés
Destrezas y habilidades: Habilidad para desenvolverse fluidamente, habilidad para el manejo de personal, buenas relaciones interpersonales
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales: No son necesarias

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, oficina propia, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental ya que tiene mucha responsabilidad sobre su departamento, debe resolver situaciones complejas. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 76.03 pts

Código: PR-01-03		Manual Descriptivo de Puestos Ingeniero de proyectos 4
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Coordinar la administración y el diseño de ingeniería civil de los proyectos con su equipo de trabajo demostrando un alto nivel de criterio e independencia en el manejo de proyectos y toma de decisiones al respecto

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia: Depende del jefe del departamento de proyectos

Relación de supervisión: Supervisa a los ingenieros de diseño, a los dibujantes y a los ingenieros de proyectos 3,2,1

Relaciones internas: Tiene con frecuencia relaciones de coordinación con todos los departamentos

Relaciones externas: Tiene con frecuencia relaciones con los clientes para coordinar cada uno de los proyectos.

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Alta, decide en todo lo relacionado con la coordinación de todos los proyectos bajo su responsabilidad sobre los cuales decide con independencia acerca de la manera de proceder con los diferentes trabajos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Elaborar planos esquemáticos de los proyectos a su cargo
- Dirigir el diseño esquemático de las obras de infraestructura de proyectos turísticos con el fin de que estos diseños sean bien realizados
- Hacer estudios minuciosos de los esquemáticos de los proyectos verificando que el trabajo este bien realizado
- Realizar anteproyectos a su cargo para diseñar y sugerir modificaciones para mejorar el proyecto
- Definir los parámetros iniciales del proyecto y plantear las distintas necesidades al cliente
- Revisar ofertas y darle seguimiento al cumplimiento de cada uno de los rubros ahí mencionados
- Elaborar presupuestos de los proyectos
- Coordinar con diferentes departamentos el diseño, aprobación y catastro de los proyectos para darle un seguimiento adecuado a los mismos
- Coordinar con los consultores externos y con los clientes los aspectos del diseño y la aprobación de los proyectos
- Supervisar los equipos de diseño de proyectos y de diseño en infraestructura civil para coordinar el trabajo a realizar
- Programar las actividades de diseño de los proyectos con sus diseñadores y dibujantes

Manual de puestos DEHC S.A.

- para el cumplimiento de los objetivos de trabajo preestablecidos
- Supervisar la elaboración de los planos en los tiempos establecidos para llevar un control del trabajo que se realiza
- Revisar los documentos finales para entregar a los propietarios con el fin de verificar que todo este dentro del orden establecido
- Realizar visitas al sitio para tener conocimiento de la situación del campo para el diseño adecuado de los proyectos
- Capacitar a nuevos directores de proyectos sobre criterios técnicos necesarios para realizar el trabajo
- Participar en reuniones de coordinación y negociación con clientes sobre los diferentes trabajos que se estén realizando
- Participar en reuniones de coordinación con el jefe inmediato y con la gerencia general
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES ESPECIALES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Por información de algunos proyectos que tienen calidad de confidencialidad
Por dinero u otros valores:	No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Licenciatura en ingeniería civil o ingeniería en construcción
Experiencia:	3 años en puestos similares
Formación:	Dominio de sistemas informáticos, Autocad, Project, land development y civil desing, de los sistemas informáticos Microsoft office
Destrezas y habilidades:	Liderazgo, proactivo, habilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, habilidad para desenvolverse fluidamente, con orientación de servicio al cliente, capacidad de negociación
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	Disponibilidad de viajar a dentro y fuera del país
	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un considerable nivel de esfuerzo mental ya que manejar proyectos de mucho nivel de complejidad. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

En campo las condiciones son al aire libre en los distintos recorridos que se deben hacer a los proyectos. El esfuerzo mental es mínimo pero el esfuerzo físico es considerable, ya que se deben hacer largos e incómodos recorridos, lo que produce gran desgaste físico. El riesgo por enfermedades existe por cambios bruscos de temperaturas, o picaduras de animales o insectos, e igual de accidentes por alguna caída en algún recorrido peligroso.

Manual de puestos DEHC S.A.

DIFERENCIA DEL PUESTO DEL INGENIERO DE PROYECTOS 4 CON EL INGENIERO DE PROYECTOS 3

El ingeniero de proyectos 4 se enfoca más en la labor de supervisión a los ingenieros de menor categoría en cuestiones técnicas, así como en la coordinación de todos los trabajos con su respectivo equipo de ingenieros de diseño y dibujantes mientras que el ingeniero de proyectos 3 es responsable de la revisión de todos los proyectos verificando que el trabajo se haya realizado correctamente

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 75.60 pts

Código: PR-01-05		Manual Descriptivo de Puestos Ingeniero de proyectos 3
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Hacer las correspondientes revisiones del diseño de ingeniería civil de las diferentes obras de los proyectos para su posterior aprobación y coordinación para entrega a los propietarios respectivos

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia: Depende del jefe del departamento de proyectos
Relación de supervisión: Supervisa a los ingenieros de diseño, a los dibujantes y a los ingenieros de proyectos 2,1
Relaciones internas: Se relaciona a nivel interno por motivos de coordinación de los proyectos con otros departamentos
Relaciones externas: Se relaciona a nivel externo con clientes para darle el adecuado seguimiento a los proyectos

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Considerable, decide en cuanto a la definición de criterios técnicos de diseño urbanístico para los ingenieros de diseño, en la definición y ejecución de plazos de los trabajos y en cuanto a formas de proceder en trámites de permisos.

FUNCIONES

- Realizar el diseño de ingeniería civil principalmente urbanizaciones -condominios (movimientos de tierra -terraceo-muros-tapias-tuberías potables-cañería pluvial-calles -cunetas-diseño de juegos infantiles y otros) de acuerdo a las necesidades de los clientes
- Elaborar planos esquemáticos de los proyectos a su cargo
- Realizar anteproyectos a su cargo para diseñar y sugerir modificaciones para mejorar el proyecto
- Definir los parámetros iniciales del proyecto y plantear las distintas necesidades al cliente
- Revisar ofertas y darle seguimiento al cumplimiento de cada uno de los rubros ahí mencionados
- Elaborar presupuestos de los proyectos
- Programar las actividades de diseño y realizar las labores de coordinación con los respectivos dibujantes
- Coordinar entre los diferentes departamentos el diseño, aprobación y catastro de los proyectos para darle un seguimiento adecuado a los mismos
- Visitar los sitios de los proyectos para darles el correspondiente seguimiento
- Supervisar la elaboración de los planos en los tiempos establecidos
- Revisar los documentos finales para entregar a los propietarios
- Coordinar con clientes así como con consultores externos todos los aspectos relacionados al diseño y la aprobación de los proyectos

Manual de puestos DEHC S.A.

- Participar en reuniones de coordinación con clientes
- Participar en reuniones de coordinación con el jefe inmediato y con la gerencia general
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Por la información de los diferentes proyectos que manejan
Por dinero u otros valores:	No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Licenciatura en ingeniería civil o ingeniería en construcción
Experiencia:	2 años en puestos similares
Formación:	Dominio de Autocad, Project y programas de Microsoft office. Conocimientos en presupuestación, programación y control de obra, nivel de inglés intermedio
Destrezas y habilidades:	Habilidad para desenvolverse fluidamente, con capacidad de negociación, buenas relaciones interpersonales, orientación al cliente
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un considerable nivel de esfuerzo mental ya que manejar proyectos de mucho nivel de complejidad. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

En campo las condiciones son al aire libre en los distintos recorridos que se deben hacer a los proyectos. El esfuerzo mental es mínimo pero el esfuerzo físico es considerable, ya que se deben hacer largos e incómodos recorridos, lo que produce gran desgaste físico. El riesgo por enfermedades existe por cambios bruscos de temperaturas, o picaduras de animales o insectos, e igual de accidentes por alguna caída en algún recorrido peligroso.

DIFERENCIA DEL PUESTO DEL INGENIERO DE PROYECTOS 3 CON EL INGENIERO DE PROYECTOS 2

El ingeniero de proyectos 3 es responsable de la revisión de todos los proyectos verificando que el trabajo se este realizado correctamente mientras que el ingeniero de proyectos 2 se encarga de elaborar diseños de ingeniería civil de los proyectos y es responsable de hacer una autorevisión de los mismos.

Manual de puestos DEHC S.A.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 73.93 pts

Código: PR-01-07		Manual Descriptivo de Puestos Ingeniero de proyectos 2
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Elaborar los diseños de ingeniería civil de todos los proyectos que se le asignen revisando su trabajo una vez que este ha sido finalizado

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe del departamento de proyectos
Relación de supervisión:	Supervisa a los ingenieros de diseño, a los dibujantes y a los ingenieros de proyectos 1
Relaciones internas:	Coordinación de los proyectos con otros departamentos
Relaciones externas:	Se reúne con clientes para darle seguimiento al proyecto

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Considerable, decide en cuanto a la definición de criterios técnicos de diseño urbanístico para los ingenieros de diseño, en la definición y ejecución de plazos de los trabajos y en cuanto a formas de proceder en trámites de permisos

FUNCIONES

- Realizar el diseño de ingeniería civil principalmente urbanizaciones -condominios (movimientos de tierra -terraceo-muros-tapias-tuberías potables-cañería pluvial-calles -cunetas-diseño de juegos infantiles y otros) de acuerdo a las necesidades de los clientes
- Elaborar planos esquemáticos de los proyectos a su cargo
- Realizar anteproyectos a su cargo para diseñar y sugerir modificaciones para mejorar el proyecto
- Definir los parámetros iniciales del proyecto y plantear las distintas necesidades al cliente
- Coordinar entre los diferentes departamentos el diseño, aprobación y catastro de los proyectos para darle un seguimiento adecuado a los mismos
- Revisar ofertas y darle seguimiento al cumplimiento de cada uno de los rubros ahí mencionados
- Hacer informes a los clientes acerca del avance del respectivo proyecto
- Dar apoyo técnico para resolver los problemas que surjan durante el proceso de diseño de los proyectos
- Revisar con los diseñadores el producto final de los planos y distintos aspectos técnicos que deben reflejarse en el diseño
- Elaborar los presupuestos de los proyectos
- Asistir a reuniones con clientes y consultores externos para el planeamiento de los proyectos

Manual de puestos DEHC S.A.

- Participar en reuniones de coordinación con el jefe inmediato y con la gerencia general
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por equipos de oficina
Por información: Por información confidencial de proyectos
Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Licenciatura en ingeniería civil o ingeniería en construcción
Experiencia: 1 año en puestos similares
Formación: Dominio de Autocad y Project, Microsoft office, y nivel avanzado del idioma inglés
Destrezas y habilidades: Buenas relaciones interpersonales, habilidad para desenvolverse fluidamente, capacidad de negociación
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales: Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país
Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un considerable nivel de esfuerzo mental ya que manejar proyectos de mucho nivel de complejidad. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos. En campo las condiciones son al aire libre en los distintos recorridos que se deben hacer a los proyectos. El esfuerzo mental es mínimo pero el esfuerzo físico es considerable, ya que se deben hacer largos e incómodos recorridos, lo que produce gran desgaste físico. El riesgo por enfermedades existe por cambios bruscos de temperaturas, o picaduras de animales o insectos, e igual de accidentes por alguna caída en algún recorrido peligroso.

DIFERENCIA DEL PUESTO DEL INGENIERO DE PROYECTOS 2 CON EL INGENIERO DE PROYECTOS 1

El ingeniero de proyectos 2 se encarga de elaborar diseños de ingeniería civil de los proyectos y es responsable de hacer una autorevisión de sus trabajos mientras que el ingeniero de proyectos 1 se encarga de asistir a los ingenieros de proyectos de mayor categoría en las elaboraciones de diseños de los proyectos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 70.82 pts

Código: PR-01-09		Manual Descriptivo de Puestos Ingeniero de proyectos 1
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Asistir a los directores de proyectos de mayor categoría en el diseño de ingeniería civil de los diferentes proyectos de obras civiles de la empresa

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe del departamento de proyectos
Relación de supervisión:	Supervisa a los ingenieros de diseño y a los dibujantes
Relaciones internas:	Con otros departamentos de la empresa para coordinación de los proyectos
Relaciones externas:	Participa en reuniones de coordinación con clientes

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Es moderada, decide los tiempos de entrega de los proyectos, en la definición de criterios técnicos de diseño urbanístico para los ingenieros de diseño

FUNCIONES

- Realizar el diseño de ingeniería civil principalmente urbanizaciones -condominios (movimientos de tierra -terraceo-muros-tapias-tuberías potables-cañería pluvial-calles -cunetas-diseño de juegos infantiles y otros) de acuerdo a las necesidades de los clientes
- Ayudar y/o supervisar a los ingenieros de diseño en los diseños de urbanizaciones y condominios (geométrico, tuberías, pavimentos, cálculo de movimientos de tierra, diseño de muros, obras de retención)
- Coordinar con su jefe los diferentes tiempos de entrega de sus trabajos
- Coordinar internamente con otros departamentos sobre los proyectos
- Participar en reuniones con consultores externos para la coordinación de los trabajos de planeamientos (Arquitectos, ingenieros mecánicos y eléctricos)
- Participar en reuniones de coordinación con su jefe inmediato y con la gerencia general
- Revisar los planos elaborados por los diseñadores para verificar su calidad
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Información sobre el estado del proyecto, la propiedad y el cliente
Por dinero u otros valores:	No la posee

Manual de puestos DEHC S.A.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Licenciatura en ingeniería civil o ingeniería en construcción
Experiencia:	No es necesaria
Formación:	Dominio de Autocad, Project, nivel de inglés avanzado
Destrezas y habilidades:	Buenas relaciones interpersonales, habilidad para desenvolverse fluidamente
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un considerable nivel de esfuerzo mental ya que manejar proyectos de mucho nivel de complejidad. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

En campo las condiciones son al aire libre en los distintos recorridos que se deben hacer a los proyectos. El esfuerzo mental es mínimo pero el esfuerzo físico es considerable, ya que se deben hacer largos e incómodos recorridos, lo que produce gran desgaste físico. El riesgo por enfermedades existe por cambios bruscos de temperaturas, o picaduras de animales o insectos, e igual de accidentes por alguna caída en algún recorrido peligroso.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 69.15 pts

Código: EL-01-03		Manual Descriptivo de Puestos Ingeniero eléctrico 4
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Supervisar y coordinar las actividades de otros ingenieros eléctricos de menor categoría en todas las actividades del diseño, inspección, trámites de las redes eléctricas y telecomunicaciones de todas las obras civiles del departamento.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe del departamento eléctrico
Relación de supervisión:	A los ingenieros eléctricos 3-2-1 y dibujantes del departamento
Relaciones internas:	Con todos los departamentos del área de ingeniería para el intercambio de la información para diseño.
Relaciones externas:	Con instituciones externas para la coordinación de tramites de aprobación de diseños

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Alta, decide en cuanto a todos los criterios de diseño eléctrico de los proyectos brindando soluciones específicas para cada uno de ellos.

FUNCIONES

- Supervisar a otros ingenieros eléctricos de menor categoría en la ejecución de sus trabajos para que este sea realizado correctamente.
- Dar seguimiento a los proyectos que han sido diseñados para la obtención de las aprobaciones respectivas.
- Asignar la distribución del trabajo del departamento así como la programación de inspecciones diarias.
- Apoyar la inspección civil en sistemas eléctricos telefónicos verificando la instalación y el correcto estado los sistemas.
- Aprobar facturas de los contratistas eléctricos para los distintos proyectos.
- Elaborar reportes de inspección de sistemas eléctricos para que den cuenta como informe del trabajo realizado.
- Revisar planos de diseño eléctrico para verificar su correcta elaboración y proceder a su respectiva aprobación.
- Coordinar con otros departamentos el diseño eléctrico para la aprobación de los proyectos
- Buscar y recopilar información necesaria para desarrollar la tramitación de los trabajos de diseño eléctrico.
- Diseñar, inspeccionar y recomendar las redes eléctricas y de telecomunicaciones de todas las obras civiles y eléctricas
- Diseñar los planos así como realizar diseños de esquemáticos de los proyectos en

Manual de puestos DEHC S.A.

- materia eléctrica
- Coordinar reuniones con instituciones públicas para las visitas previas y la aprobación de los planos (ICE, CNFL, Coopeguanacaste)
- Dar seguimiento a los trámites de aprobación de planos para que estos se lleven a cabo adecuadamente.
- Hacer la tramitación de requisitos y planos para aprobaciones de los proyectos.
- Elaborar los presupuestos preliminares de cada proyecto para estimación de los costos de los mismos.
- Realizar cálculos de cantidades y canalización de redes para los proyectos.
- Realizar visitas esporádicas a los proyectos para darles el seguimiento respectivo.
- Participar en reuniones con los clientes para coordinar aspectos relacionados con los proyectos.
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo.

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Por información confidencial de proyectos
Por dinero u otros valores:	No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Licenciatura en ingeniería eléctrica
Experiencia:	3 años en puestos similares
Formación:	Dominio de Autocad, nivel de inglés intermedio, amplios conocimientos administración de proyectos, telecomunicaciones, tramitología y procesos de aprobación ante instituciones y experiencia en urbanismo.
Destrezas y habilidades:	Habilidad de comunicación, habilidad para desenvolverse fluidamente, capacidad de negociación, buenas relaciones interpersonales, orientación de servicio al cliente.
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que su trabajo exige mucho detalle técnico. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

En campo las condiciones son al aire libre en los distintos recorridos que se deben hacer a los proyectos. El esfuerzo mental es mínimo pero el esfuerzo físico es considerable, ya que se deben hacer largos e incómodos recorridos, lo que produce gran desgaste físico. El riesgo por enfermedades existe por cambios bruscos de temperaturas, o picaduras de animales o insectos,

Manual de puestos DEHC S.A.

e igual de accidentes por alguna caída en algún recorrido peligroso.

DIFERENCIA DEL PUESTO DEL INGENIERO ELÉCTRICO 4 Y EL INGENIERO ELÉCTRICO 3

El ingeniero eléctrico 4 se encarga de supervisar y coordinar las actividades del diseño, inspección, tramites, de las redes eléctricas y telecomunicaciones de todas las obras civiles del departamento a los ingenieros de menor categoría mientras que el ingeniero eléctrico 3 se encarga de Revisar y aprobar los trabajos de diseño, inspección, trámites de las redes eléctricas y telecomunicaciones de todas las obras civiles del departamento.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 69.40 pts

Código: IN-01-03		Manual Descriptivo de Puestos Ingeniero de inspección 3
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Dar apoyo al jefe del departamento de inspección en todas las labores de inspección de las obras de los proyectos con considerable intervención a nivel administrativo así como en la labor de capacitación interna del departamento

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe del departamento de inspección
Relación de supervisión:	A los ingenieros de inspección 2-1
Relaciones internas:	Es frecuente con los otros ingenieros de inspección y con la jefatura de departamento para coordinar las labores de inspección de los proyectos, labores administrativas internas del departamento, y capacitación de personal nuevo
Relaciones externas:	Es frecuente con los propietarios de los proyectos para la revisión del estado de cada una de las obras

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Considerable decide en cuantos a aspectos técnicos de diseño por medio de la inspección que hace a las obras, toma decisiones a nivel administrativo y a nivel financiero dentro del departamento, además decide en cuanto a programas de capacitación de personal nuevo dentro del departamento

FUNCIONES

- Hacer la inspección de las obras civiles de los diferentes proyectos para dar seguimiento y verificar el estado y desarrollo de los mismos
- Capacitar personal nuevo en las labores de inspección de proyectos de la empresa para que su adaptación al puesto sea rápida a las tareas del trabajo
- Coordinar la distribución del trabajo del departamento así como la programación de inspecciones diarias
- Dar asistencia en las labores de inspección al departamento para fungir como apoyo cuando se le necesita
- Elaborar informes de inspección para el departamento para que estos sirvan como reportes del trabajo realizado
- Informar tanto interna como externamente del estado y del avance de los diferentes proyectos para dar un seguimiento adecuado a los mismos
- Participar en reuniones de coordinación con la gerencia general, de ingeniería y jefatura para revisar el estado y avance de los proyectos

Manual de puestos DEHC S.A.

- Participar en reuniones de coordinación con clientes y propietarios de los proyectos que tiene a cargo para revisar el estado y avance de los mismos
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo o materiales: Por equipos de oficina. laptop

Por información: Por información confidencial de los proyectos con los que debe trabajar

Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Licenciatura en ingeniería civil o ingeniería en construcción

Experiencia: 3 años en puestos similares

Formación: Con conocimientos en la ejecución de proyectos civiles y en el manejo de personal, dominio de Autocad, Project, Microsoft Office, nivel de inglés intermedio

Destrezas y habilidades: Habilidad para desenvolverse fluidamente, capacidad de negociación, buenas relaciones interpersonales, buena comunicación

Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión

Licencias legales: Disponibilidad de viajar a diferentes partes del país

Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que debe manejar cierta tensión en el manejo de los proyectos que se le asignan. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

En campo las condiciones son al aire libre en los distintos recorridos que se deben hacer a los proyectos. El esfuerzo mental es mínimo pero el esfuerzo físico es considerable, ya que se deben hacer largos e incómodos recorridos, lo que produce gran desgaste físico. El riesgo por enfermedades existe por cambios bruscos de temperaturas, o picaduras de animales o insectos, e igual de accidentes por alguna caída en algún recorrido peligroso.

DIFERENCIAS DEL PUESTO DE INGENIERO DE INSPECCIÓN 3 CON EL INGENIERO DE INSPECCIÓN 2

El ingeniero de inspección 3 cumple brinda capacitaciones internas a los ingenieros de menor categoría dentro del departamento mientras que el ingeniero de inspección 2 se encarga de apoyar en las labores administrativas del departamento

Manual de puestos DEHC S.A.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 65.80 pts

Código: EL-01-05		Manual Descriptivo de Puestos Ingeniero eléctrico 3
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Revisar y aprobar los trabajos de diseño, inspección, trámites de las redes eléctricas y telecomunicaciones de todas las obras civiles del departamento.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe del departamento eléctrico
Relación de supervisión:	A los ingenieros 2-1 y a los dibujantes del departamento
Relaciones internas:	Con el área de ingeniería de la empresa para el intercambio de información de los proyectos.
Relaciones externas:	Con instituciones externas para la coordinación de tramites de aprobación de diseños.

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Considerable, decide en cuanto a criterios de diseño eléctrico de los proyectos proponiendo mejoras a los mismos.

FUNCIONES

- Apoyar la inspección civil en sistemas eléctricos telefónicos verificando la instalación y el correcto estado los sistemas.
- Aprobar facturas de los contratistas eléctricos para los distintos proyectos.
- Elaborar reportes de inspección de sistemas eléctricos para que den cuenta como informe del trabajo realizado.
- Revisar planos de diseño eléctrico para verificar su correcta elaboración y proceder a su respectiva aprobación.
- Coordinar con otros departamentos el diseño eléctrico para la aprobación de los proyectos
- Buscar y recopilar información necesaria para desarrollar la tramitación de los trabajos de diseño eléctrico.
- Diseñar, inspeccionar y recomendar las redes eléctricas y de telecomunicaciones de todas las obras civiles y eléctricas
- Diseñar los planos así como realizar diseños de esquemáticos de los proyectos en materia eléctrica
- Coordinar reuniones con instituciones públicas para las visitas previas y la aprobación de los planos (ICE, CNFL, Coopeguanacaste)
- Dar seguimiento a los trámites de aprobación de planos para que estos se lleven a cabo adecuadamente.
- Hacer la tramitación de requisitos y planos para aprobaciones de los proyectos.
- Elaborar los presupuestos preliminares de cada proyecto para estimación de los costos

Manual de puestos DEHC S.A.

de los mismos.

- Realizar cálculos de cantidades y canalización de redes para los proyectos.
- Realizar visitas previas a los proyectos para darles el seguimiento respectivo.
- Participar en reuniones con los clientes para coordinar aspectos relacionados con los proyectos.
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo.

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por equipos de oficina
Por información: Por información confidencial de proyectos
Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Licenciatura en ingeniería eléctrica
Experiencia: 2 años en puestos similares
Formación: Dominio de Autocad, nivel de inglés intermedio, conocimientos de administración de proyectos, telecomunicaciones, en infraestructura eléctrica, tendidos de cables, experiencia en urbanismo.
Destrezas y habilidades: Habilidad de comunicación, habilidad para desenvolverse fluidamente, capacidad de negociación, buenas relaciones interpersonales, orientación de servicio al cliente.
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales: Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que su trabajo exige mucho detalle técnico. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

En campo las condiciones son al aire libre en los distintos recorridos que se deben hacer a los proyectos. El esfuerzo mental es mínimo pero el esfuerzo físico es considerable, ya que se deben hacer largos e incómodos recorridos, lo que produce gran desgaste físico. El riesgo por enfermedades existe por cambios bruscos de temperaturas, o picaduras de animales o insectos, e igual de accidentes por alguna caída en algún recorrido peligroso.

DIFERENCIA DEL PUESTO DEL INGENIERO ELÉCTRICO 3 Y EL INGENIERO ELÉCTRICO 2

El ingeniero eléctrico 3 se encarga de revisar y aprobar los trabajos de diseño, inspección, trámites de las redes eléctricas y telecomunicaciones de todas las obras civiles del departamento mientras que el ingeniero eléctrico 2 se encarga de Elaborar diseños,

Manual de puestos DEHC S.A.

inspecciones, trámites de las redes eléctricas y telecomunicaciones de todas las obras civiles demostrando independencia de criterio en la elaboración de los mismos siendo luego responsable de revisar sus propios trabajos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 64.50 pts

Código: IN-01-05		Manual Descriptivo de Puestos Ingeniero de inspección 2
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Dar apoyo al jefe del departamento de inspección en todas las labores de inspección de las obras de los proyectos con un moderado nivel de intervención administrativa para coordinación de actividades del departamento

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia: Depende del jefe del departamento inspección

Relación de supervisión: A los ingenieros de inspección 1

Relaciones internas: Es frecuente con los otros ingenieros de inspección y con la jefatura de departamento para coordinar las labores de inspección de los proyectos y labores administrativas del departamento

Relaciones externas: Es frecuente con los propietarios de los proyectos para la revisión del estado de cada una de las obras

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Moderada, decide en cuanto a aspectos técnicos de diseño por medio de la inspección que hace a las obras, además en la coordinación de asuntos administrativos del departamento de inspección

FUNCIONES

- Hacer la inspección de las obras civiles de los diferentes proyectos para dar seguimiento y verificar el estado y desarrollo de los mismos
- Coordinar la distribución del trabajo del departamento así como la programación de inspecciones diarias
- Dar asistencia en las labores de inspección al departamento para fungir como apoyo cuando se le necesita
- Elaborar informes de inspección para el departamento para que estos sirvan como reportes del trabajo realizado
- Informar tanto interna como externamente del estado y del avance de los diferentes proyectos para dar un seguimiento adecuado a los mismos
- Participar en reuniones de coordinación con clientes y propietarios de los proyectos que tiene a cargo para revisar el estado y avance de los mismos
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo materiales: ^o Por equipos de oficina, laptop

Por información: Por información confidencial de proyectos con los que debe trabajar

Manual de puestos DEHC S.A.

Por dinero u otros valores: No la posee
Por errores: Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Licenciatura en ingeniería civil o ingeniería en construcción
Experiencia: 2 años en puestos similares
Formación: Con conocimientos en la ejecución de proyectos civiles y en el manejo de personal, dominio de Autocad, Project, Microsoft Office, nivel de inglés intermedio
Destrezas y habilidades: Habilidad para desenvolverse fluidamente, capacidad de negociación, buenas relaciones interpersonales
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales: Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país
Licencias legales: Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que debe manejar cierta tensión en el manejo de los proyectos que se le asignan. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

En campo las condiciones son al aire libre en los distintos recorridos que se deben hacer a los proyectos. El esfuerzo mental es mínimo pero el esfuerzo físico es considerable, ya que se deben hacer largos e incómodos recorridos, lo que produce gran desgaste físico. El riesgo por enfermedades existe por cambios bruscos de temperaturas, o picaduras de animales o insectos, e igual de accidentes por alguna caída en algún recorrido peligroso.

DIFERENCIAS DEL PUESTO DE INGENIERO DE INSPECCIÓN 2 CON EL INGENIERO DE INSPECCIÓN 1

El ingeniero de inspección 2 se encarga de apoyar en las labores administrativas del departamento mientras que el ingeniero de inspección 1 asiste a la jefatura en la labor de inspección de las diferentes obras de los proyectos

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 64.24 pts

Código: DI-01-03		Manual Descriptivo de Puestos Ingeniero de diseño 3
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Coordinar la elaboración de los diferentes trabajos de diseño demostrando un alto nivel de criterio técnico e independencia en la toma de decisiones al respecto

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe de diseño
Relación de supervisión:	A los dibujantes e ingenieros de diseño 2-1
Relaciones internas:	Con los directores de proyectos para la coordinación de los proyectos y consultas de información
Relaciones externas:	Se relaciona con consultores externos para coordinar los aspectos de diseño y aprobación de los proyectos

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Considerable, decide en cuanto a criterios técnicos de diseño urbanístico, hace modificaciones técnicas al trabajo de los dibujantes, revisa y corrige las modificaciones hechas por ingenieros de diseño de menor categoría

FUNCIONES

- Supervisar el trabajo de los dibujantes sugiriendo y haciendo correcciones cuando sea necesario
- Asesorar a los ingenieros de diseño nuevos o de menor categoría en materia de criterios técnicos que estos no dominen
- Coordinar con el departamento de dibujo y el departamento eléctrico todo lo relacionado con los dibujos de los proyectos
- Elaborar juegos de planos con la información que le proporciona el director de proyectos del trabajo que le asigna
- Diseñar sistemas pluviales, sanitarios, potables, de riego, de bombeo
- Diseñar movimientos de tierra, pavimentos y redes potables de distribución y conducción
- Hacer diseños de urbanizaciones, condominios, hoteles, diseños viales
- Revisar dibujos de proyectos y juegos de planos sobre los cuales tiene responsabilidad para verificar que todo se encuentre correctamente elaborado
- Participar en reuniones con consultores externos para verificar el estado de los proyectos
- Participar en reuniones con los directores de proyectos y clientes, para dar seguimiento a los proyectos y coordinar el avance de los mismos
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

Manual de puestos DEHC S.A.

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por equipos de oficina
Por información: Información de proyectos confidenciales
Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Bachillerato en ingeniería civil o ingeniería en construcción
Experiencia: 2 años en puestos similares
Formación: Dominio de programas de dibujo principalmente el Autocad, nivel de inglés intermedio
Destrezas y habilidades: Liderazgo, habilidad para desenvolverse fluidamente, capacidad de negociación, buenas relaciones interpersonales
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales: Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

DIFERENCIAS DEL PUESTO DEL INGENIERO DE DISEÑO 3 Y EL INGENIERO DE DISEÑO 2

El ingeniero de diseño 3 coordinar la elaboración de los diferentes trabajos de diseño demostrando un alto nivel de criterio técnico e independencia en la toma de decisiones al respecto se encarga mientras que el ingeniero de diseño 2 se encarga de hacer la revisión correspondiente de los diferentes trabajos de diseño del departamento corrigiendo aspectos técnicos relacionados con los mismos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 63.10 pts

Manual de puestos DEHC S.A.

Código: IN-01-07		Manual Descriptivo de Puestos Ingeniero de inspección 1
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Dar apoyo al jefe del departamento de inspección en todas las labores de inspección de las obras de los proyectos

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe del departamento de inspección
Relación de supervisión:	No ejerce supervisión
Relaciones internas:	Es frecuente con los otros ingenieros de inspección y con la jefatura de departamento para coordinar las labores de inspección de los proyectos
Relaciones externas:	Con los propietarios de los proyectos para la revisión del estado de cada una de las obras

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Moderada, decide en cuanto a aspectos técnicos de diseño por medio de la inspección que hace a las obras respectivas

FUNCIONES

- Hacer la inspección de las obras civiles de los diferentes proyectos para dar seguimiento y verificar el estado y desarrollo de los mismos
- Dar asistencia en las labores de inspección al departamento para fungir como apoyo cuando se le necesita
- Elaborar informes de inspección para el departamento para que estos sirvan como reportes del trabajo realizado
- Informar tanto interna como externamente del estado y del avance de los diferentes proyectos para dar un seguimiento adecuado a los mismos
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo materiales:	o Por equipos de oficina, laptop
Por información:	Por información confidencial de proyectos con los que debe trabajar
Por dinero u otros valores:	No la posee

Manual de puestos DEHC S.A.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Licenciatura en ingeniería civil o ingeniería en construcción
Experiencia:	1 año en puestos similares
Formación:	Con conocimientos en la ejecución de proyectos civiles, dominio de Autocad, Project, Microsoft Office, nivel de inglés intermedio
Destrezas y habilidades:	Habilidad para desenvolverse fluidamente, capacidad de negociación
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión Disponibilidad para viajar a diferentes partes del país
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que debe manejar cierta tensión en el manejo de los proyectos que se le asignan. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

En campo las condiciones son al aire libre en los distintos recorridos que se deben hacer a los proyectos. El esfuerzo mental es mínimo pero el esfuerzo físico es considerable, ya que se deben hacer largos e incómodos recorridos, lo que produce gran desgaste físico. El riesgo por enfermedades existe por cambios bruscos de temperaturas, o picaduras de animales o insectos, e igual de accidentes por alguna caída en algún recorrido peligroso.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 62.67 pts

Código: EL-01-07		Manual Descriptivo de Puestos Ingeniero eléctrico 2
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Elaborar diseños, inspecciones, trámites de las redes eléctricas y telecomunicaciones de todas las obras civiles demostrando independencia de criterio en la elaboración de los mismos siendo luego responsable de revisar sus propios trabajos.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe del departamento eléctrico
Relación de supervisión:	A los ingenieros de diseño 1 y a los dibujantes del departamento
Relaciones internas:	Con dibujo, topografía y diseño para la coordinación de dibujos, el levantamiento topográfico de postes, solución de choques y detalles de diseño de los proyectos.
Relaciones externas:	Con instituciones externas para las respuestas de notas enviadas y los procesos de aprobación de los planos.

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Moderada decide en cuanto a criterios de diseño eléctrico de los planos ubicando elementos en los y confeccionando detalles en los mismos.

FUNCIONES

- Revisar planos de diseño eléctrico para verificar su correcta elaboración y proceder a su respectiva aprobación.
- Coordinar con otros departamentos el diseño eléctrico para la aprobación de los proyectos
- Buscar y recopilar información necesaria para desarrollar la tramitación de los trabajos de diseño eléctrico.
- Diseñar, inspeccionar y recomendar las redes eléctricas y de telecomunicaciones de todas las obras civiles y eléctricas
- Diseñar los planos así como realizar diseños de esquemáticos de los proyectos en materia eléctrica
- Coordinar reuniones con instituciones públicas para las visitas previas y la aprobación de los planos (ICE, CNFL, Coopeguanacaste)
- Dar seguimiento a los trámites de aprobación de planos para que estos se lleven a cabo adecuadamente.
- Hacer la tramitación de requisitos y planos para aprobaciones de los proyectos.
- Elaborar los presupuestos preliminares de cada proyecto para estimación de los costos de los mismos.
- Realizar cálculos de cantidades y canalización de redes para los proyectos.
- Realizar visitas previas a los proyectos para darles el seguimiento respectivo.

Manual de puestos DEHC S.A.

- Participar en reuniones con los clientes para coordinar aspectos relacionados con los proyectos.
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo.

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por equipos de oficina
Por información: Por información confidencial de proyectos
Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Licenciatura en ingeniería eléctrica
Experiencia: 1 año en puestos similares
Formación: Dominio de Autocad, nivel de inglés intermedio, conocimientos en administración de proyectos, telecomunicaciones, de redes subterráneas, experiencia en urbanismo.
Destrezas y habilidades: Habilidad de comunicación, habilidad para desenvolverse fluidamente, capacidad de negociación, buenas relaciones interpersonales, orientación de servicio al cliente.
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales: Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que su trabajo exige mucho detalle técnico. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

En campo las condiciones son al aire libre en los distintos recorridos que se deben hacer a los proyectos. El esfuerzo mental es mínimo pero el esfuerzo físico es considerable, ya que se deben hacer largos e incómodos recorridos, lo que produce gran desgaste físico. El riesgo por enfermedades existe por cambios bruscos de temperaturas, o picaduras de animales o insectos, e igual de accidentes por alguna caída en algún recorrido peligroso.

DIFERENCIA DEL PUESTO DEL INGENIERO ELÉCTRICO 2 Y EL INGENIERO ELÉCTRICO 1

El ingeniero eléctrico 2 se encarga de elaborar diseños, inspecciones, trámites de las redes eléctricas y telecomunicaciones de todas las obras civiles demostrando independencia de criterio en la elaboración de los mismos siendo luego responsable de revisar sus propios trabajos mientras que el ingeniero eléctrico 1 se encarga de asistir a los ingenieros de mayor categoría en el diseño, inspección, trámites, de las redes eléctricas y telecomunicaciones de todas las obras civiles.

Manual de puestos DEHC S.A.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 62.48 pts

Código: DI-01-05		Manual Descriptivo de Puestos Ingeniero de diseño 2
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Hacer la revisión correspondiente de los diferentes trabajos de diseño del departamento corrigiendo aspectos técnicos relacionados con los mismos

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe de diseño
Relación de supervisión:	A los dibujantes e ingenieros de diseño 1
Relaciones internas:	Con los directores de proyectos para la coordinación de los trabajos
Relaciones externas:	Se relaciona con consultores externos para coordinar los aspectos de diseño y aprobación de los proyectos

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Moderada, decide en cuanto a criterios técnicos de diseño urbanístico, hace modificaciones técnicas al trabajo de los dibujantes.

FUNCIONES

- Revisar esquemáticos de otras personas para verificar si han sido elaborados correctamente.
- Elaborar ocasionalmente esquemáticos para los distintos proyectos.
- Elaborar juegos de planos con la información que le proporciona el director de proyectos del trabajo que le asigna.
- Diseñar sistemas pluviales, sanitarios, potables, de riego, sistemas de bombeo.
- Diseñar movimientos de tierra, pavimentos y redes potables de distribución y conducción.
- Hacer diseños de urbanizaciones, condominios, hoteles, diseños viales.
- Participar en reuniones con consultores externos para verificar el estado de los proyectos.
- Participar en reuniones con los directores de proyectos y clientes, para dar seguimiento a los proyectos y coordinar el avance de los mismos.
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo.

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Por información confidencial de proyectos
Por dinero u otros valores:	No la posee

Manual de puestos DEHC S.A.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Bachillerato en ingeniería civil o ingeniería en construcción
Experiencia:	1 año en puestos similares
Formación:	Dominio de programas de dibujo principalmente Autocad, nivel de inglés intermedio
Destrezas y habilidades:	Habilidad para desenvolverse fluidamente, buenas relaciones interpersonales, capacidad de negociación
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un considerable nivel de esfuerzo mental ya que manejar proyectos de mucho nivel de complejidad. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

DIFERENCIAS DEL PUESTO DEL INGENIERO DE DISEÑO 2 Y EL INGENIERO DE DISEÑO 1

El ingeniero de diseño 2 hacer la revisión correspondiente de los diferentes trabajos de diseño del departamento corrigiendo aspectos técnicos relacionados con los mismos se encarga de mientras que el ingeniero de diseño 1 se encarga de elaborar los trabajos de diseño de obras de los diferentes proyectos siendo responsable de hacer la revisión correspondiente a cada uno de ellos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 61.54 pts

Código: EL-01-09		Manual Descriptivo de Puestos Ingeniero eléctrico 1
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Asistir a los ingenieros de mayor categoría en el diseño, inspección, trámites, de las redes eléctricas y telecomunicaciones de todas las obras civiles.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe del departamento eléctrico
Relación de supervisión:	A los dibujantes del departamento
Relaciones internas:	Con el área de ingeniería para consultas, coordinación y trámites de los distintos trabajos
Relaciones externas:	Con instituciones externas para la coordinación de trámites de aprobación de los proyectos

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Mínima decide en cuanto a la aplicación técnica en la elaboración de los esquemas de diseño de los proyectos.

FUNCIONES

- Diseñar, inspeccionar y recomendar las redes eléctricas y de telecomunicaciones de todas las obras civiles y eléctricas
- Diseñar los planos así como realizar diseños de esquemáticos de los proyectos en materia eléctrica
- Coordinar reuniones con instituciones públicas para las visitas previas y la aprobación de los planos (ICE, CNFL, Coopeguanacaste)
- Dar seguimiento a los trámites de aprobación de planos para que estos se lleven a cabo adecuadamente.
- Hacer la tramitación de requisitos y planos para aprobaciones de los proyectos.
- Elaborar los presupuestos preliminares de cada proyecto para estimación de los costos de los mismos.
- Realizar cálculos de cantidades y canalización de redes para los proyectos.
- Realizar visitas previas a los proyectos para darles el seguimiento respectivo.
- Participar en reuniones con los clientes para coordinar aspectos relacionados con los proyectos.
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo.

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Por información de los sistemas diseñados
Por dinero u otros valores:	No la posee

Manual de puestos DEHC S.A.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Licenciatura en ingeniería eléctrica
Experiencia:	No es necesaria
Formación:	Dominio de Autocad, Nivel de inglés intermedio, conocimientos en administración de proyectos, telecomunicaciones, redes subterráneas, experiencia en urbanismo.
Destrezas y habilidades:	Habilidad de comunicación, habilidad para desenvolverse fluidamente, buenas relaciones interpersonales, orientación de servicio al cliente.
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que su trabajo exige mucho detalle técnico. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

En campo las condiciones son al aire libre en los distintos recorridos que se deben hacer a los proyectos. El esfuerzo mental es mínimo pero el esfuerzo físico es considerable, ya que se deben hacer largos e incómodos recorridos, lo que produce gran desgaste físico. El riesgo por enfermedades existe por cambios bruscos de temperaturas, o picaduras de animales o insectos, e igual de accidentes por alguna caída en algún recorrido peligroso.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 59.15 pts

Código: DI-01-07		Manual Descriptivo de Puestos Ingeniero de diseño 1
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Elaborar los trabajos de diseño de obras de los diferentes proyectos siendo responsable de hacer la revisión correspondiente a cada uno de ellos

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe de diseño
Relación de supervisión:	Supervisa a los dibujantes
Relaciones internas:	Con los directores de proyectos para la coordinación de los trabajos
Relaciones externas:	Se relaciona con consultores externos para coordinar el diseño y la aprobación de los proyectos

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Moderada, tiene independencia para decidir en cuanto a criterios técnicos de diseño urbanístico y aplicarlos a sus trabajos.

FUNCIONES

- Elaborar juegos de planos con la información que le proporciona el director de proyectos del trabajo que le asigna.
- Diseñar sistemas pluviales, sanitarios, potables, de riego, sistemas de bombeo.
- Diseñar movimientos de tierra, pavimentos y redes potables de distribución y conducción.
- Hacer diseños de urbanizaciones, condominios, hoteles, diseños viales.
- Participar en reuniones de coordinación con los directores de proyectos para la asignación de nuevos trabajos.
- Participar en reuniones con consultores externos para verificar el estado de los proyectos.
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo.

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Información confidencial sobre proyectos
Por dinero u otros valores:	No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Bachillerato en ingeniería civil o ingeniería en construcción
Experiencia:	No es necesaria

Manual de puestos DEHC S.A.

Formación:	Dominio de programas de dibujo principalmente el Autocad, nivel intermedio de inglés
Destrezas y habilidades:	Habilidad para desenvolverse fluidamente, capacidad de negociación
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un considerable nivel de esfuerzo mental ya que manejar proyectos de mucho nivel de complejidad. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 58.27 pts

Código: IP-01-03		Manual Descriptivo de Puestos Asistente de ingeniería de proyectos
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Dar apoyo en las funciones de la jefatura de ingeniería de proyectos

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe de ingeniería de proyectos
Relación de supervisión:	Sustituye a la jefe del departamento en autoridad cuando se ausenta supervisando a los demás miembros del departamento
Relaciones internas:	Se relaciona con directores de proyectos para la coordinación de los mismos
Relaciones externas:	No tiene relaciones externas

FUNCIONES

- Hacer el diseño esquemático de movimientos de tierras, sistemas pluviales, sistemas sanitarios y sistemas de riego
- Realizar estudios de pendientes y elevaciones de los proyectos
- Elaborar planos de permisos de proyectos para su posterior aprobación
- Capacitar en Autocad y criterios de diseño a nuevos compañeros que ingresan al departamento para que estos puedan comenzar a desenvolverse adecuadamente en los aspectos relacionados al trabajo
- Coordinar la entrega de trabajos y ploteos con el departamento de dibujo para que estos se hagan en los tiempos que se han establecido
- Establecer formatos para la presentación de diseños esquemáticos de la empresa con el fin de montar diferentes estructuras de presentación de los trabajos
- Participar en reuniones con los directores de proyectos para coordinar el trabajo a realizar para cada proyecto en particular
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Ocasionalmente con algunos proyectos que se manejan
Por dinero u otros valores:	No la posee
Por errores:	Sus errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo está sujeto a verificación, inspección o revisión. El colaborador tiene un grado considerable de responsabilidad

Manual de puestos DEHC S.A.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Bachiller en ingeniería civil o ingeniería en construcción
Experiencia:	1 año es puestos similares
Formación:	Dominio del Autocad y Microsoft Office
Destrezas y habilidades:	Habilidad para desenvolverse con fluidez
Otros requisitos complementarios:	Capacidad de trabajar bajo presión
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

No tiene independencia de decisión

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que su trabajo le exige mucho detalle técnico. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 54.98 pts

Código: IN-01-09		Manual Descriptivo de Puestos Asistente de inspección
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Coordinación de todas las labores relacionadas con la inspección de proyectos

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe de inspección
Relación de supervisión:	No ejerce supervisión
Relaciones internas:	Se relaciona con ingenieros de proyectos y dibujantes que están a cargo de los diferentes proyectos
Relaciones externas:	Cuando corresponde debe relacionarse con entes externos para coordinar procesos de licitaciones y aclarar dudas de las mismas

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Baja, decide en cuanto al nivel de presupuesto que se toma para un determinado proyectos

FUNCIONES

- Confeccionar presupuestos preliminares y licitaciones preparando informes y los archivos adjuntos que llevan este proceso para llevar un control de estos trabajos
- Coordinar los presupuestos y las ofertas a lo largo del proceso constructivo para dar seguimiento y llevar control de los mismos
- Hacer los cálculos de los proyectos y revisarlos posteriormente para verificar que todo este elaborado correctamente
- Dar asistencia en labores secretariales a los diferentes ingenieros que le supervisan para coordinar todos sus trabajos
- Recibir las consultas de los oferentes para los diferentes proyectos para dar una adecuada atención a los mismos
- Realizar el archivo de facturas y de planos para llevar un adecuado orden y control de estos documentos
- Verificar que las licitaciones cumplan con las especificaciones recomendadas por la empresa y por el propietario para que estas sean elaboradas correctamente
- Llevar un control de costos de los proyectos para manejar un registro adecuado de los mismos
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Si por la información sobre las licitaciones
Por dinero u otros valores:	Por las facturaciones de los proyectos

Manual de puestos DEHC S.A.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Bachillerato en ingeniería civil
Experiencia:	No es necesaria
Formación:	Dominio pleno de sistemas informáticos Autocad, Project y Microsoft office, con conocimientos en presupuestación, control de obras
Destrezas y habilidades:	Persona muy ordenada
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo está sujeto a verificación, inspección o revisión. El colaborador tiene un grado considerable de responsabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que su le trabajo exige mucho orden y precisión. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 52.80 pts

Código: IN-01-09		Manual Descriptivo de Puestos Dibujante 4
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Coordinar a su equipo de dibujo en el diseño de planos demostrando un alto nivel de criterio técnico en el manejo de los trabajos y supervisando el trabajo realizado

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe del taller de dibujo
Relación de supervisión:	A los dibujantes 3,2,1 cuando se trabajan en los mismos proyectos
Relaciones internas:	En la coordinación de trabajos y dudas técnicas con la gente de su mismo departamento
Relaciones externas:	Con algunos clientes vía telefónica en un moderado nivel de frecuencia

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Considerable, da instrucciones a su equipo de dibujo, decide en cuanto a criterios de diseño de los dibujos y en modificaciones que se le deban hacer a otros trabajos hechos por los dibujante de menor categoría

FUNCIONES

- Dibujar, ordenar e imprimir juegos de planos
- Hacer los alineamientos necesarios a los dibujos
- Hacer montajes y propuestas de diferentes láminas de proyectos
- Calcular áreas verificando que están cumplan con todos los requisitos preestablecidos para el dibujo
- Realizar consultas de sitios como áreas mínimas, normas, alineamientos, radios de calles
- Elaborar montajes y propuestas de diferentes láminas de proyectos
- Editar opciones esquemáticas de proyectos o láminas para presentaciones o reuniones de urgencia
- Coordinar todo lo correspondiente al desarrollo del dibujo incluyendo a los dibujantes que estén involucrados dentro del proyecto
- Revisar que el proyecto cumpla con todas las normas y regulaciones establecidas por la empresa
- Colaborar en el soporte de elaboración de información para diseños de proyectos
- Evacuar consultas internas y externas sobre el dibujo de los proyectos que tiene a su cargo
- Coordinar todos los proyectos con el departamento de permisos
- Coordinar y supervisar el trabajo con sus equipos de dibujantes
- Apoyar procesos de capacitación y formación del personal de nuevo ingreso en dibujo

Manual de puestos DEHC S.A.

- Mantener en buen estado todos los equipos de dibujo de la empresa
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por equipos de oficina
Por Información: Información confidencial de los proyectos con los que trabaja
Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Técnico medio en dibujo civil
Experiencia: 3 años en puestos similares
Formación: Dominio pleno de Autocad, Excel y Word, conocimientos intermedios del idioma inglés
Destrezas y habilidades: Responsabilidad, calidad del trabajo, persona sumamente ordenada, con conocimientos en el manejo de personal
Otros requisitos complementarios: Capacidad de trabajar bajo presión
Licencias legales: No son necesarias

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo está sujeto a verificación, inspección o revisión. El colaborador tiene un grado considerable de responsabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que el trabajo exige mucho detalle técnico. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

DIFERENCIAS DEL PUESTO DE DIBUJANTE 4 Y DEL DIBUJANTE 3

El dibujante 4 se encarga de coordinar a sus equipos de dibujo mientras que el dibujante 3 se encarga de revisar los dibujos de planos elaborados por los dibujantes de menor categoría.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 51.65 pts

Código: DB-01-05		Manual Descriptivo de Puestos Dibujante 3
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Dibujar planos y dar soporte en cuanto a aspectos de criterio técnico, regulaciones y afectaciones en los dibujos de los planos a los dibujantes con menor experiencia

INDEPENDENCIA DE DECISION

Moderada, decide en cuanto a criterios de diseño de los dibujos y en modificaciones que se le deban hacer a otros trabajos hechos por los dibujantes de menor categoría

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe de taller de dibujo
Relación de supervisión:	A los dibujantes 2,1 cuando se trabajan en los mismos proyectos
Relaciones internas:	Se relaciona internamente con su mismo departamento y con los departamentos de proyectos para solicitud de información y coordinación de actividades.
Relaciones externas:	A nivel externo se reúne algunas veces con clientes

FUNCIONES

- Dibujar, ordenar e imprimir juegos de planos
- Hacer los alineamientos necesarios a los dibujos
- Hacer montajes y propuestas de diferentes láminas de proyectos
- Calcular áreas verificando que están cumplan con todos los requisitos preestablecidos para el dibujo
- Realizar consultas de sitios como áreas mínimas, normas, alineamientos, radios de calles
- Elaborar montajes y propuestas de diferentes láminas de proyectos
- Editar opciones esquemáticas de proyectos o láminas para presentaciones o reuniones de urgencia
- Coordinar todo lo correspondiente al desarrollo del dibujo incluyendo a los dibujantes que estén involucrados dentro del proyecto
- Revisar que el proyecto cumpla con todas las normas y regulaciones establecidas por la empresa
- Colaborar en el soporte de elaboración de información para diseños de proyectos
- Evacuar consultas internas y externas sobre el dibujo de los proyectos que tiene a su cargo
- Mantener en buen estado todos los equipos de dibujo de la empresa
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

Manual de puestos DEHC S.A.

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por equipos de oficina
Por Información: Por los planos
Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Técnico medio en dibujo civil
Experiencia: 2 años en puestos similares
Formación: Conocimientos avanzados de Autocad, conocimientos intermedios del idioma inglés
Destrezas y habilidades: Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales: No son necesarias

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo está sujeto a verificación, inspección o revisión. El colaborador tiene un grado considerable de responsabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que el trabajo exige mucho detalle técnico. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

DIFERENCIAS DEL PUESTO DE DIBUJANTE 3 Y DEL DIBUJANTE 2

El dibujante 3 se encarga de revisar los dibujos de planos elaborados por los dibujantes de menor categoría mientras que el dibujante 2 se enfoca principalmente en elaborar diseños de planos y es responsable de autorevisar sus trabajos

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 48.38 pts

Código: DB-01-07		Manual Descriptivo de Puestos Dibujante 2
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Dibujar planos con la aplicación de un moderado nivel de criterio técnico para su diseño siendo responsable de revisar su propio trabajo

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe del taller de dibujo
Relación de supervisión:	A los dibujantes 1
Relaciones internas:	Su relación interna se da a nivel de su departamento para consultas, recopilación de información, coordinación
Relaciones externas:	No tiene relaciones externas

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Moderada, decide en cuanto a criterios de diseño de los dibujos y en modificaciones que se le deban hacer a otros trabajos hechos por un dibujante de menor categoría

FUNCIONES

- Dibujar, ordenar e imprimir juegos de planos
- Hacer los alineamientos necesarios a los dibujos
- Hacer montajes y propuestas de diferentes láminas de proyectos
- Calcular áreas verificando que están cumplan con todos los requisitos preestablecidos para el dibujo
- Realizar consultas de sitios como áreas mínimas, normas, alineamientos, radios de calles
- Elaborar montajes y propuestas de diferentes láminas de proyectos
- Editar opciones esquemáticas de proyectos o láminas para presentaciones o reuniones de urgencia
- Revisar que el proyecto cumpla con todas las normas y regulaciones establecidas por la empresa
- Colaborar en el soporte de elaboración de información para diseños de proyectos
- Evacuar consultas internas y externas sobre el dibujo de los proyectos que tiene a su cargo
- Mantener en buen estado todos los equipos de dibujo de la empresa
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por Información:	Por los planos

Manual de puestos DEHC S.A.

Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Técnico medio en dibujo civil
Experiencia: 1 año en puestos similares
Formación: Dominio del programa Autocad, conocimientos básicos del idioma inglés
Destrezas y habilidades: Ser una persona sumamente ordenada y mantener buenas relaciones interpersonales.
Otros requisitos complementarios: Con capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales: No son necesarias

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo está sujeto a verificación, inspección o revisión. El colaborador tiene un grado considerable de responsabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que el trabajo exige mucho detalle técnico. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

DIFERENCIAS DEL PUESTO DE DIBUJANTE 3 Y DEL DIBUJANTE 2

El dibujante 2 se enfoca principalmente en elaborar diseños de planos y es responsable de autorevisar sus trabajos mientras que el dibujante 1 Contribuye a diseñar los diferentes planos de obras civiles de los proyectos de acuerdo a las instrucciones que le dan sus superiores

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 44.57 pts

Manual de puestos DEHC S.A.

Código: DB-01-09		Manual Descriptivo de Puestos Dibujante 1
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Contribuir a diseñar los diferentes planos de obras civiles de los proyectos de acuerdo a las instrucciones que le dan sus superiores

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe del taller de dibujo
Relación de supervisión:	No ejerce supervisión
Relaciones internas:	Son frecuentes únicamente con las personas de su mismo departamento
Relaciones externas:	No tiene relaciones externas

INDEPENDENCIA DE DECISION

Mínima, solo decide en cuanto a criterios de diseño de los dibujos.

FUNCIONES

- Dibujar, ordenar e imprimir juegos de planos
- Hacer los alineamientos necesarios a los dibujos
- Hacer montajes y propuestas de diferentes láminas de proyectos
- Calcular áreas verificando que están cumplan con todos los requisitos preestablecidos para el dibujo
- Realizar consultas de sitios como áreas mínimas, normas, alineamientos, radios de calles
- Elaborar montajes y propuestas de diferentes láminas de proyectos
- Editar opciones esquemáticas de proyectos o láminas para presentaciones o reuniones de urgencia
- Colaborar en el soporte de elaboración de información para diseños de proyectos
- Realizar las correcciones posteriores a los proyectos según le indiquen sus superiores
- Pintar o colorear láminas de presentación para el cliente
- Mantener en buen estado todos los equipos de dibujo de la empresa
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por documentos y reportes:	Por los planos
Por dinero u otros valores:	No la posee

Manual de puestos DEHC S.A.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Técnico medio en dibujo civil
Experiencia:	No es necesaria
Formación:	Dominio de programas de dibujo como Autocad y Microsoft office. Conocimientos básicos del idioma inglés
Destrezas y habilidades:	Sobre todo que sea ordenado
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	No son necesarias

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que el trabajo exige mucho detalle técnico. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 40.45 pts

Área Administrativa

Código: G-01-05		Manual Descriptivo de Puestos Gerente administrativo-financiero
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades administrativas y financieras que se desarrollan en la empresa

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

- Relación de dependencia: Depende del Presidente
- Relación de supervisión: Supervisa personal en las áreas de administración, contabilidad, recursos humanos y servicios internos.
- Relaciones internas: Mantiene relación con todo el personal de la compañía, tanto como el área administrativa – financiera completa, como el área técnica, de ingeniería y comercial.
- Relaciones externas: Mantiene relación con clientes y funcionarios de empresas e instituciones como bancos, subcontratista, proveedores y agencias de seguros, entre otros.

INDEPENDENCIA DE DECISION

Alta, toma todas las decisiones en el aspecto administrativo y financiero de la empresa lo cuales son de gran importancia para el correcto caminar de la organización.

FUNCIONES

- Ejercer una labor de planificación y coordinación de los proyectos con las otras gerencias de la empresa, a fin de generar un adecuado enlace en la transmisión de la información que requieren dichas gerencias para realizar eficientemente sus funciones
- Participar con la gerencia general, en la definición de los objetivos organizacionales, administrativos y financieros de la empresa
- Liderar el establecimiento de controles e indicadores de desempeño y productividad para determinar la eficiencia de las operaciones y la buena administración de la empresa. Revisa dichos indicadores con las gerencias respectivas por lo menos una vez al mes.
- Elaborar reportes escritos de las actividades que más le interese conocer a la gerencia general u otras gerencias, con la claridad, profundidad y periodicidad que se requiera
- Planificar, dirigir, coordinar y dar seguimiento general al trabajo de los departamentos bajo su responsabilidad
- Participar en reuniones de coordinación del Comité Ejecutivo y aporta recomendaciones sobre aspectos estratégicos del negocio.
- Supervisar el proceso de facturación y controla la buena administración de las cuentas por cobrar
- Administrar el presupuesto de la empresa y el flujo de caja de manera que la misma se gestione de acuerdo a los parámetros establecidos en la planificación estratégica

Manual de puestos DEHC S.A.

- Velar por el correcto registro contable de las actividades de la empresa a fin de evitar problemas contables, fiscales y/o de control en la misma.
- Recomendar acciones concretas que permitan a la empresa lograr economías de escala o alcanzar mayores niveles de eficiencia en su administración
- Asesorar al resto de las Gerencias en aspectos financieros relacionados con los proyectos que se deseen desarrollar.
- Analizar y presentar al Comité Ejecutivo con las conclusiones y recomendaciones que correspondan, los estados financieros y el control de costos de proyectos en el transcurso de los primeros 15 días
- Planificar con las otras gerencias el cierre oportuno del avance de obras y/o liquidación de los proyectos para su respectivo cobro.
- Velar que se de una adecuada coordinación con la auditoria externa de la empresa, para el proceso de auditoraje de los estados financieros al final del cierre fiscal.
- Promover y asegurar un buen clima laboral a través de la oficina de recursos humanos, así como la correcta administración de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, motivación y evaluación de desempeño.
- Elaborar en conjunto con los otros Gerentes, las políticas en materia de salarial y de incentivos.
- Liderar la coordinación para que se realicen reuniones de área y que realmente exista un avance en los acuerdos
- Velar por el establecimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad ocupacional.
- Responsable de la administración y manejo de conflictos del personal
- Promover, desarrollar y velar que se implementen programas de capacitación que le permita a la empresa multiplicar los conocimientos y habilidades sobre las mejores prácticas entre los profesionales, coordinando con las gerencias respectivas, todo tipo de iniciativas en los temas de interés estratégico para la empresa.
- Elaborar de acuerdo a la naturaleza, las políticas y programas relacionados con la administración del recurso humano y sus procedimientos para la aprobación de la gerencia general y su respectiva implementación.
- Supervisar y dar seguimiento a los juicios laborales o de otra índole que enfrente la empresa así como la coordinación con los asesores.
- Realizar otras tareas relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por documentos y reportes:	Realiza reportes e informes sobre su labor y en consonancia con los presupuestos y metas de su área, puesto y personal a cargo.
Por dinero u otros valores:	Tiene acceso a información confidencial como Informes contables (Balances General y Estados de Resultados), Informes financieros, flujos de caja, Estados de Cuenta, cotizaciones, perfiles de clientes, y otros.

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden generar pérdidas económicas, de tiempo, de valores materiales, de imagen y producir trastornos técnicos y/o administrativos.

Manual de puestos DEHC S.A.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en finanzas Maestría en administración de proyectos
Experiencia:	10 años en puestos similares
Formación:	Dominio del idioma inglés. Dominio de paquetes de cómputo. Conocimientos en presupuestación, flujos de caja, programación, control de obra y experiencia en urbanismo y administración de proyectos.
Destrezas y habilidades:	Liderazgo, habilidad para desenvolverse con fluidez, capacidad de negociación, buenas relaciones interpersonales, buena comunicación, trabajo en equipo, orientación a resultados.
Otros requisitos complementarios:	Vehículo propio Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país
Licencias legales:	Incorporado al colegio respectivo

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones de mucha comodidad, amplia oficina, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental, debe manejar muchas cosas a la vez y resolver situaciones complejas. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 88.33 pts

Código: CO-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Contador(a)
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades contables que desarrolla la empresa

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del gerente administrativo-financiero
Relación de supervisión:	Supervisa a los auxiliares contables
Relaciones internas:	Para coordinación de trabajos con gerencia comercial y para solución de problemas con recursos humanos.
Relaciones externas:	No tiene relaciones externas

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Alta en todo lo relacionado con los procesos contables de la empresa.

FUNCIONES

- Supervisar todos los trabajos de sus auxiliares contables para comprobar que se están realizando correctamente
- Revisar codificación de cheques emitidos (gastos administrativos financieros, de ventas y otros) y verificar que tengan adjuntos los comprobantes respectivos para llevar el orden de los cheques
- Supervisar y dar seguimiento a todos los cheques que no han sido entregados con el fin de llevar un completo control de la entrega de cheques
- Revisar las liquidaciones de caja chica para llevar control de sus fondos
- Revisar los reportes de todos los ingresos de la empresa para llevar un control de los mismos dentro de la empresa
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de la empresa para llevar un control de estas dentro de la entidad
- Manejar toda la información contable de la empresa revisando, organizando y archivando esta de manera oportuna para poder contar con ella y darle la utilidad debida
- Diseñar todo tipo de informes mensuales que permitan a la gerencia general una revisión rápida oportuna y correcta de asuntos de carácter económico, financiero y contable de la empresa
- Revisar y registrar la información contable mensual de inversiones, ventas, control y presupuesto de gastos de los vehículos, depreciaciones, gastos por kilometraje e inventarios de la compañía
- Revisar los asientos contables de las planillas para comprobar su correcto registro

Manual de puestos DEHC S.A.

- dentro de los libros
- Procesar la información que le dan los auxiliares contables (control bancario, compras, cuentas cobrar y por pagar y todos los asientos generales del mes)
- Efectuar asientos contables y preparar el cierre mensual de la empresa
- Emitir un reporte preliminar del cierre mensual al gerente general para su respectiva revisión para una vez aprobado proceder a preparar el informe final del cierre
- Preparar de una forma clara y de fácil interpretación los estados financieros en el transcurso de los primeros quince días del mes
- Revisar y hacer las declaraciones de renta y las retenciones de los empleados, controlando y autorizando los pagos parciales de renta a la dirección general de tributación
- Realizar gestiones y arreglos de pago con las diferentes instituciones gubernamentales y otros entes
- Lleva un control detallado de todos los salarios que se pagan en la compañía con el fin de evitar desviaciones o errores en el manejo de estos fondos
- Confeccionar las liquidaciones de prestaciones legales para queden correctamente contabilizadas las partidas así como algún saldo de cuentas por cobrar
- Registrar mensualmente los costos y gastos de los proyectos de acuerdo con la información suministrada por los ingenieros respectivos, con el objeto de asociar correctamente la asignación de costos e ingresos consolidados en los estados financieros
- Revisar y ajustar con la aprobación de la gerencia general, los saldos inactivos de cuentas y documentos por pagar u otras cuentas
- Aplicar las normas internacionales de contabilidad en todos sus trabajos
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por equipos de oficina
Por información: Por toda la información contable financiera de la empresa
Por dinero u otros valores: Por el acceso que tiene a la información contable-financiera de la empresa, por el manejo de cheques, planillas

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Licenciatura en contaduría
Experiencia: 5 años en puestos similares
Formación: Dominio completo de Microsoft office, software contables
Destrezas y habilidades: Buenas relaciones interpersonales, habilidad para desenvolverse fluidamente, buena comunicación, sumamente ordenado
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales: Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

Manual de puestos DEHC S.A.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, oficina propia, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental ya que tiene mucha responsabilidad sobre su departamento, debe resolver situaciones complejas. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 81.03 pts

Código: RH-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Jefe del departamento de recursos humanos
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las labores relacionadas con la administración de recursos humanos de la empresa

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del gerente administrativo-financiero
Relación de supervisión:	Al asistente de recursos humanos, a las recepcionistas y a los guardas de seguridad.
Relaciones internas:	A nivel interno se relaciona con las otras gerencias de la compañía con el fin de coordinar diferentes procesos organizacionales.
Relaciones externas:	A nivel externo se relaciona con diversas empresas consultoras

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Alta, decide en los aspectos de diseño e implementación de políticas relacionadas con la parte de desarrollo humano, aspectos de estructura organizacional interna, decisiones de aspecto disciplinario, permisos a empleados

FUNCIONES

- Apoyar a las gerencias para que los programas de trabajo de las diferentes áreas funcionales respondan a los objetivos estratégicos de la empresa.
- Velar por una adecuada planificación del recurso humano con el objeto de que se desarrollen las mejores prácticas de desarrollo humano en los diferentes niveles de la empresa
- Participar con la gerencia administrativa en la definición de todas las políticas relacionadas con la administración de personal de la empresa
- Recomendar y administrar los instrumentos de disciplina y manejo de conflictos
- Velar por mantener una buena cultura organizacional, estimulando la motivación y dando seguimiento al cumplimiento de valores empresariales
- Administrar los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal nuevo, basado en competencias previamente definidas y que le permitan crecer y desarrollarse más rápidamente a la empresa con el aporte de cada uno de sus miembros
- Mantener un registro actualizado de las acciones de personal, control de vacaciones, emisión de constancias de salario
- Establecer recomendaciones en cuanto al sistema de compensación: Política salarial y política de incentivos
- Coordinar con las gerencias y jefaturas las necesidades de capacitación del personal, realiza las propuestas necesarias y vela por el cumplimiento del programa que se

Manual de puestos DEHC S.A.

- apruebe
- Mantener el mayor contacto con el personal de todos los niveles de la empresa, para lograr la transparencia en todos los procesos y para el desarrollo de planes de mejora continua en conjunto con las demás gerencias en línea
 - Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por equipo de oficina
Por información: En especial por la administración de salarios y la información personal y muchas veces confidencial de cada empleado de la empresa
Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Licenciatura en psicología o administración de empresas con énfasis en recursos humanos
Experiencia: 5 años en puestos similares
Formación: Dominio de Microsoft office en general e internet
Destrezas y habilidades: Habilidad de comunicación, de negociación y capacidad especial en la resolución de conflictos
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales: Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, oficina propia, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental ya que tiene mucha responsabilidad sobre su departamento, debe resolver situaciones complejas. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 79.14 pts

Código: SI-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Jefe del departamento de servicios internos
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Velar porque todo el personal cuente con todo lo necesario para trabajar

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del gerente administrativo-financiero
Relación de supervisión:	Supervisa a los misceláneos y al encargado de fotocopias
Relaciones internas:	Sus relaciones internas son con toda la empresa para atender solicitudes o brindar servicios técnicos a los diferentes departamentos
Relaciones externas:	Con entes externos para la las cotizaciones y las compras

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Alta, decide en cuanto a aspectos de modificaciones de las oficinas, reparaciones, y compras de proveeduría las cuales son importantes para el beneficio de la empresa

FUNCIONES

- Hacer las cotizaciones y las compra de suministros de todos los departamentos de la empresa
- Realizar la entrega de suministros a los diferentes departamentos de la empresa
- Llevar el control de la limpieza de los edificios para que todo este limpio y ordenado
- Velar porque el personal de limpieza cuente con los suministros necesarios para realizar el trabajo
- Mantener los cuatro edificios de la empresa en diferentes aspectos como los aires acondicionados, arreglos, remodelaciones solicitadas por gerencia, ubicación de nuevos puestos de trabajo, coordinar trabajo de instalaciones eléctricas, telefónicas y red, sillas, muebles, puertas, parqueos, llavines, canoas, pintura, jardinería
- Coordinar y velar por uso correcto de los estacionamientos en los tres parqueos
- Llevar un control digital y escrito de los trabajos de mantenimiento y la entrega de suministros
- Ordenar las solicitudes de suministros de acuerdo a la prioridad que se establezca
- Tener listas las boletas de entrada y salida y los respectivos ficheros
- Atender a proveedores tanto vía telefónica como vía personal
- Realizar las compras semanales de la empresa con el fin de que esta cuente en cada momento con todo lo que se necesita
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

Manual de puestos DEHC S.A.

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por equipos de oficina
Por información: Información de cuentas de la empresa
Por dinero u otros valores: Por las compras que se realizan

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Licenciatura en administración de empresas
Experiencia: 5 años en puestos similares
Formación: Dominio de Microsoft Office, en especial Excel, conocimientos sobre el manejo de inventarios
Destrezas y habilidades: Orientación del servicio al cliente interno
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país
Licencias legales: Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden causar confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, oficina propia, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental ya que tiene mucha responsabilidad sobre su departamento, debe resolver situaciones complejas. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 76.95 pts

Código: RH-01-03		Manual Descriptivo de Puestos Asistente de recursos humanos
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Asistir al jefe de recursos humanos en las actividades relacionadas con el departamento

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe de recursos humanos
Relación de supervisión:	No ejerce supervisión
Relaciones internas:	Son constantes con todo el personal de las empresas para trámites de permisos, constancias, solicitudes de empleo.
Relaciones externas:	No presenta relaciones externas

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Moderada, toma decisiones de filtración de personal, preselección, son decisiones simples y sencillas que no afectan en gran manera a la organización

FUNCIONES

- Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal para la contratación de nuevas personas dentro de la empresa
- Hacer la inducción de personal nuevo dentro de la empresa para que este conozca la empresa y en lo que consiste su nuevo puesto de trabajo
- Recopilar información de los nuevos ingresos para la apertura de cuenta bancaria
- Llevar el control de de ingresos para el pago de horas extras
- Elaborar constancias de salarios para los empleados con el fin de que estos puedan contar con esta información necesaria
- Coordinar programas de capacitación a empleados para que estos cuenten con todas las capacidades necesarias para desempeñarse con excelencia en sus diferentes puestos de trabajo
- Llevar el control de la solicitudes de empleados para enfocarse en las necesidades de personal nuevo para la empresa
- Llevar el control de los permisos de salida de los empleados para poder evaluar el nivel de ausentismo de cada uno de ellos
- Servir de enlace comunicativo al departamento de contabilidad sobre nuevos ingresos o desvinculaciones de la empresa para coordinar las inclusiones o exclusiones en planilla para el pago de salarios
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

Manual de puestos DEHC S.A.

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por equipos de oficina
Por información: Información interna de salarios, embargos, aumentos, amonestaciones, y situaciones personales de los empleados
Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Bachiller en psicología o administración de empresas con énfasis en recursos humanos
Experiencia: 1 año en puestos similares
Formación: Dominio completo de Microsoft office en especial Excel, y manejo de Internet, Inglés avanzado.
Destrezas y habilidades: Buenas relaciones interpersonales, habilidad de comunicación, ser una persona muy ordenada, ser una persona preactiva.
Otros requisitos complementarios: Debidamente incorporado al colegio profesional
Licencias legales: Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo está sujeto a verificación, inspección o revisión. El colaborador tiene un grado considerable de responsabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que debe mantener mucho orden en el desarrollo de los procesos y actividades. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 56.02 pts

Manual de puestos DEHC S.A.

Código: CO-01-03		Manual Descriptivo de Puestos Asistente financiero(a)
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Apoyar a la gerencia administrativa en sus funciones financieras

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del gerente administrativo financiero
Relación de supervisión:	No ejerce supervisión
Relaciones internas:	Frecuentes para solicitudes de cheques
Relaciones externas:	Las lleva a cabo con proveedores y bancos

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

No tiene independencia de decisión

FUNCIONES

- Elaborar planillas y cheques para el pago de salarios y hacer la respectiva archivación de esta información
- Registrar y controlar todas las inversiones y las cuentas por pagar de la compañía con el fin de llevar un control actualizado de estos rubros contables
- Proceder a realizar la emisión de todos los cheques que solicita la administración, de acuerdo con los niveles de autorización respectiva, manteniendo un adecuado control y custodia, tanto de los emitidos como de los cheques en blanco
- Llevar el control de todos los depósitos generados en la empresa con el fin de que esta información se encuentre registrada correctamente en contabilidad
- Responsable de recaudar todos los dineros de las cuentas por cobrar o de cualquier venta que realice la compañía y llevar un control de estos asientos contables
- Asistir al gerente administrativo-financiero y al contador generar brindándoles la información oportuna en cada momento
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Por información de dineros, cuentas, inversiones
Por dinero u otros valores:	Por cheques, por diferentes dineros de la empresa que recibe

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Técnico medio en contabilidad
------------	-------------------------------

Manual de puestos DEHC S.A.

Experiencia:	1 año en puestos similares
Formación:	Dominio de Microsoft office, Internet, exactus otros software contables
Destrezas y habilidades:	Persona sumamente ordenada, habilidad para desenvolverse fluidamente
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	No son necesarios

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo está sujeto a verificación, inspección o revisión. El colaborador tiene un grado considerable de responsabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que su trabajo le exige mucho orden y precisión. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 55.40 pts

Manual de puestos DEHC S.A.

Código: CO-01-05		Manual Descriptivo de Puestos Asistente de cuentas por cobrar
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Responsable de la ejecución de los trabajos de cuentas por cobrar de la empresa.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del contador general
Relación de supervisión:	No ejerce supervisión
Relaciones internas:	Con los diferentes empleados para las entregas de las boletas de permisos de salida
Relaciones externas:	Con clientes y proveedores para el cobro y la tramitación de facturas

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

No tiene independencia de decisión

FUNCIONES

- Realizar toda la facturación solicitada por la administración de acuerdo con los niveles de autorización respectiva, manteniendo un adecuado control de la misma
- Organización de los diferentes reportes de pago (CCSS, ASDEHC) para el control de la contabilidad
- Revisar las tarjetas de marcas de entrada y salida de los empleados para el control de rebajas por incumplimiento de horario o para control de aumentos por pago de horas extras
- Realizar la gestión y planeamiento del cobro de las cuentas de mediano y largo plazo y llevar un estricto control de seguimiento de las mismas para la confección de los respectivos recibos
- Ordenar clasificar y archivar todos los documentos de respaldo contable
- Asistir a sus jefes con información contable financiera que le soliciten para hacer las revisiones o análisis que correspondan
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Por información de cobro, facturas, documentos de cobro, información financiera confidencial
Por dinero u otros valores:	Por cheques, facturas, por diferentes dineros de la empresa que recibe

Manual de puestos DEHC S.A.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Técnico medio en contabilidad
Experiencia:	1 año en puestos similares
Formación:	Dominio de Microsoft office, Internet, exactus, otros software contables
Destrezas y habilidades:	Persona sumamente ordenada, habilidad para desenvolverse fluidamente
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	No son necesarios

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo está sujeto a verificación, inspección o revisión. El colaborador tiene un grado considerable de responsabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que su trabajo le exige mucho orden y precisión. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 55.40 pts

Código: GS-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Guarda de seguridad
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Realizar las labores de seguridad y vigilancia dentro de la empresa

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia: Depende del jefe de recursos humanos
Relación de supervisión: No ejerce supervisión
Relaciones internas: Con todo el personal de la empresa en el cumplimiento de sus funciones
Relaciones externas: Con clientes, personas de entidades externas y toda persona que ingresa a la empresa

INDEPENDENCIA DE DECISION

Mínima solo decide en situaciones de mucha presión toma la decisión en la manera de actuar ante el problema.

FUNCIONES

- Vigilar los edificios, vehículos y todos los bienes que se encuentren dentro de las instalaciones de la compañía para velar por la correcta custodia de todos los bienes de la compañía para mantener
- Tener control del personal que ingresa a la compañía tanto en horas laborables como en horas no laborables para mantener la seguridad dentro de la empresa
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por todo lo que hay dentro de la empresa
Por información: No es responsable directamente pero si de forma indirecta
Por dinero u otros valores: Por los valores que hay dentro de la empresa
Por errores: Sus errores pueden poner en riesgo la integridad física de otras personas, así como la integridad de los bienes y valores de la compañía.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Bachillerato en educación diversificada
Experiencia: 5 años como mínimo en puestos similares
Formación: Excelentes conocimientos en el manejo de armas
Destrezas y habilidades: Ordenado, servicial, buenas condiciones físicas y buenas relaciones interpersonales

Manual de puestos DEHC S.A.

Otros requisitos complementarios: Capacidad para resolver problemas difíciles en situaciones de mucha presión
Licencias legales: Licencia para portar armas

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden poner en riesgo la integridad física de otras personas, así como la integridad de los bienes y valores de la compañía.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se desenvuelve dentro de un ambiente laboral tranquilo y seguro en la mayoría de los casos. El esfuerzo mental y físico es elevado aunque no constante, requiere mucha concentración, precisión en lo que hace. A nivel físico se debe movilizar alrededor de las instalaciones de la empresa. El riesgo de enfermedad es mínimo, el de accidente es moderado ya al cumplir con su deber que puede sufrir agresiones que pongan en riesgo su integridad física.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 53.72 pts

Manual de puestos DEHC S.A.

Código: SI-01-03		Manual Descriptivo de Puestos Encargado de plotter
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Asistir en el área de copias de documentos a la empresa

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

No tiene independencia de decisión

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia: Depende del jefe de servicios internos
Relación de supervisión: No ejerce supervisión
Relaciones internas: Con toda la empresa para la asistencia de copias o mantenimiento de la red telefónica y de computo
Relaciones externas: No tiene relaciones externas

FUNCIONES

- Realizar todos los trabajos de fotocopiado de documentos que se le encargan para el trabajo de la empresa
- Dar mantenimiento eléctrico y telefónico a la red interna de la empresa para que el estado de estas sea el adecuado para poder trabajar
- Archivar planos y mapas de proyectos que se le entregan con ese fin para mantener en un adecuado orden los archivos de la empresa
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por la fotocopidora
Por información: Por la información que se le encarga fotocopiar y los planos y mapas con los que tienen contacto
Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Técnico medio en electrónica
Experiencia: 1 año en puestos similares
Formación: Conocimientos de cableado estructurado, programación de centrales, montajes de redes y computación
Destrezas y habilidades: Habilidad para desenvolverse fluidamente
Otros requisitos: Capacidad para trabajar bajo presión

Manual de puestos DEHC S.A.

complementarios:

Licencias legales: No las necesita

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo está sujeto a verificación, inspección o revisión. El colaborador tiene un grado considerable de responsabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto le exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que el trabajo requiere mucho detalle técnico, así como exige un moderado nivel de esfuerzo físico por desplazamientos y posiciones incómodas con trabajos manuales. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés, así como por la exposición a algunas sustancias químicas, mientras que los riesgos de accidentes por alguna caída peligrosa en la ejecución de los trabajos manuales.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 51.65 pts

Manual de puestos DEHC S.A.

Código: SE-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Recepcionista
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Brindar apoyo a las diferentes áreas de la empresa además de servir como enlace entre la empresa y el exterior

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe de recursos humanos
Relación de supervisión:	No ejerce supervisión
Relaciones internas:	Con toda la gente de la empresa, para coordinar diferentes actividades
Relaciones externas:	Son frecuentes en especial en la atención a los clientes

INDEPENDENCIA DE DECISION

Mínima, decide sobre los cambios de horarios de las reuniones cuando sea necesario hacerlos.

FUNCIONES

- Atender clientes y/o personas externas para resolver las necesidades de estos al llegar a la empresa
- Coordinar las llamadas internas y externas tanto en español como en inglés a las diferentes áreas o departamentos de la empresa
- Organizar agendas del gerente técnico y del gerente administrativo para organizar sus diferentes actividades y reuniones
- Administrar los horarios de la sala de juntas o reuniones para las diferentes actividades en las cuales la empresa la utiliza
- Coordinar el envío de cheques de gerencia para la aprobación de los mismos por parte del gerente técnico
- Coordinar el uso de la impresora del edificio # 2 de la empresa para evitar que esta se sature de solicitudes de impresión
- Enviar fax y documentos varios según se le solicite para realizar comunicados de la empresa
- Archivar información para diferentes departamentos con el fin de organizar los documentos e información importante para la empresa
- Realizar empastes de diversos documentos para su posterior archivación
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina y caja chica
Por información:	Por información confidencial de la empresa y de gerencia que maneja

Manual de puestos DEHC S.A.

Por dinero u otros valores: Por algunos cheques de gerencia

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Técnico en secretariado bilingüe
Experiencia: 2 años en puestos similares
Formación: Dominio pleno de Microsoft Office
Destrezas y habilidades: Habilidad para desenvolverse fluidamente, Actitud de servicio al cliente
Buena comunicación
Buenas relaciones interpersonales
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales: No las necesita

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo está sujeto a verificación, inspección o revisión. El colaborador tiene un grado considerable de responsabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, oficina propia, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. Su puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental ya que tiene mucha responsabilidad, debe atender muchas situaciones al mismo tiempo. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 50.18 pts

Código: ME-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Mensajero
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Cumplir con los encargos de mensajería de la empresa

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende de la secretaria de Gerencia
Relación de supervisión:	No ejerce supervisión
Relaciones internas:	Frecuentes con la secretaria y recepción que coordina su trabajo
Relaciones externas:	Frecuentes con empresas externas y clientes en el cumplimiento de los trámites de mensajería

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

No tiene independencia de decisión

FUNCIONES

- Realizar todas las gestiones de cobro que se le encomienden
- Llevar a cabo la labor de mensajería de la empresa ante entidades financieras, instituciones de públicas o de gobierno y clientes
- Realizar los diferentes depósitos de dinero para la empresa que se le encarguen bajo su responsabilidad
- Hacer los diferentes trámites de los proyectos tanto a nivel de registro como de los permisos correspondientes
- Trasladar diferentes documentos y planos que se le encarguen para llevarlos a sus diferentes destino
- Realizar otros encargos de labor de mensajería que se le asignen
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por celular, beeper, motocicleta de la empresa
Por información:	Solamente por documentación que se le encarga
Por dinero u otros valores:	Por el dinero o cheques de depósitos que se le dan

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Bachillerato en educación diversificada
Experiencia:	2 años en puestos similares
Formación:	Conocimiento de diferentes rutas
Destrezas y	Habilidad para desenvolverse fluidamente, buena comunicación, buenas

Manual de puestos DEHC S.A.

habilidades: relaciones interpersonales, persona ordenada, servicial, orientación de servicio al cliente

Otros requisitos complementarios: Licencia A-3 y licencia B-1

Licencias legales: No son necesarias

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden ocasionar trastornos en las actividades de otras personas dentro de la oficina.

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se desarrolla recorriendo diferentes rutas la mayor parte del tiempo por lo que son condiciones buenas, cómodas, aunque con ciertos riesgos.

El puesto exige un mínimo nivel de esfuerzo mental, únicamente la concentración y orden que se exige para cumplir con los encargos establecidos. El esfuerzo físico es por el constante desplazamiento. Los riesgos de enfermedad son de resfríos o gripe al exponerse a la lluvia muchas veces y accidentes se expone a riesgo de accidentes de tránsito.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 50.82 pts

Manual de puestos DEHC S.A.

Código: SI-01-05		Manual Descriptivo de Puestos Archivista
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Realizar todas las labores de archivación de documentos de la empresa

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

No tiene independencia de decisión

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia: Depende del jefe de recursos humanos
Relación de supervisión: No ejerce supervisión
Relaciones internas: Con toda la empresa para la labor de entrega y recepción de documentos para su posterior archivación
Relaciones externas: No tiene relaciones externas

FUNCIONES

- Realizar labores de archivo de toda la documentación y papelería de la compañía.
- Velar por la correcta custodia de todos archivos de la compañía.
- Mantener al día un registro de todo lo archivado
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por equipos de oficina
Por información: Por los archivos de información confidencial de la empresa
Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Bachillerato en educación diversificada
Experiencia: 2 años en puestos similares
Formación: Conocimientos en el manejo de archivos
Destrezas y habilidades: Persona sumamente ordenada, habilidad para desenvolverse fluidamente, buena condición física
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales: No las necesita

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo está sujeto a verificación,

Manual de puestos DEHC S.A.

inspección o revisión. El colaborador tiene un grado considerable de responsabilidad ya que puede ocasionar trastornos en las actividades de otras personas.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, oficina propia, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental ya que le exige mucho orden y concentración, debe atender muchas situaciones al mismo tiempo. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 46.24 pts

Código: AA-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Asistente administrativo(a)
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Apoyar las labores administrativas de la jefatura del departamento

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del jefe del departamento respectivo
Relación de supervisión:	No ejerce supervisión
Relaciones internas:	Frecuentes con todos los departamentos en la atención de llamadas y recepción de documentos
Relaciones externas:	Se dan en la atención de llamadas telefónicas de clientes

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

Mínima, decide solo en cuanto a la distribución de materiales de trabajo para el departamento

FUNCIONES

- Atención de llamadas telefónicas que entran al departamento sirviendo como enlace de comunicación entre el interesado con el departamento
- Recibir todos los documentos que entran al departamento para entregarlos posteriormente al departamento
- Manejar de la agenda de citas y reuniones del jefe del departamento
- Llevar la agenda del departamento para la organización de actividades dentro del mismo
- Sacar las fotocopias necesarias para el trabajo del departamento
- Coordinar la ruta del mensajero del departamento para organizar el trabajo que le corresponde
- Ordenar y archivar cronológicamente los documentos y para facilitarle al departamento el trabajo y la ubicación de documentos
- Llevar control lista de los diferentes planes del departamento para que la agenda del mismo en cuanto a planes de trabajo pueda ejecutarse oportunamente
- Llevar control de las diferentes bitácoras de trabajo para poder controlar el trabajo realizado por cada una de las personas del departamento
- Consultar y coordinar los diferentes trámites del departamento para darle el seguimiento que corresponde a cada uno de ellos
- Hacer el inventario de los equipos del departamento para llevar un control de estos para su correcta distribución según los materiales disponibles
- Solicitar suministros para el departamento para satisfacer la necesidad existente en un determinado momento por estos materiales de trabajo
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

Manual de puestos DEHC S.A.

RESPONSABILIDADES

Por equipo:	Por equipos de oficina
Por información:	Por información con nivel de confidencialidad acerca de proyectos de la empresa, información interna del departamento, información del personal del departamento
Por dinero u otros valores:	Por información de costos y cobros

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación:	Técnico medio en secretariado
Experiencia:	1 año en puestos similares
Formación:	Dominio de Microsoft Office
Destrezas y habilidades:	Habilidad para desenvolverse fluidamente, proactiva, responsable, sumamente ordenada
Otros requisitos complementarios:	Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales:	No son necesarias

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden incidir negativamente en el trabajo de otras personas dentro de la empresa generando atrasos en el desarrollo normal de las actividades de otros colaboradores.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que debe mantener mucho orden en el desarrollo de los procesos y actividades. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 47.50 pts

Manual de puestos DEHC S.A.

Código: SI-01-07		Manual Descriptivo de Puestos Misceláneo(a)
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Realizar las actividades de limpieza y la atención del café

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia: Depende del jefe de servicios internos
Relación de supervisión: No ejerce supervisión
Relaciones internas: No son de gran importancia
Relaciones externas: Con clientes y personas externas a los que debe atender

INDEPENDENCIA DE DECISION

No tiene independencia de decisión

FUNCIONES

- Realizar las labores de limpieza y aseo en la oficina, bodegas, así como las áreas adyacentes y cercanas para mantener el orden y aseo dentro de la empresa
- Solicitar todos los suministros de limpieza que necesite para realizar las labores de limpieza
- Preparar la cocina y servir alimentos de acuerdo con las instrucciones recibidas para las visitas que llegan a la empresa o las diferentes reuniones
- Velar porque existan alimentos para todas las visitas que se atienden
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por los suministros de limpieza
Por información: No la posee
Por dinero u otros valores: No la posee

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Bachillerato en educación diversificada
Experiencia: 3 años en puestos similares
Formación: Amplios conocimientos en la manipulación de alimentos
Destrezas y habilidades: Persona ordenada, servicial, con orientación al cliente, buenas relaciones interpersonales
Otros requisitos complementarios: Cortesía

Manual de puestos DEHC S.A.

Licencias legales: No son necesarias

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden repercutir al dejar en malas condiciones de orden y aseo las áreas que debe limpiar lo cual puede incidir negativamente en el trabajo de otros colaboradores de la empresa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se trabaja alrededor de todas las instalaciones y en lugares desaseados por la naturaleza de su trabajo. Su esfuerzo mental es mínimo, pero su esfuerzo físico es alto, requiere mucho desplazamiento, posiciones incómodas, lo cual es una labor agotadora. El riesgo de enfermedad existe debido a que permanece en contacto con mucha suciedad, malos olores, y muchas veces debe trabajar en condiciones anti-higiénicas mientras que por accidentes es mínimo.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 38.33 pts

Área Comercial

Manual de puestos DEHC S.A.

Código: G-01-07		Manual Descriptivo de Puestos Gerente comercial
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las ofertas de servicios que se brindan a clientes, el cobro de estos servicios, así como el mercadeo de la empresa.

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del presidente
Relación de supervisión:	Supervisa de manera directa y administrativa a la encargada de ofertas y facturación
Relaciones internas:	Con otros departamentos para elaboraciones de ofertas y dar seguimiento a la facturación
Relaciones externas:	Con los clientes para los procesos de negociación de los proyectos

INDEPENDENCIA DE DECISION

Alta, toma decisiones sobre honorarios, en negociaciones con los clientes, y decisiones sobre los descuentos las cuales son de gran importancia económica para la empresa

FUNCIONES

- Elaborar y revisar las diferentes ofertas de los proyectos
- Participar en diferentes reuniones de negociación con los clientes
- Participar en reuniones con clientes para plantear nuevos proyectos
- Dar seguimiento al avance de los diferentes proyectos de la empresa
- Dar seguimiento al proceso de facturación de los diferentes proyectos
- Velar por el buen servicio al cliente y canalizar oportunamente cualquier queja del cliente, dándole seguimiento hasta que se le haya dado una solución satisfactoria.
- Montar las estrategias de publicidad de la empresa para dar a conocer el producto de la compañía
- Promover la capacitación y la multiplicación de las mejores prácticas entre los profesionales de su área, coordinando con la gerencia administrativa, todo tipo de iniciativas en los temas de interés estratégico para la empresa.
- Participar en reuniones de coordinación del Comité Ejecutivo con el fin de aportar recomendaciones sobre aspectos estratégicos del negocio.
- Participar junto a las otras gerencias en los procesos de selección y negociación de los subcontratos más importantes para promover los servicios de la empresa.
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por equipos de oficina
Por información: Por información confidencial de proyectos, diferentes contratos de la

Manual de puestos DEHC S.A.

Por dinero u otros valores: empresa, información interna de la empresa
Por ofertas, cobros, facturas, honorarios

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores pueden generar pérdidas económicas, de tiempo, de valores materiales, de imagen y producir trastornos técnicos y/o administrativos.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Licenciatura en ingeniería civil o ingeniería en construcción
Maestría en administración de proyectos
Experiencia: 10 años en puestos similares
Formación: Dominio completo del idioma inglés, conocimientos en administración de proyectos
Destrezas y habilidades: Fuerte capacidad de expresión escrita, capacidad de negociación y capacidad de mantener buenas relaciones interpersonales, orientación de servicio al cliente
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país
Licencias legales: Incorporado al colegio respectivo

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones de mucha comodidad, amplia oficina, buen equipo, iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un alto nivel de esfuerzo mental, debe manejar muchas cosas a la vez y resolver situaciones complejas. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 88.33 pts

Código: CM-01-01		Manual Descriptivo de Puestos Asistente de gerencia comercial
Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:

OBJETIVO

Coordinar todas las labores relacionadas con el proceso de facturación y ofertas de la empresa

RELACIONES DE SUPERVISIÓN

Relación de dependencia:	Depende del gerente comercial
Relación de supervisión:	No ejerce supervisión
Relaciones internas:	Con el departamento contable para trámites de facturación y ofertas
Relaciones externas:	Con clientes cuando estos tienen dudas acerca de los cobros, presentación de ofertas y cobros por morosidad

INDEPENDENCIA DE DECISIÓN

No tiene independencia de decisión

FUNCIONES

- Efectuar la digitación de las facturas a clientes en coordinación con el departamento contable asegurándose que la información se entregue a tiempo y cumpliendo con los lineamientos y procedimientos establecidos en relación con el sistema de control de proyectos
- Brindar un informe quincenal a la gerencia comercial sobre el estado de las cotizaciones y ofertas
- Preparar y dar seguimiento en coordinación con los directores de proyectos así como mantener un adecuado control y una base de datos actualizada del estado de las cotizaciones y ofertas
- Servir como enlace entre el departamento contable y los directores de proyecto con respecto a discrepancias en la facturación
- Apoyar a la gerencia comercial en la participación en reuniones de coordinación con clientes y demás
- Participar en reuniones con las jefaturas y directores de proyecto para que se le informe sobre los pagos que se pueden tramitar de acuerdo con las entregas de servicios que se hacen con respecto a las ofertas
- Hacer y actualizar los informes de tablas de honorarios y pagos tramitados de acuerdo con las solicitudes del cliente
- Coordinar con los clientes la recepción de órdenes de compra y aprobación de tablas de pago
- Participar en reuniones con la gerencia comercial para definir procedimientos de facturación
- Cobrar a los diferentes consultores externos cuando es debido

Manual de puestos DEHC S.A.

- Archivar y recopilar información de cobro de la empresa, así como generar soporte de la misma
- Llevar el control de la morosidad de los clientes para proceder a los respectivos cobros de estas cuentas pendientes
- Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo

RESPONSABILIDADES

Por equipo: Por equipos de oficina
Por información: Ofertas de servicios, contratos, órdenes de compra, boletas de servicios, prefacturas, tablas de inspección
Por dinero u otros valores: Por facturas

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Bachillerato en administración de empresas
Experiencia: 1 año en puestos similares
Formación: Dominio de Microsoft office, exactus y del idioma inglés
Destrezas y habilidades: Habilidad para desenvolverse fluidamente, persona ordenada, orientación de servicio al cliente, capacidad de negociación
Otros requisitos complementarios: Capacidad para trabajar bajo presión
Licencias legales: Incorporado al colegio respectivo

CONSECUENCIAS DEL ERROR

Sus errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo está sujeto a verificación, inspección o revisión. El colaborador tiene un grado considerable de responsabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto tiene condiciones cómodas, amplio cubículo, equipo en buen estado, buena iluminación, temperatura, limpieza, poco ruido. El puesto exige un moderado nivel de esfuerzo mental ya que su trabajo le exige mucho orden y precisión. Los riesgos de enfermedad son todos los relacionados con el trabajo de oficina y el estrés mientras que los de accidentes son mínimos.

MÉTODO DE EVALUACIÓN JERÁRQUICA POR PUNTOS

Puntos obtenidos: 58.52 pts

Glosario

Alto: El campo de acción es muy amplio, planea, programa, dirige y controla las actividades de un grupo de trabajo de alto nivel. Las consideraciones que tomen pueden afectar un proceso o actividades de gran trascendencia para la empresa.

Análisis de puestos: Procedimiento al cual se recurre para examinar, evaluar y ordenar, en forma sistemática los diferentes oficios de la organización.

Clase: Es un puesto o conjunto de puestos lo suficientemente similares en cuanto a deberes, responsabilidades y autoridad para que se les pueda aplicar el mismo título a ellos.

Código: Es un tipo de nomenclatura especial que permite diferenciar los puestos de una misma unidad ocupacional dentro de la empresa.

Condiciones de trabajo: Se refiere a las condiciones físicas y ambientales en las que tiene que desarrollarse el puesto, sobre las cuales el colaborador no puede ejercer control alguno y que podrían afectar su estado físico, mental o exponerlo inevitablemente a accidentes o enfermedades como efecto de la ejecución del trabajo.

Consecuencias del error: Este factor se refiere a la posibilidad que da el puesto para cometer errores en función de la naturaleza del cargo, bien sea por negligencia o por imprevisibilidad en el proceso laboral, sin considerar posibilidades externas.

Considerable: El desenvolvimiento se da en actividades complejas relacionadas por lo general con aspectos intelectuales en los cuales participan importantes grupos de trabajo. Las consideraciones que se tomen podrían afectar un proceso o actividades de gran trascendencia para la empresa.

Destrezas y habilidades: Son características y competencias que posee una persona y que son necesarias para el buen desempeño de las funciones y responsabilidades del puesto.

Esfuerzo físico: Es la exigencia física que demanda la ejecución de las funciones, referido al cansancio fatiga física que sufre el trabajador que ocupa el puesto.

Esfuerzo mental: Es el ejercicio y procedimientos mentales que demanda un cargo para ser desarrollado y ejecutado de forma adecuada considerando el tipo de labor que se efectúa evaluando el grado de complejidad, el nivel de análisis, concentración y memoria requeridos.

Experiencia: Tiempo laboral en que la persona ha desempeñado funciones de similar naturaleza a las del puesto y que son indispensables para el buen desempeño de las funciones y responsabilidades que el exige el cargo dentro de la empresa.

Manual de puestos DEHC S.A.

Formación: Se refiere a conocimientos adquiridos a lo largo de los períodos de preparación respectiva de la persona y que son necesarios para el desempeño adecuado de las funciones del puesto.

Funciones: Conjunto de tareas realizadas por una persona que forman un área de trabajo definida manteniendo entre si una relación de proximidad física y técnica.

Independencia de la decisión: Se refiere a la libertad que posee el ocupante del puesto para decidir sobre aspectos de alta trascendencia dentro de la empresa.

Licencias legales: Credenciales necesarias que debe poseer una persona para ocupar el puesto respectivo.

Mínimo: Se demanda cierta atención en ciertos aspectos del trabajo pero que sin embargo no tiene gran trascendencia dentro de la empresa.

Moderado: La naturaleza del puesto requiere analizar con regularidad situaciones variadas que pueden originar problemas de coordinación en el trabajo y podrían generar confusión.

Naturaleza del trabajo: Es la esencia de las tareas que realiza un determinado trabajo.

Objetivo: Se refiere al fin o propósito que tiene el puesto dentro de la empresa.

Puesto: Es un conjunto de funciones que se organizan constituyendo una unidad de orden superior que adopta una posición jerárquica en la organización.

Relación de dependencia: Se refiere a la relación de supervisión recibida por parte del ocupante del puesto.

Relación de supervisión: Se refiere a la relación de supervisión ejercida por parte del ocupante del puesto.

Relaciones de trabajo: Son a las relaciones necesarias para una adecuada ejecución de las labores del puesto y que se dan con mayor frecuencia tanto dentro de la empresa como fuera de ella.

Requisitos del puesto: Este factor considera la preparación académica, la experiencia, formación a nivel de conocimientos, habilidades y destrezas, licencias legales, entre otras cualidades que debe poseer un trabajador para desarrollar adecuadamente las funciones de acuerdo con su puesto.

Responsabilidades: Este factor se refiere a las responsabilidades del puesto y su trascendencia dentro de la empresa referido a aspectos como dirección, control, confidencialidad de la información que maneja, por custodia de equipo, materiales y valores.

Manual de puestos DEHC S.A.

Responsabilidad por dinero y otros valores: Se refiere a la custodia de dinero u otros valores monetarios propiedad de la empresa con los que el colaborador tiene contacto durante sus funciones.

Responsabilidad por equipos: Se refiere a la custodia de equipos que son propiedad de la empresa con los que el colaborador tiene contacto durante sus funciones.

Responsabilidad por información: Se refiere a la información confidencial o de vital importancia para la empresa con la cual el colaborador tiene contacto y por lo tanto es responsable por ella

Supervisión: Es el grado de independencia con que son ejecutadas las respectivas labores.

Supervisión ejercida: Responsabilidad de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas.

Supervisión recibida: Analiza el grado de independencia para organizar, ejecutar el trabajo y tomar decisiones.

Tarea: Actividad individualizada e identificada como diferente del resto.