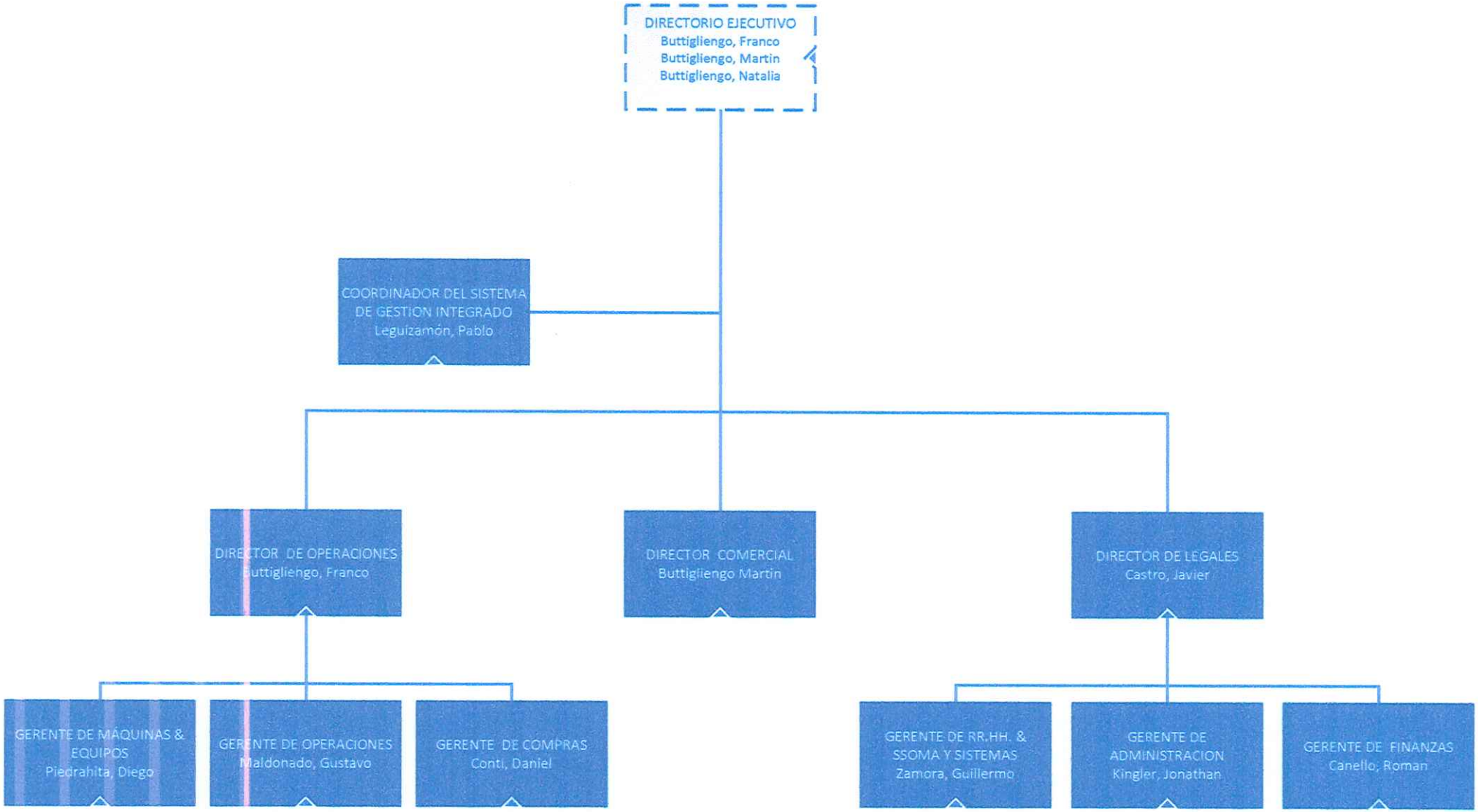
BBC
Boetto & Buttigliengo | Constructora

ORGANIGRAMA GENERAL

Org.: N° 001

Doc. Rev.: 15



GUILLERMO ZAMORA
Gerente de RRHH
Boetto & Buttigliengo
Constructora

Emitió: Gerencia de RRHH & SSOMA | Revisó: SGI | Aprobó: Gerencia General | Fecha: 01/04/2024

BBC Boetto & Buttigliengo I Constructora	**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**	**R-RH-011** Rev. 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación:	**Gerencia / Área**	**Código**
Gerente General	Gerencia General	GGL-01
Reporta a: Directorio	**Puestos a cargo:** Gerente de Operaciones Gerente de Equipos Gerente de Administración y Finanzas Gerente de RRHH, SSOMA y Sistemas Gerente de Legales	**Fecha Act. Doc.** 07/08/2020

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la gestión general de la empresa conforme con los objetivos, metas, políticas, restricciones y recursos que le asignen o establezca su nivel superior, informando y rindiendo cuenta sistemáticamente al Directorio de los resultados alcanzados en su gestión. Es responsable por el cumplimiento de las normas, objetivos, metas, sistemas, procedimientos y métodos que se establezcan a nivel corporativo para el equipo gerencial.

3. RED OPERACIONAL

Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
Directorio	Clientes
Gerente de Operaciones	Principales proveedores
Gerente de Equipos	Pares de otras empresas
Gerente de Administración y Finanzas	Cámara de la Construcción
Gerente de RRHH, SSOMA y Sistemas	
Gerente de Legales	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación

- [ ] Nivel Secundario
- [ ] Nivel Terciario
- [ ] Nivel Universitario
- [X] Nivel Universitario con estudio de postgrado

Especificar:

Ingeniero Civil, Ingeniero Mecánico, Lic. En Administración, Contador Público, Lic. En Logística.

MBA

Competencias Técnicas

Dirección Estratégica
Planeamiento Financiero
Dirección de Operaciones
Sistemas de Gestión Ingegral
Desarrollo de Negocios

En Informática: Escala; **(1)** Básico; **(2)** Medio; **(3)** Avanzado.

[ ] Excel	[ ] Access
[ ] Word	[ ] Project
[ ] Powerpoint	[ ] Autocad / Civil 3D

Experiencia

- [ ] Menor a 1 año / Sin experiencia.

Competencias Comportamentales

- [4] Capacidad de planificación y organización: nivel exp

	De 1 a 3 años.	4	Multitasking: nivel experto
	De 3 a 5 años	4	Pensamiento analítico y sistémico: nivel experto
X	De 5 a 8 años	4	Compromiso con la rentabilidad: nivel experto
		4	Liderazgo: nivel experto
		4	Desarrollo de equipos de trabajo: nivel experto
		4	Resolución de problemas: nivel experto
		4	Aprendizaje continuo: nivel experto

En:

Gerenciamiento de empresas constructoras

5. FUNCIONES Y TAREAS

1. Definir y supervisar la ejecución de la estrategia de la empresa

- Desarrollar un esquema de planeamiento estratégico con los Gerentes de las distintas Áreas para adaptarse a los cambios del entorno.
- Supervisar la operatoria de la empresa a partir de los reportes gerenciales.
- Supervisar la gestión de activos de la empresa.
- Supervisar las políticas y gestión de Calidad, Ambiente, Higiene y Seguridad.
- Desarrollar la estrategia de crecimiento de la empresa, fijando los objetivos básicos a corto plazo, la adopción de cursos de acción, la asignación de recursos necesarios y someterlo a consideración del Equipo Gerencial.
- Aprobar las políticas de gestión comercial, financiera, administrativa, de personal y de activos de la empresa.
- Considerar los proyectos de cambio en la estructura de la organización, cuando impliquen modificaciones en los criterios, atributos y niveles.
- Realizar los requerimientos a las distintas Gerencias de la información adecuada para el análisis de la gestión de estas.
- Analizar Tableros de Control que permitan analizar los resultados de la gestión a través de indicadores que reflejen la evolución de los distintos sectores y del conjunto de la Empresa.
- Tomar conocimiento y analizar los resultados de auditorías contables y operativas, adoptando las decisiones que puedan corresponder.
- Revisión semanal junto con la Gerencia de Finanzas, del flujo de fondos del capital de trabajo consolidado de la empresa.
- Presentar mensualmente al Directorio un informe de gestión y novedades.

2. Validar y dar seguimiento de los desarrollos de negocio

- Conocer cuáles son las características esenciales, económicas y técnicas de los negocios en los que participa la Empresa.
- Conocer las tendencias que se presentan y los cambios futuros previsibles en las características económicas y técnicas de los negocios en los cuales opera.
- Conocer la naturaleza y el comportamiento de la competencia en los ámbitos en que participa la Empresa.
- Desarrollar nuevos negocios y nuevos contratos, aprovechando las oportunidades que se presenten en el mercado (con el asesoramiento de las Gerencias involucradas) y someterlo a consideración del Directorio
- Metodizar con el área Comercial las perspectivas de futuras oportunidades de ejecución de proyectos nacionales e internacionales.
- Definir las políticas sobre el desarrollo de nuevos negocios e inversiones que pueda realizar la Empresa y las formas de ejecución más adecuadas, incluyendo el control integral de su cumplimiento.
- Desarrollar las relaciones públicas vinculadas con sus funciones, dirigiendo o participando en toda la actividad por medio de la cual pueda acrecentar el prestigio de la Empresa.

3. Validar y supervisar presupuestos, planes de inversión y financiamiento

- Aprobar y supervisar los presupuestos e inversiones referentes a la operatoria de la empresa y de todas las gerencias a su cargo.
- Presentar un presupuesto integral anual de la Empresa ante la Presidencia.
- Validar alternativas de planes de inversión en infraestructura, equipos y erogaciones de capital no rutinarias, en función de los requerimientos del Directorio y/o de las Gerencias Funcionales.
- Evaluar las propuestas de fuentes de financiación nacionales e internacionales sugeridas por la Gerencia de Finanzas. Aprobar las operaciones de crédito significativas, sometidos a su consideración y asesorado por el Área de Finanzas.
- Velar por el cumplimiento de la Matriz de Autorización en la Gestión de compras y promover su actualización periódica, en función de los procesos inflacionarios y devaluatorios.
- Aprobar, a propuesta de los Gerentes, las designaciones de personal para ocupar cargos de jefatura y aprobar las escalas de remuneraciones.

6. RESPONSABILIDADES			
Toma de decisiones:	[X] Aplica [ ] No Aplica	**Responsabilidades Financieras / Manejo de dinero**	[X] Si Corresponde [ ] No tiene
Por trabajo de otros:	[X] Aplica [ ] No Aplica	**Información confidencial:**	[X] Si Maneja [ ] No Maneja
Por seguridad de otros:	[X] Aplica [ ] No Aplica	**Manejo de materiales / herramientas / máquinas**	-Notebook -Teléfono corporativo -Movilidad

Boetto & Buttigliengo | Constructora	**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**	CÓDIGO R-RRHH-0011

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación		**Código**
Asesor de Operaciones y Licitaciones Públicas/Privadas	Operaciones	OP-002
Reporta a	**Puestos a cargo**	**Fecha Act.**
Gerencia General	No posee personal a cargo	05/12/2018

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar y recomendar a la Gerencia General la correcta ejecución del plan productivo, garantizando el cumplimiento de los contratos y las certificaciones de los ítems y plazos determinados. Analizar el control económico de la obra, trazando un seguimiento de costos.
Realizar seguimiento y control de las licitaciones públicas/privadas, presentando informe ejecutivo a la Gerencia General.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación

Ingeniero Civil o Vial (excluyente)

Experiencia

20 años desempeñando puestos Gerenciales en el área productiva.

Competencias Técnicas

Obras viales
Obras de Arquitectura
Deseables: Obras de Gasoducto y represas

Competencias Comportamentales

3	Capacidad de planificación y organización: nivel avanzado
3	Multitasking: nivel avanzado
3	Pensamiento analítico y sistémico: nivel avanzado
3	Compromiso con la rentabilidad: nivel avanzado
3	Liderazgo: nivel avanzado
3	Desarrollo de equipos de trabajo: nivel avanzado
3	Resolución de problemas: nivel avanzado
3	Aprendizaje continuo: nivel avanzado

4. RED OPERACIONAL

Relaciones Internas

Dpto. Operaciones
Dpto. Comercial
Dpto. RRHH y Sistemas
Dpto. Equipos
Dpto. Compras
Dpto. Administración
Dpto. Finanzas
Dpto. Legales

Relaciones Externas

Se derivan a la Gerencia General

5. FUNCIONES Y TAREAS

Gestión general de obras con reporte a la Gerencia General
-Asesorar en la planificación, coordinación y control de actividades necesarias para un adecuado desarrollo del plan de ejecución de obra definido, en cumplimiento con los estándares de calidad y tiempos previstos.
-Brindar seguimiento al grado de avance de las obras en ejecución y las necesidades de nuevos requerimientos.
- Realizar visitas periódicas a obra para auditar su ejecución, relevar necesidades e informarlas a la Gerencia General.
- Asesorar ante necesidades de modificación de estructura en concordancia con el departamento de Recursos Humanos.
-Analizar indicadores de gestión por obra y proponer acciones de mejora.
-Sugerir la adquisición de los equipos, materiales y contratar los servicios de terceros.
-Participar en gestiones específicas de compras (ej. Áridos), cuando sea solicitado, por razones de conocimiento técnico y de proveedores.

Planificación y seguimiento de contratos y licitaciones públicas/privadas con reporte a la Gerencia General
- Realizar recomendaciones y sugerir planes de acción para proyectar en el tiempo los siguientes aspectos: tiempo de afectación de recursos, curva de inversión (teórica estimada, real producido), afectación de equipos (altas/bajas), afectación de recursos humanos, requerimiento de materiales en el tiempo (compras y acopios).

Gestión de costos y rendimientos con reporte a la Gerencia General
-Asesorar en la confección anual del presupuesto de gastos operativos y de inversiones requeridas por cada obra. Mensualmente deberá analizar la ejecución presupuestaria y los desvíos existentes, identificando las respectivas causas y sugiriendo las acciones correctivas.
-Asesorar en el desarrollo del Tablero de Control que sintetice los indicadores relevantes que permitan controlar la gestión de cada una de las obras y a su vez, facilitar un mecanismo de alarmas tempranas para la definición de acciones preventivas y eventualmente correctivas.

Certificaciones de obra con reporte a la Gerencia General
-Realizar el seguimiento de certificaciones de obras en conjunto con la Gerencia General, analizando posibles desvíos ó retrasos.

Gestión comercial
-Desarrollo de la gestión comercial de Venta asfalto.

Gestión corporativa
-Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos definidos por la empresa.

6. RESPONSABILIDADES

Toma de decisiones Asesor a la Gerencia General en la toma de decisiones productivas y de licitaciones públicas/privadas.	**Responsabilidades Financieras / Manejo de dinero** Fondo fijo asignado
Por trabajo de otros No posee	**Información confidencial** Costos de obra Rentabilidad Certificados Acceso: frecuente Daño: Alto
Por seguridad de otros No posee	**Manejo de materiales / herramientas / máquinas** Notebook, teléfono Móvil, movilidad, herramientas

Boetto & Buttigliengo I Constructora	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	R-RH-011
		Rev. 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación:	Gerencia / Área	Código
Gerente de Operaciones	Operaciones	GOP01
Reporta a:	**Puestos a cargo:**	**Fecha Act. Doc.**
Gerencia General	Coordinadores de Obra Responsable de Estudio de Proyectos Responsable de Control de Gestión Responsable de Compras productivas Responsable de Compras no productivas	07/08/2020

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones de todos los proyectos en ejecución, conforme con los objetivos, metas, políticas, restricciones y recursos que le asigne su nivel superior, informando y rindiendo cuenta sistemáticamente al Gerente General de los resultados alcanzados en su gestión.

3. RED OPERACIONAL

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Gerente de Equipos	Clientes
Gerente de Administración y Finanzas	Comités de UTE
Gerente de RRHH, SSOMA y Sistemas	Vialidad Nacional
Gerente de Legales	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación

	Nivel Secundario
	Nivel Terciario
	Nivel Universitario
X	Nivel Universitario con estudio de postgrado

Especificar:

Ingeniero Civil

MBA o posgrado en construcción

Competencias Técnicas

Planificación y ejecución de presupuestos

Gestión de Proyectos

Control de Gestión

Compras y Logística

En Informática: Escala; **(1)** Básico; **(2)** Medio; **(3)** Avanzado.

3	Excel		Access
	Word	3	Project
2	Powerpoint	2	Autocad / Civil 3D

Experiencia

	Menor a 1 año / Sin experiencia.
	De 1 a 3 años.
	De 3 a 5 años
X	De 5 a 8 años

Competencias Comportamentales

4	Capacidad de planificación y organización: nivel experto
4	Multitasking: nivel experto
4	Pensamiento analítico y sistémico: nivel experto
4	Compromiso con la rentabilidad: nivel experto

En: Gerencia de Producción u Operaciones de empresas constructoras	4 Liderazgo: nivel experto 4 Desarrollo de equipos de trabajo: nivel experto 4 Resolución de problemas: nivel experto 4 Aprendizaje continuo: nivel experto

5. FUNCIONES Y TAREAS

1. Supervisar la ejecución de los proyectos de la empresa

- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades necesarias para un adecuado desarrollo de las obras a su cargo, en cumplimiento con los estándares de calidad definidos, en los tiempos previstos y comprometidos en los contratos de ejecución de proyectos.
- Participar del proceso de Planificación Estratégica, liderado por la Gerencia General, sugiriendo estrategias de operación que optimicen la utilización de recursos consiguiendo los mayores estándares de calidad.
- Confeccionar anualmente el presupuesto de gastos operativos y de inversiones requeridas por cada obra, para someterlo a consideración de la Gerencia General. Mensualmente deberá analizar la ejecución presupuestaria y analizar los desvíos existentes, identificando las respectivas causas y sugiriendo las acciones correspondientes, en conjunción con las gerencias de cada servicio.
- Asegurar la coordinación y disponibilidad de los recursos financieros, activos y de personal capacitado para la ejecución de los diferentes proyectos, gestionando juntamente con las Gerencias de Equipos, Administración y Finanzas y RRHH.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y gestión de Calidad, Ambiente, Higiene y Seguridad.
- Supervisar periódicamente los informes de Control de Gestión proponiendo y gestionando acciones correctivas en caso de presentarse desvíos.
- Supervisar el desarrollo de obras en UTE.
- Sugerir adquirir los equipos, materiales y contratar los servicios de terceros en cualquier frente que, cumpliendo los requisitos de calidad, idoneidad técnica, plazos de entrega y responsabilidad comercial, resulten más convenientes para la empresa, teniendo en cuenta siempre la relación costos-beneficios.
- Supervisar la dotación del personal y activos de cada proyecto, evaluando el impacto económico y financiero.
- Participar en gestiones específicas de compras (ej. Áridos), cuando sea solicitado, por razones de conocimiento técnico y de proveedores.
- Supervisar desarrollo comercial de servicios de obras (ej. Venta asfalto).

2. Garantizar el cumplimiento de los contratos y las certificaciones de obra

- Controlar la confección de las certificaciones de obras, junto con Gerencia General y evaluar posibles desvíos o retrasos.
- Participar de los Comités Ejecutivos de UTE´s, junto con un suplente, asistiendo a las reuniones de evaluación de la gestión de las obras.
- Intervenir en la relación con el cliente cuando fuera necesario por razones políticas ó técnicas.
- Coordinar con el área Planificación y seguimiento de contratos, la proyección en el tiempo de los siguientes aspectos: - Tiempo de afectación de recursos - Curva de inversión (teórica estimada, real producido) - Afectación de equipos - Afectación de recursos humanos - Requerimiento de materiales en el tiempo (compras y acopios)

6. RESPONSABILIDADES

Toma de decisiones: [X] Aplica [ ] No Aplica	**Responsabilidades Financieras / Manejo de dinero** [X] Si Corresponde [ ] No tiene

Por trabajo de otros: [X] Aplica [ ] No Aplica	**Información confidencial:** [X] Si Maneja [ ] No Maneja
Por seguridad de otros: [X] Aplica [ ] No Aplica	**Manejo de materiales / herramientas / máquinas** -Notebook -Movilidad -Teléfono corporativo -Maquinaria, equipos y herramientas productivas -GPS

BBC Boetto & Buttigliengo I Constructora	**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**	**R-RH-011**
		Rev. 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación:	**Gerencia / Área**	**Código**
Gerente de Máquinas y Equipos	Máquinas y Equopos	GME01
Reporta a: Gerencia General	**Puestos a cargo:** Responsable de Taller Mecánico Responsable de Taller Metalúrgico Responsable de Mantenimiento en obra Responsable de Logística Responsable de Oficina Técnica Responsable de Almacenes	**Fecha Act. Doc.** 06/08/2020

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, gestionar, dirigir y controlar los procesos de gestión, mantenimiento y logística de activos físicos del Grupo BBC. Garantizar la operatividad de las máquinas y equipos en todos los proyectos que se demanden, supervisando el cumplimiento del plan de de mantenimiento, puesta a punto y traslado a ubicación destino. Asesorar al Gerente General en la adquisición de máquinas y equipos. Determinar necesidades de alquileres de equipos y asesorar en la contratación de la mejor opción disponible en el mercado. Supervisar la gestión de almacenes.

3. RED OPERACIONAL

Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
Gerente General Gerente de Operaciones Gerente de Administración y Finanzas Gerente de RRHH, SSOMA y Sistemas Gerente de Legales	Proveedores de Máquinas y Equipos Clientes UTE

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación

- [ ] Nivel Secundario
- [ ] Nivel Terciario
- [X] Nivel Universitario
- [ ] Nivel Universitario con estudio de postgrado

Especificar:

Ingeniero Mecánico / Electromecánico

Posgrado en Mantenimiento y Gestión de Activos (deseable)

Competencias Técnicas

Gestión y mantenimiento de activos
Compras y logística
Gestión de Almacenes

En Informática: Escala; **(1)** Básico; **(2)** Medio; **(3)** Avanzado.

3	Excel		Access
	Word	2	Project
	Powerpoint		Autocad / Civil 3D

Experiencia

Competencias Comportamentales

	Menor a 1 año / Sin experiencia.	4	Capacidad de planificación y organización: nivel experto
	De 1 a 3 años.	4	Multitasking: nivel experto
	De 3 a 5 años	4	Pensamiento analítico y sistémico: nivel experto
X	De 5 a 8 años	4	Compromiso con la rentabilidad: nivel experto
		4	Liderazgo: nivel experto
		4	Desarrollo de equipos de trabajo: nivel experto
		4	Resolución de problemas: nivel experto
		4	Aprendizaje continuo: nivel experto

En:
Gerente de Máquinas y Equipos

5. FUNCIONES Y TAREAS

1. Garantizar la disponibilidad en tiempo y forma de máquinas y equipos para le ejecución de proyectos

- Elaborar un plan de uso de activos considerando a las diferentes obras de acuerdo a las prioridades de las actividades que desarrollan, las cuales serán definidas en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
- Planificar, coordinar y supervisar la gestión de activos productivos (equipos, camiones, vehículos, plantas móviles, etc.) de la empresa.
- Desarrollar y ejecutar el presupuesto anual operativo del área para su funcionamiento y el presupuesto de inversiones en adquisición de nuevos activos.
- Asegurar la puesta en funcionamiento de todos los equipos que se adquieran para la Empresa, previendo las actividades de capacitación que fueran necesarias.
- Participar en la preparación, monitoreo y evaluación del Presupuesto Anual de gastos del área que depende de él para dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestos.

2. Supervisar la gestión de mantenimiento de activos

- Planificar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo de equipos y vehículos.
- Supervisar la gestión de documentación referente a los activos.
- Elaborar un cronograma integral de acciones de mantenimiento preventivo a ejecutar para la totalidad de móviles, maquinarias y herramientas con periodicidad cuatrimestral.
- Informar periódicamente a Gerencia General el estado de los activos de la empresa y la planificación y presupuestación de mantenimientos correctivos y preventivos.

3. Supervisar la gestión de almacenes

- Supervisar el inventario de activos del grupo.
- Supervisar la gestión de almacenes.
- Supervisar los reportes referentes a las gestiones de abastecimiento de combustible en sede y obras.
- Asegurar el stock de repuestos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los móviles, maquinarias y herramientas adquiridos por la Empresa y para la ejecución de tareas de los talleres a su cargo.

6. RESPONSABILIDADES

Toma de decisiones:	X Aplica ☐ No Aplica	**Responsabilidades Financieras / Manejo de dinero**	X Si Corresponde ☐ No tiene
Por trabajo de otros:	X Aplica ☐ No Aplica	**Información confidencial:**	X Si Maneja ☐ No Maneja

Por seguridad de otros: [X] Aplica [ ] No Aplica	**Manejo de materiales / herramientas / máquinas** -Herramientas y maquinarias -Movilidades -Teléfono corporativo -Notebook

Boetto & Buttigliengo I Constructora	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	R-RH-011
		Rev. 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación:	Gerencia / Área	Código
Gerente de Administración y Finanzas	Administración y Finanzas	ADF-01
Reporta a:	**Puestos a cargo:**	**Fecha Act. Doc.**
Gerencia General	Jefe de Tesorería Responsable de Contabilidad Responsable de Finanzas Responsable de Cobranzas	06/08/2020

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, gestionar, dirigir y controlar los procesos de Administración y Finanzas del Grupo BBC conforme a las políticas, objetivos y recursos que le asigne o establezca la Gerencia General, suministrando oportunamente información válida y confiable sobre el rendimiento de las operaciones que permita tomar decisiones que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.

3. RED OPERACIONAL

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Directorio	Entidades Financieras
Gerente General	Clientes
Gerente de Operaciones	Comité UTE
Gerente de Máquinas y Equipos	Consultoras
Gerente de RRHH, SSOMA y Sistemas	
Gerente de Legales	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación

	Nivel Secundario
	Nivel Terciario
	Nivel Universitario
X	Nivel Universitario con estudio de postgrado

Especificar:

Lic. En Administración o Contador Público

Maestría en Finanzas o MBA

Competencias Técnicas

Finanzas Corporativas
Mercado de Capitales
Contabilidad Corporativa
Gestión de riesgo y calificación crediticia
Regulaciones bancarias y financieras
Prevención de Lavado de Activos Financieros (PLAF)

En Informática: Escala; **(1)** Básico; **(2)** Medio; **(3)** Avanzado.

3	Excel		Access
	Word	2	Project
2	Powerpoint		Autocad / Civil 3D

Experiencia	Competencias Comportamentales
[ ] Menor a 1 año / Sin experiencia. [ ] De 1 a 3 años. [X] De 3 a 5 años [ ] De 5 a 8 años En: Gerente de Administración Gerente de Finanzas	4 Capacidad de planificación y organización: nivel experto 4 Multitasking: nivel experto 4 Pensamiento analítico y sistémico: nivel experto 4 Compromiso con la rentabilidad: nivel experto 4 Liderazgo: nivel experto 4 Desarrollo de equipos de trabajo: nivel experto 4 Resolución de problemas: nivel experto 4 Aprendizaje continuo: nivel experto

5. FUNCIONES Y TAREAS

1. Gestionar procesos financieros

- Monitorear y gestionar ratios financieros e informar periódicamente a la Gerencia General. Supervisar Cash Flow Proyectado, tasa promedio de endeudamiento (consolidada y por línea), rendimiento promedio de la cartera de inversiones de los excedentes temporarios, costo financiero del capital inmovilizado (no operativo) y comparación de resultados proyectados (EBITDA) con tasa de inflación, tasa promedio de mercado de inversiones y tasa de devaluación.
- Planificar, organizar y controlar la actividad financiera a su cargo conforme con los objetivos, metas, políticas y recursos que se asigne el nivel superior.
- Tomar decisiones y asesorar al Gerente General sobre posibilidades de inversiones y financiamiento, logrando obtener las mejores opciones del mercado. Definir alternativas de financiación de los planes de inversión en infraestructura, equipos y erogaciones de capital no rutinarias.
- Supervisar los activos líquidos del Grupo BBC, verificando que se dispongan de la manera más eficiente.

2. Gestionar presupuesto económico financiero

- Controlar la preparación del presupuesto integral económico de la empresa, verificando su cumplimiento luego de su aprobación por parte de la Gerencia General y Directorio.
- Realizar análisis estadísticos y presupuestarios de la gestión del área a su cargo, informando al nivel superior el resultado de estas.
- Delinear las políticas de pagos y cobranzas de la empresa.
- Analizar la información sobre cobranzas e incobrabilidades, asesorando al nivel superior.

3. Gestionar procesos administrativos y contables

- Supervisar los procesos contables, garantizando la confiabilidad y pertinencia de la información.
- Controlar la emisión y entrega oportuna de estados, informes y datos contables, técnicos y estadísticos en forma sistemática y/o a pedido del nivel superior.
- Revisar la razonabilidad de la información contable y / o estadística respecto a valides, integridad, oportunidad y exposición, tomando las medidas correctivas en caso de ser necesario.
- Supervisar y autorizar el cumplimiento de las normas de control interno contable.
- Autorizar las modificaciones del plan de cuentas.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos y de gestión de información contable. Controlar el cumplimiento, por parte del personal a su cargo, de los objetivos y pautas establecidos, exigiendo la justificación de los desvíos y la generación de cursos alternativos de acción.

6. RESPONSABILIDADES					
Toma de decisiones:	[X] Aplica	[ ] No Aplica	**Responsabilidades Financieras / Manejo de dinero**	[X] Si Corresponde [ ] No tiene	
Por trabajo de otros:	[X] Aplica	[ ] No Aplica	**Información confidencial:**	[X] Si Maneja [ ] No Maneja	
Por seguridad de otros:	[ ] Aplica	[ ] No Aplica	**Manejo de materiales / herramientas / máquinas** -Movilidad -Teléfono corporativo - Notebook		

BBC Boetto & Buttigliengo I Constructora	**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**	**R-RH-011**
		Rev. 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación:	**Gerencia / Área**	**Código**
Gerente Comercial	Comercial	GC01
Reporta a:	**Puestos a cargo:**	**Fecha Act. Doc.**
Gerencia General	-	06/08/2020

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, gestionar, dirigir y controlar los procesos y acciones Comerciales del grupo BBC conforme a las políticas, objetivos y recursos que le asigne o establezca la Gerencia General, suministrando oportunamente información válida y confiable sobre el rendimiento de las operaciones que permita tomar decisiones que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.

3. RED OPERACIONAL

Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
Directorio	Clientes (Privado y Público)
Gerencia General	Proveedores
Gerencia de RRHH, Sistemas y SSOMA	Diferentes entes públicos a nivel municipal, provincial y nacional
Gerencia de Administración y Finanzas	Empresas
Gerencia de Operaciones	Competidores directos
Gerencia de Máquinas y Equipos	Comunidad
Gerencia de Legales	

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación

- [ ] Nivel Secundario
- [ ] Nivel Terciario
- [X] Nivel Universitario
- [ ] Nivel Universitario con estudio de postgrado

Especificar: Licenciatura en Administración, Ingeniería, Lic. Comercial, entre otros.

Competencias Técnicas

Conocimiento del mercado del grupo
Desarrollo de negocios y asociaciones claves
Negociación
Habilidad comercial
Análisis de costos
Logística
Ingles nivel avanzado/Bilingüe

En Informática: Escala; **(1)** Básico; **(2)** Medio; **(3)** Avanzado.

[X]	Excel	[ ]	Access
[X]	Word	[ ]	Project

	[X] Powerpoint [ ] Autocad / Civil 3D
Experiencia [ ] Menor a 1 año / Sin experiencia. [ ] De 1 a 3 años. [ ] De 3 a 5 años [X] De 5 a 8 años Gerencias comerciales corporativas	**Competencias Comportamentales** 4 Capacidad de planificación y organización: nivel experto 4 Multitasking: nivel experto 4 Pensamiento analítico y sistémico: nivel experto 4 Compromiso con la rentabilidad: nivel experto 4 Liderazgo: nivel experto 4 Desarrollo de equipos de trabajo: nivel experto 4 Resolución de problemas: nivel experto 4 Aprendizaje continuo: nivel experto

5. FUNCIONES Y TAREAS

1. Desarrollo de negocios y gestión comercial

- Definición e implementación de la estrategia comercial para los diversos tipos de clientes (públicos y privados)
- Análisis de mercado y desarrollo de negocios en los mercados estratégicos definidos a nivel organizacional (Argentina y países limítrofes)
- Desarrollo de relaciones estratégicas con clientes, comunidad y sector de influencia.
- Diseñar, coordinar y promover campañas comerciales.
- Seguimiento de Contratos activos hasta su culminación.
- Identificación de nuevas oportunidades de negocio y fidelización de la cartera de clientes asignados.
- Desarrollo de propuestas y presupuestos.
- Negociar acuerdos comerciales con clientes, generando cierre de contratos.
- Detección de oportunidades de negocio.
- Desarrollo y atención de cuentas corporativas.
- Desarrollo de procesos comerciales específicos.
- Líderar nuevos proyectos comerciales y nuevas oportunidades de negocios.
- Planificación estratégica.
- Gestión estratégica con clientes, entidades y proveedores.
- Atender en profundidad los requerimientos técnicos y comerciales de cada cliente y brindar soporte in situ.
- Desarrollo de tablero de control, gestión de indicadores y reportes mensuales.
- Armado del Presupuesto anual del Sector.
- Introducción de nuevas tecnologías.

6. RESPONSABILIDADES			
Toma de decisiones:	[X] Aplica [ ] No Aplica	**Responsabilidades Financieras / Manejo de dinero**	[X] Si Corresponde [ ] No tiene
Por trabajo de otros:	[ ] Aplica [X] No Aplica	**Información confidencial:**	[X] Si Maneja [ ] No Maneja
Por seguridad de otros:	[X] Aplica [ ] No Aplica	**Manejo de materiales / herramientas / máquinas**	-Teléfono corporativo -PC escritorio -Notebook -Movilidad

BBC Boetto & Buttigliengo I Constructora	**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**	**R-RH-011**
		Rev. 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación:	**Gerencia / Área**	**Código**
Gerente de Recursos Humanos, Sistemas & SSOMA	Recursos Humanos	GRRHH01
Reporta a:	**Puestos a cargo:**	**Fecha Act. Doc.**
Gerencia General	Liquidación de haberes y Adm. de personal Gestión de capital humano Seguridad, higiene y medio ambiente Sistemas	06/08/2020

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, gestionar, dirigir y controlar los procesos de Recursos Humanos, Sistemas y SSOMA del grupo BBC conforme a las políticas, objetivos y recursos que le asigne o establezca la Gerencia General, suministrando oportunamente información válida y confiable sobre el rendimiento de las operaciones que permita tomar decisiones que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.

3. RED OPERACIONAL

Relaciones Internas	**Relaciones Externas**
Directorio	Entidades financieras
Gerencia de Administración y Finanzas	Sindicatos
Gerente General	IERIC
Gerente de Operaciones	Organizaciones y entidades públicas y privadas
Gerente de Máquinas y Equipos	Proveedores
Gerente de Legales	Clientes
	Empresas subcontratadas
	UTE

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación

- [ ] Nivel Secundario
- [ ] Nivel Terciario
- [X] Nivel Universitario
- [ ] Nivel Universitario con estudio de postgrado

Especificar:

Competencias Técnicas

En Informática: Escala; **(1)** Básico; **(2)** Medio; **(3)** Avanzado.

[X]	Excel	[ ]	Access
[X]	Word	[ ]	Project
[X]	Powerpoint	[ ]	Autocad / Civil 3D

Experiencia	Competencias Comportamentales
☐ Menor a 1 año / Sin experiencia. ☐ De 1 a 3 años. ☐ De 3 a 5 años ☒ De 5 a 8 años Gerencias corporativas de RRHH, Sistemas e Higiene, seguridad y medio ambiente.	4 Capacidad de planificación y organización: nivel experto 4 Multitasking: nivel experto 4 Pensamiento analítico y sistémico: nivel experto 4 Compromiso con la rentabilidad: nivel experto 4 Liderazgo: nivel experto 4 Desarrollo de equipos de trabajo: nivel experto 4 Resolución de problemas: nivel experto 4 Aprendizaje continuo: nivel experto

5. FUNCIONES Y TAREAS

1. Administración de personal y liquidación de haberes

- Control y auditoría integral del proceso de liquidación de haberes
- Análisis de causas y errores en el proceso. Definición y aprobación de acciones.
- Análisis y gestión de indicadores relacionados con el área de liquidación de haberes y administración de personal.
- Definición de políticas, procesos e instrucciones vinculadas al proceso de liquidación de haberes y administración de personal.
- Autorización de requerimiento de fondos al área de Tesorería para la liquidación quincenal, mensual y bajas (liquidación final)
- Autorización del asiento contable mensual y de cada liquidación individual.
- Autorización y fiscalización de ingresos, altas, bajas, traslados, reubicaciones, promociones, vacantes de personal. Definición de desvinculaciones.
- Coordinar con las distintas gerencias y aprobar el cronograma de vacaciones de todo el personal.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones vinculadas con los aspectos legales de la liquidación de haberes y administración de personal.
- Asegurar el cumplimiento de documentación e información legal; planilla de horarios y descansos, altas y bajas en ministerio de trabajo, libro de inspección, entre otros.
- Supervisa el control y elaboración de pautas de seguimiento del ausentismo y su información para la liquidación de haberes.
- Determina las sanciones disciplinarias, en base a los informes suministrados por los respectivos responsables de las diversas áreas, por situaciones u omisiones que sean causales de aplicación.
- Define acciones en conjunto con la Gerencia de Legales y el asesor externo respecto a las notificaciones legales cumpliendo con los términos y plazos legales previstos.
- Control y seguimiento de tarifario UTE y de prestaciones.
- Asegurar el recupero de reintegro de ART.
- Asegurar el correcto funcionamiento del software de gestión de RRHH.
- Asegurar la gestión de cuentas sueldos en tiempo y forma.
- Control de altas y bajas de obra social y prepagas según corresponda. Control de aportes. Asegurar el cumplimiento de la política de prepaga.
- Asegurar la presentación de cargas sociales.

2. Gestión de capital humano

- Promover y coordinar el proceso permanente de diseño y cambio institucional, procurando la participación y compromiso colectivo en dicho proceso.
- Interviene en el proceso de definición, formulación e implementación estratégica señalando los factores a tener en cuenta para el desarrollo de las personas en la organización.
- Interviene en la definición de las políticas, procesos e instrucciones de Gestión de Capital Humanos (Selección, capacitación y desarrollo).
- Evalúa el nivel de capacitación, desarrollo y potencial de los recursos humanos con el fin de adecuarlos a las políticas de la empresa.
- Desarrolla un plan anual de capacitación para los distintos niveles de la empresa.
- Asegura la aplicación y análisis de valoraciones de desempeño en toda la compañía.
- Define la política de desarrollo de competencias del personal clave que pertenece a la compañía.
- Asegura la aplicación de la encuesta de clima organizacional. Define variables, analiza resultados y aprueba plan de acción correspondiente.
- Asegurar la aplicación del buzón de sugerencias organizacional. Aprobar y control aplicabilidad de las acciones de mejora.
- Asegurar la actualización de las descripciones de puestos de la organización.
- Planifica y coordina la dotación del personal de cada área de la organización. Define estrategias de selección e incorporación de personal.
- Verifica el proceso de selección de personal por competencias. Realiza entrevistas finales para validar perfiles.
- Define grilla de cargos y funciones de la organización.
- Asegurar la correcta aplicación de la instrucción de Inducción a la organización.
- Definir política de beneficios del grupo.
- Gestionar y orientar la celebración de días festivos definidos por la dirección de BBC.
- Asegurar el cumplimiento de la política de RSE organiacional.

3.Relaciones sindicales y otros

- Participa en la gestión de relaciones institucionales
- Gestión de relación y negociación con sindicatos
- Gestión de comunicación con delegados
- Gestión con secretaría y ministerio de trabajo
- Participa en la comunicación con Cámara Construcción y otras que nuclean las actividades del grupo
- Gestión y relacionamiento con clientes y UTE´s
- Auditoría de obra y proyectos

4. Seguridad, higiene y medio ambiente

- Planificar, coordinar y controlar actividades de Higiene a nivel organizacional (sedes, obras, proyectos, etc.)
- Planificar, coordinar y controlar actividades de seguridad laboral a nivel organizacional (sedes, obras, proyectos, etc.)
- Control de la gestión de pañol propio de indumentaria y EPP. Aprobación de compras.
- Control y auditoría de seguridad en toda la empresa y obras
- Habilitaciones varias ente municipalidad y bomberos
- Gestion de procesos, instrucciones y manual de seguridad a nivel organizacional
- Gestión de matriz de riesgos
- Gestión de medio ambiente a nivel organizacional (sedes, obras, proyectos, etc.)
- Gestión de indicadores y acciones.

4. Sistemas

- Coordinar la gestión de Soporte Técnico e infraestructura a toda la organización (sede, obras y proyectos) en los tiempos previstos.
- Gestionar funciones y proyectos del área de soporte técnico e infraestructura.
- Asegurar el correspondiente mantenimiento de equipos, sistemas, servidores y redes.
- Gestión integral de recursos informáticos y de comunicaciones. Control de inventarios. Altas y bajas en proveedores asignados. Gestión de stock y mantenimiento de equipos.
- Asegurar la parametrización del software de gestión de la organización (sede, obras y/o proyectos)
- Aprobar y gestionar la compra de hardware y software según la necesidad definida.
- Aprobar el desarrollo de software para las distintas áreas según objetivo definidos.
- Gestionar el despliegue y mantenimiento del sistema de gestión de la organización.

6. RESPONSABILIDADES

Toma de decisiones:	[X] Aplica [ ] No Aplica	**Responsabilidades Financieras / Manejo de dinero**	[X] Si Corresponde [ ] No tiene
Por trabajo de otros:	[ ] Aplica [X] No Aplica	**Información confidencial:**	[X] Si Maneja [ ] No Maneja
Por seguridad de otros:	[X] Aplica [ ] No Aplica	**Manejo de materiales / herramientas / máquinas**	-Teléfono corporativo -PC escritorio -Notebook

	-Servidor -Hardware -Redes -Equipamiento correspondiente a Sistemas -Equipamientos y EPP correspondiente a SSOMA -Movilidad

Boetto & Buttigliengo I Constructora	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	R-RH-011
		Rev. 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación:	Gerencia / Área	Código
Gerente de Legales	Legales	GL01
Reporta a:	**Puestos a cargo:**	**Fecha Act. Doc.**
Gerencia General	Analista de legales	06/08/2020

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, gestionar, dirigir y controlar los procesos de Administración y Finanzas del Grupo BBC conforme a las políticas, objetivos y recursos que le asigne o establezca la Gerencia General, suministrando oportunamente información válida y confiable sobre el rendimiento de las operaciones que permita tomar decisiones que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.

3. RED OPERACIONAL

Relaciones Internas	Relaciones Externas
Directorio	Áreas de legales de las empresas socias en UTE
Gerente General	Abogados de organismos públicos
Gerente de Operaciones	Notarios
Gerente de Máquinas y Equipos	Funcionarios públicos
Gerente de RRHH, SSOMA y Sistemas	Proveedores
Gerente de Legales	Entidades públicas y privadas
	Clientes

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Formación

- [ ] Nivel Secundario
- [ ] Nivel Terciario
- [x] Nivel Universitario
- [ ] Nivel Universitario con estudio de postgrado

Especificar: Abogacía

Competencias Técnicas

En Informática: Escala; **(1)** Básico; **(2)** Medio; **(3)** Avanzado.

[X]	Excel	[ ]	Access
[X]	Word	[ ]	Project
[X]	Powerpoint	[ ]	Autocad / Civil 3D

Experiencia

- [ ] Menor a 1 año / Sin experiencia.
- [ ] De 1 a 3 años.
- [ ] De 3 a 5 años
- [X] De 5 a 8 años

En: Gerencia de Legales

Competencias Comportamentales

4	Capacidad de planificación y organización: nivel experto
4	Multitasking: nivel experto
4	Pensamiento analítico y sistémico: nivel experto
4	Compromiso con la rentabilidad: nivel experto
4	Liderazgo: nivel experto
4	Desarrollo de equipos de trabajo: nivel experto
4	Resolución de problemas: nivel experto
4	Aprendizaje continuo: nivel experto

5. FUNCIONES Y TAREAS

1. **Asesoramiento Civil**

- Confección, revisión y modificación de contratos civiles, notas, aclaratorias, descargos, oficios judiciales y otras presentaciones civiles
- Seguimiento de procesos civiles
- Definición y coordinación de estrategias legales a seguir con los asesores externos
- Estructuración jurídica de negocios
- Asesoramiento legal a empresas del grupo BBC S.A.
- Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de BBC, facilitado su consulta a los funcionarios y empleados que lo soliciten.
- Representar legalmente a BBC S.A. ante personas físicas, sociedades u organismos

2. **Asesoramiento comercial**

- Confección, revisión y modificación de contratos comerciales
- Confección y revisión de contratos asociativos y de UTEs
- Estructuración jurídica de negocios, sociedades anónimas o de responsabilidad limitada
- Revisión y asesoramiento legal de instrumentos financieros
- Participación en reuniones de negocios para brindar soporte legal o participar en la negociación

3. **Asesoramiento laboral**

- Asesoramiento legal en materia laboral
- Coordinación de seguimiento de procesos laborales vigentes con proveedor externo
- Negociación y coordinación de procesos de desvinculación
- Asesoramiento legal en la contratación o sesión de personal
- Revisión de cumplimiento por parte de BBC S.A. de los convenios laborales ejercidos
- Revisar, elaborar o corregir contratos y convenios de los que BBC S.A. sea parte, previamente a su celebración
- Revisión y aprobación de disposiciones y reglamentos internos
- Revisión legal de sanciones internas o externas a emitir

4. **Asesoramiento administrativo**

- Redacción de notas y recursos administrativos
- Asesoramiento legal en la contratación con el sector público (post licitaciones)
- Reclamos judiciales y/o extrajudiciales con el sector público

5. **Asesoramiento tributario**

- Confección y revisión de contestaciones, vistas, notas, dictámenes, presentando los mismos ante AFIP, Rentas, municipalidad de Córdoba y/o cualquier otro ente recaudador
- Asesoramiento en conveniencias impositivas en la estructuración jurídica de nuevos negocios

6. RESPONSABILIDADES

Toma de decisiones:	[X] Aplica	[ ] No Aplica	**Responsabilidades Financieras / Manejo de dinero**	[ ] Si Corresponde	[X] No tiene

Por trabajo de otros: [X] Aplica [ ] No Aplica	**Información confidencial:** [X] Si Maneja [ ] No Maneja
Por seguridad de otros: [ ] Aplica [X] No Aplica	**Manejo de materiales / herramientas / máquinas** -Notebook -Movilidad -Teléfono corporativo