



MANUAL DE FUNCIONES

Gestión 2020



[Handwritten signature]

ÍNDICE

MANUAL DE FUNCIONES

| | |
|---|----------|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| A. Antecedentes..... | 3 |
| B. Objetivo..... | 3 |
| C. Utilización y difusión..... | 3 |
| D. Revisión y actualización..... | 3 |
| II. MARCO LEGAL..... | 4 |
| Base Legal..... | 4 |
| Misión y Visión Institucional..... | 4 |
| III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... | 4 |
| Organigrama..... | 5 |
| Directorio..... | 6 |
| Directiva del Directorio..... | 8 |
| Presidente del Directorio de la Empresa Misicuni..... | 9 |
| Gerencia General..... | 11 |
| Asesoría Legal..... | 14 |
| Jefe (a) Unidad de Auditoria Interna..... | 16 |
| Auditor (a) I..... | 18 |
| Coordinador (a) de Directorio y Gerencia General..... | 20 |
| Responsable Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción..... | 21 |
| Secretaria de Presidencia y Gerencia General..... | 23 |
| Gerencia Administrativa Financiera..... | 25 |
| Secretaria de Gerencia Administrativa y Financiera..... | 27 |
| Recepción Ventanilla Única..... | 28 |
| Jefe (a) Departamento Administrativo Financiero..... | 29 |
| Responsable Unidad de Contabilidad y Comercialización..... | 31 |
| Responsable Unidad de Recursos Humanos..... | 33 |
| Responsable de Activos Fijos y Almacenes | 35 |
| Encargado (a) de Contrataciones..... | 37 |
| Encargado (a) de Tesorería y Crédito Público..... | 39 |
| Encargado (a) de Presupuesto y Costos..... | 41 |
| Encargado (a) de Servicios Generales..... | 42 |

EMPRESA MISICUNI
 V. B. GAF

EMPRESA MISICUNI
 V. B. GG

EMPRESA MISICUNI
 V. B. GT

| | |
|--|----|
| Encargado (a) de Archivo..... | 43 |
| Mensajero Cotizador..... | 46 |
| Auxiliar de Oficina | 47 |
| Gerencia Técnica..... | 48 |
| Secretaria de Gerencia Técnica..... | 50 |
| Jefe (a) Departamento Planificación y Seguimiento de Proyectos..... | 51 |
| Jefe (a) Departamento de Producción, Operación, Mantenimiento y Sistemas.... | 53 |
| Responsable Unidad de Operación y Mantenimiento..... | 55 |
| Responsable Unidad de Participación Social, Riego y Cuencas..... | 57 |
| Responsable Unidad de Medio Ambiente..... | 59 |
| Responsable de Sistemas y Comunicaciones..... | 61 |
| Responsable Planta de Tratamiento..... | 63 |
| Responsable Topografía y Control..... | 65 |
| Extensionista Conservación Cuenca..... | 67 |
| Técnico Electromecánico..... | 69 |
| Chofer..... | 70 |
| Auxiliar de Operaciones | 72 |
| Auxiliar Medio Ambiente..... | 73 |
| Alarife..... | 74 |
| Encargado de Campamento..... | 75 |

IMPRESA MISICUNI
AP
M. B.
GAF

IMPRESA MISICUNI
LAJ
V. B.
GG

IMPRESA MISICUNI
JCC
V. B.
GT

MANUAL DE FUNCIONES

I. INTRODUCCION

A. Antecedentes:

En virtud al artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se refiere al Manual de Organización y Funciones, como uno de los documentos requeridos para la formalización del diseño organizacional de las entidades públicas, por lo que la aplicación del Manual de Organización y Funciones no solo permite operar en el marco del cumplimiento de las normas, sino esencialmente permite definir con claridad y especificidad las competencias y funciones de cada unidad al interior de la entidad, lo que al mismo tiempo es de mucha utilidad para orientar a la sociedad civil y a quien lo requiera, sobre el rol conferido a esta Empresa Regional.

Por tanto, en concordancia con los aspectos señalados, y en el entendido de que "el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y los servidores públicos en su ámbito de competencia", (art. 9 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa), es que presentamos el Manual de Funciones y Organigrama de la Empresa Misicuni.

B. Objetivo:

El presente Manual de Funciones se aplicará buscando cumplir con el siguiente objetivo:

"Definir la estructura organizacional de la Empresa Misicuni y las funciones de sus diferentes instancias"

En este documento se señalan el nivel jerárquico, la dependencia y las funciones de cada área organizacional. En este sentido el manual regula la posición y los espacios de actuación de cada unidad organizacional de la Empresa.

C. Utilización y difusión

La utilización del Manual de Funciones está fundamentada por sus objetivos, se constituye en instrumento de gestión, orientación y cumplimiento para el personal de la Empresa Misicuni.

Bajo un criterio de transparencia, el Manual de Funciones debe estar dirigido y ser difundido a todos los niveles jerárquicos.

D. Revisión y actualización

La revisión y actualización periódica del Manual de Funciones estará bajo responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera a través del responsable de la Unidad de Recursos Humanos, conjuntamente una comisión conformada por representantes de las distintas unidades de la Empresa.

EMPRESA MISICUNI
APSC
V.B.
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V.B.
GG

EMPRESA MISICUNI
JCCB
V.B.
GT

El documento actualizado, previa aprobación por Directorio, deberá oficializarse mediante Resolución Expresa.

II. MARCO LEGAL

Base Legal

El Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009 establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, como las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como los principios y valores que deben conducir a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

La Empresa Misicuni, fue creada por la ley N° 951 de 22 de Octubre de 1987 reglamentada por el Decreto Supremo N° 22007 de 13 de septiembre de 1988, y modificada su constitución por la ley N° 1605 de 21 de diciembre de 1994.

Con el Decreto Supremo N° 25566 de fecha 05 de noviembre de 1999, la Empresa Misicuni se define como una entidad de servicio público, con domicilio legal en la ciudad de Cochabamba, con duración indefinida, autonomía administrativa, financiera, de gestión y patrimonio independiente.

La Ley 3470 del 13 de septiembre de 2006, modifica y amplía la composición del directorio de la Empresa Misicuni, además se ratifica su carácter de entidad de derecho público, con autonomía de gestión técnica, financiera y administrativa, encargada de la ejecución y administración del Proyecto Múltiple Misicuni, con participación y control social, por estos componentes se determina como una empresa público social.

Misión y Visión Institucional

Misión de la Empresa Misicuni: "La Empresa Misicuni es una entidad pública y social destinada a contribuir al desarrollo regional y nacional proveyendo agua para el consumo humano, riego y generación de energía eléctrica. Operar la infraestructura del Sistema Múltiple Misicuni con respeto y armonía con la naturaleza y la sociedad para Vivir Bien".

Visión de la Empresa Misicuni: "Ser una Empresa estratégica líder, eficiente y auto sostenible mediante el aprovechamiento responsable, la conservación y el incremento de los recursos hídricos en forma innovadora con tecnología de punta, adecuada infraestructura, de manera coordinada con los sectores involucrados en base a criterios de eficiencia y la prestación de servicios, con recursos humanos idóneos y comprometidos".

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Empresa Misicuni tiene la siguiente estructura organizacional:



DIRECTORIO

Es la instancia superior de decisión política y control social de la Empresa Misicuni con funciones deliberativas, resolutorias, jurisdiccionales, consultivas y de fiscalización, como instancia superior no tiene dependencia directa, y tiene autoridad sobre la Directiva, la Presidencia y la Gerencia General.

OBJETIVO DEL DIRECTORIO:

El objetivo principal es el de delinear los grandes objetivos y políticas económicas, financieras, técnicas, jurídicas y administrativas de la Empresa Misicuni, con la finalidad de tener una visión general de la situación y funciones de la Empresa.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones del directorio, están estipuladas en el Estatuto Orgánico de la Empresa en actual vigencia (Capítulo II, Artículo 11).

CONSTITUCIÓN DEL DIRECTORIO. El Directorio está constituido por:

- a) Un Presidente, designado por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, de la terna propuesta por la Cámara de Diputados, con derecho a voz y voto dirimidor en caso de empate.
- b) Un representante del Ministerio de Medio Ambiente y Agua con derecho a voz y voto.
- c) Un representante del Ministerio de Planificación del Desarrollo, con derecho a voz y voto.
- d) Un representante del Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba, con derecho a voz y voto.
- e) Un representante del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cochabamba SEMAPA, con derecho a voz y voto.
- f) Un representante de la Empresa Nacional de Electricidad E.N.D.E., con derecho a voz y voto.
- g) Un representante del Comité Cívico de Cochabamba, con derecho a voz y voto.
- h) Un representante del Gobierno Autónomo Municipal de Cochabamba, con derecho a voz y voto.
- i) Un representante del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, con derecho a voz y voto.
- j) Un representante del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, con derecho a voz y voto.
- k) Un representante del Gobierno Autónomo Municipal de Tiquipaya, con derecho a voz y voto.
- l) Un representante del Gobierno Autónomo Municipal de Quillacollo, con derecho a voz y voto.
- m) Un representante del Gobierno Autónomo Municipal de Vinto, con derecho a voz y voto.
- n) Un representante del Gobierno Autónomo Municipal de Sipe Sipe, con derecho a voz y voto.
- o) Seis representantes de las Organizaciones de Regantes y Sistemas de Agua Potable, del Área del Proyecto Misicuni que representen a: Sacaba, Cercado, Colcapirhua, Tiquipaya, Quillacollo, Vinto y Sipe Sipe, con derecho a voz y voto.

EMPRESA MISICUNI
APS
V.B.
GAF

EMPRESA MISICUNI
LA
V.B.
GG

EMPRESA MISICUNI
JCCE
V.B.
GT

- p) Un representante de la Asociación de Sistemas Comunitarios de Agua Potable de la Zona Sud (ASICASSUR), con derecho a voz y voto.
- q) Un representante de la Federación de Juntas Vecinales de Cochabamba, con derecho a voz y voto.
- r) Un representante de los Comités de Vigilancia del Área del Proyecto, con derecho a voz y voto.
- s) Un representante de las Centrales Campesinas del Valle Central, con derecho a voz y voto.

RELACIONES DEL DIRECTORIO:**Relaciones Internas:**

- Mantiene relaciones funcionales con todas las áreas que existen en la Empresa Misicuni.

Relaciones Externas:

- Mantiene relaciones externas con todas las entidades e instituciones relacionadas a la Empresa Misicuni.

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V. B.
CAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V. B.
GG

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V. B.
ST

DIRECTIVA DEL DIRECTORIO

Es el órgano operativo de las decisiones del Directorio de la Empresa Misicuni, con funciones y atribuciones de fiscalización y seguimiento de los actos que son realizados por el personal jerárquico de la empresa.

OBJETIVO DE LA DIRECTIVA DEL DIRECTORIO:

El objetivo principal es el de cumplir y hacer cumplir las decisiones que sean adoptadas por el Directorio de la Empresa Misicuni y las políticas e implementación del Proyecto Múltiple Misicuni.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones de la Directiva del directorio, están estipuladas en el Estatuto Orgánico de la Empresa, en actual vigencia (Capítulo III, Artículo 30).

CONSTITUCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL DIRECTORIO. La Directiva del Directorio está constituida por:

- a) El Presidente del Directorio y de la Empresa Misicuni, con derecho a voz y voto dirimidor en caso de empate.
- b) Un Vicepresidente, con derecho a voz y voto, sus facultades están estipuladas en el artículo 26 del Estatuto Orgánico de la Empresa, en actual vigencia.
- c) Un Secretario de Hacienda, con derecho a voz y voto, sus facultades están estipuladas en el artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Empresa, en actual vigencia.
- d) Un Secretario de Comunicaciones, con derecho a voz y voto, sus facultades están estipuladas en el artículo 28 del Estatuto Orgánico de la Empresa, en actual vigencia.
- e) Un Secretario de Actas, con derecho a voz y voto, sus facultades están estipuladas en el artículo 29 del Estatuto Orgánico de la Empresa, en actual vigencia.

RELACIONES DE LA DIRECTIVA DEL DIRECTORIO:

Relaciones Internas:

- Mantiene relaciones funcionales con todas las áreas que existen en la Empresa Misicuni.

Relaciones Externas:

- Mantiene relaciones externas con todas las entidades e instituciones relacionadas a la Empresa Misicuni.



PRESIDENTE (A) DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MISICUNI

Responsable de la fiscalización de todas las actividades de la Empresa Misicuni conjuntamente el Directorio al cual representa. Además, es responsable por la gestión de recursos para la continuidad de las obras que conforman el proyecto, de acuerdo a los objetivos y las políticas establecidas en los documentos de Constitución, Estatuto de la Empresa y las Resoluciones de Directorio. Responsable de resolver conjuntamente con el Gerente General, los asuntos de urgencia que competan al Directorio y/o a la Directiva cuando éstos se hallen imposibilitados de reunirse o cuando la emergencia así lo requiera.

OBJETIVOS DEL CARGO:

Garantizar la Fiscalización eficiente de la Empresa Misicuni, presidir las reuniones del Directorio y de la Directiva de la Empresa, además de integrar las comisiones que se organicen coordinando labores con las reparticiones administrativas de la Empresa.

DEPENDENCIA:

Gobierno Central (Órgano Ejecutivo)

FISCALIZA A:

Gerente General, Gerentes de Área y resto de personal.

ATRIBUCIONES:

- a) Desarrollar sus responsabilidades y funciones en el marco de la Constitución Política del Estado, el Estatuto Orgánico de la Empresa, la Ley 3470 y la Ley N° 1178.
- b) Asumir la representación legal del Directorio y de la Empresa Misicuni, en todos los actos, procesos u otros sin excepción alguna.
- c) Ejercer control y fiscalización sobre las actividades que desarrollen las instancias operativas y administrativas de la Empresa Misicuni.
- d) Prestar los informes que sean requeridos por los Órganos del Estado.
- e) Integrar las comisiones que se organicen para la evaluación, planificación y ejecución de las políticas institucionales de la Empresa.
- f) Coordinar las labores de las comisiones y de éstas con las reparticiones administrativas de la Empresa.
- g) Presidir las reuniones de Comité Técnico de la Empresa Misicuni. Este Comité estará compuesto por la totalidad de los Gerentes de la Empresa Misicuni.
- h) Elevar informe ante el Directorio sobre las actividades realizadas por el Comité Técnico.
- i) Proponer la aprobación de Reglamentos u otros instrumentos normativos que tengan que regir las actividades de la Empresa Misicuni, de acuerdo a Ley.
- j) Asistir a las reuniones de Directorio y de la Directiva.
- k) Proponer el Orden del Día, disponer la convocatoria y presidir las reuniones ordinarias, extraordinarias del Directorio y de la Directiva, cumpliendo y haciendo cumplir el Estatuto y su Reglamento, los Manuales, Resoluciones, Acuerdos, Decisiones y recomendaciones del Directorio, y todas las disposiciones legales vigentes.

EMPRESA MISICUNI
APS
V. B.
CAP

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V. B.
GG

EMPRESA MISICUNI
JCC
V. B.
GT

- l) Firmar la correspondencia del Directorio.
- m) Resolver conjuntamente con el Gerente General, los asuntos de urgencia cuyo conocimiento compete al Directorio o la Directiva, dando cuenta a éstas de las determinaciones adoptadas.
- n) Convocar y presidir las reuniones ordinarias o extraordinarias del Directorio y de la Directiva.
- o) Dirimir en caso de empate las decisiones que tenga que tomar el Directorio o la Directiva.
- p) Coordinar las actividades del Directorio y de la Directiva y de éstas con relación a las instancias operativas de la Empresa Misicuni.
- q) Canalizar los requerimientos que tengan los Directores de la Empresa Misicuni.

EMPRESA MISICUNI
APS
V.B.
C.A.F.
N.º 100
G

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V.B.
GG
G

EMPRESA MISICUNI
JCCB
V.B.
G

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerencia General

2 NIVEL JERÁRQUICO: Superior

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Directorio a través del Presidente de Directorio

3.2 SUPERVISA A: Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia Técnica

Asesoría Legal

Jefe (a) Unidad de Auditoría Interna

Coordinador (a) de Directorio y Gerencia General

Responsable Unidad de Transparencia y Lucha Contra La Corrupción

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Dirigir, organizar, controlar y administrar la Empresa Misicuni, velar por una eficaz y eficiente gestión al frente de la institución, en coordinación de actividades con Presidencia de Directorio y las Unidades Organizacionales, mediante la implementación y aplicación de los Sistemas de Administración y Control establecidos en la ley N° 1178, documentos de Constitución, Estatutos de la Empresa y normas conexas.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus responsabilidades y funciones en el marco de la Constitución Política del Estado, el Estatuto Orgánico de la Empresa y la Ley N° 1178.
- b) Ejercer la representación legal de la Empresa ante diferentes Instituciones civiles, políticas y administrativas de acuerdo a poder conferido por el Directorio.
- c) Realizar todas y cada una de las funciones inherentes a su condición Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa y que guarden relación con el fiel cumplimiento de las finalidades de la Empresa Misicuni.
- d) Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto, mediano y largo plazo.
- e) Suscribir la correspondencia de la Empresa.
- f) Otorgar y revocar toda clase de poderes para todo género de actos jurídicos, administrativos, tributarios o financieros ante cualquier clase de autoridades y tribunales, en todos sus grados, instancias e incidencias hasta la total conclusión de las gestiones, trámites o litigios pertinentes.
- g) Representará a la Empresa Misicuni judicial y arbitral, ante toda clase de personas naturales o jurídicas, pudiendo demandar o iniciar, contestar y proseguir toda clase de juicios o procesos en materia civil, comercial, penal, administrativa o cualquiera otra, estando facultado para realizar todos los actos procesales requeridos y utilizar todos los recursos ordinarios y extraordinarios que franquea la Ley.
- h) Negociar, acordar y suscribir toda clase de documentos, Contratos o instrumentos Jurídicos, hasta la suma de UFV. 191.534.- (Ciento noventa y un mil quinientos treinta y cuatro 00/100 Unidades de Fomento de Vivienda).
- i) Suscribir contratos asociativos u otros que permitan la participación de la Empresa Misicuni en organizaciones, entidades o Instituciones públicas o privadas, que trabajen o desarrollen actividades sociales en beneficio de las Comunidades del área del Proyecto Múltiple Misicuni.

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V°B°
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V°B°
GG

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V°B°
GG

- j) Dirigir los recursos humanos, es decir, designar, remover y retirar a los funcionarios y empleados subalternos, atendiendo los requerimientos de la Empresa e imponer cuando corresponda sanciones disciplinarias conforme a Ley, hasta el nivel de Gerentes de área o consultores externos, hasta los límites impuestos por las normas en vigencia.
- k) Efectuar la evaluación anual del desempeño de los funcionarios de la Empresa.
- l) Comprar, vender, permutar, hipotecar y/o alquilar muebles e inmuebles a cualquier título legal, ya sea oneroso o gratuito, para el giro social de la Empresa, sujeto a las limitaciones del Estatuto, Reglamento de Administración y Adquisición de Bienes y Contratación de servicios para la Empresa Misicuni y de las Normas Básicas de Adquisición de Bienes y Servicios para el Sector Público. En caso necesario deberá obtener el consentimiento y aprobación del Directorio.
- m) Tramitar la apertura de cuentas bancarias y otras necesarias para sus fines, con facultad de manejarlos y girar cheques contra las mismas, en forma conjunta con el Presidente Ejecutivo, el Gerente Administrativo Financiero u otro personero que sea autorizado por la Gerencia General de acuerdo a normas vigentes.
- n) Autorizar pagos de los diferentes proyectos y/o actividades que se ejecuten.
- o) Emitir, girar, aceptar, endosar, avalar, descontar, cobrar, pagar y protestar letras de cambio, cartas de crédito y otros documentos mercantiles.
- p) Abrir, manejar, cerrar y administrar cualquier cuenta corriente, de ahorros, depósitos a plazo fijo y a la vista, girar, suscribir, endosar, avalar y realizar cualquier acto conducente a la emisión y circulación de toda clase de títulos valores y documentos mercantiles.
- q) Viabilizar el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría y Contraloría.
- r) Elevar a consideración del Directorio el Plan Operativo y Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, para cada gestión financiera y una vez aprobado ejecutarlo bajo su responsabilidad.
- s) Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Empresa, así como las modificaciones y ajustes correspondientes.
- t) Elevar para aprobación del Directorio los Estados Financieros, la Memoria Anual de la Empresa, Manuales de Funciones y Estructura Organizacional, para su implementación y difusión.
- u) Coordinar la elaboración de Proyectos de Reglamentos y Manuales y ponerlos a Consideración del Directorio para su aprobación, difusión e implementación.
- v) Elevar para aprobación del Directorio o Directiva, según corresponda, las modificaciones presupuestarias requeridas.
- w) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamentos, Resoluciones, Manuales, Acuerdos y Decisiones emanadas del Directorio o de su propia autoridad y otras disposiciones concernientes a los fines y objetivos estratégicos de La Empresa Misicuni, aplicando en su caso las sanciones disciplinarias correspondientes al personal conforme a disposiciones legales vigentes.
- x) Desempeñar funciones de Secretario del Directorio y de la Directiva en coordinación con el Secretario de actas de la Directiva, con derecho a voz sin voto, elaborando las actas de cada reunión, suscribiéndolas junto con los miembros del Directorio.
- y) Elevar informes periódicos a la Directiva y Directorio, sobre asuntos inherentes a sus funciones y atribuciones o a solicitud de los Directores.
- z) Ejercer las demás atribuciones y facultades que le otorguen los Estatutos, Reglamentos y todas las funciones ejecutivas que no le competen al Directorio.
- aa) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas a través del Directorio.

EMPRESA MISICUNI
LAJ
VºBº
GG
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
VºBº
GG

EMPRESA MISICUNI
JCCB
VºBº
GG

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniero Civil y/o ramas afines.
2. Registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia SIB.
3. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
5. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
6. Experiencia General mínimo de 10 años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.
7. Experiencia Específica mínima de 5 años en cargos ejecutivos en instituciones, entidades o empresas públicas.
8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V^oB^o
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V^oB^o
GG

EMPRESA MISICUNI
JCCB
V^oB^o
GT

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asesoría Legal

2 NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Asesoramiento y Apoyo

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Gerencia General

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Prestar apoyo y asesoramiento legal a la Empresa, Directorio y a las Gerencias en el análisis, revisión y despacho de asuntos legales que se tramiten en la Institución o que se promuevan por ella, tales como contratos, trámites, arbitrajes, etc., para el cumplimiento de los Objetivos institucionales establecidos en los Estatutos de la Empresa Misicuni.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Realizar el seguimiento legal de todos los contratos, convenios y otros documentos que sean suscritos por la Empresa.
- c) Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes.
- d) Elaborar los proyectos para el cumplimiento de disposiciones legales.
- e) Elaborar los proyectos de Ley o Decretos además de las Resoluciones de Directorio.
- f) Analizar y emitir opinión legal sobre los temas requeridos por el Directorio, Gerencias y demás Unidades de la Empresa.
- g) Elaborar y visar los contratos del personal que ingrese a la Empresa Misicuni.
- h) Elaborar y visar los contratos administrativos enmarcados en las Normas SABS, de darse el caso de tratarse de contratos con financiamiento BID, CAF, etc., deberá elaborar el contrato a lo requerido por los financiadores.
- i) Realizar el seguimiento y control de casos y procesos judiciales donde sea parte la Empresa Misicuni.
- j) Recabar y mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales relacionadas con la Empresa.
- k) Tramitar y resolver los asuntos relativos a su competencia.
- l) Asesorar al plantel ejecutivo en lo concerniente a disposiciones administrativas, laborales y en materia de Seguridad Social de corto y largo plazo Asistencia Social en vigencia, así como leyes, normas o reglamentos de carácter impositivo.
- m) Preparar y enviar los contratos administrativos suscritos a la Contraloría General del Estado.
- n) Preparar y enviar la relación de litigios que sostiene la Empresa Misicuni a la Contraloría General del Estado.
- o) Participar en la revisión y verificación de la documentación legal de las propuestas en los procesos de contratación administrativa y laboral.
- p) Emitir recomendaciones, sobre asuntos legales de la Empresa Misicuni.
- q) Atender y asesorar sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa, durante el proceso de calificación de propuestas, sobre la revisión de documentos legales y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.
- r) Elaborar todos los informes legales requeridos en los procesos de contratación.
- s) Realizar todos los actos jurídicos inherentes a los procesos de contratación administrativa que demanden el RPC y el RPA; asimismo, facilitar la realización de los mismos.

EMPRESA MISICUNI
APS
V° B°
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V° B°
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V° B°
GAF

- t) Revisar la documentación original y/o legalizada, presentada por el proponente adjudicado para la suscripción de los contratos, tanto administrativos como laborales.
- u) Atender las resoluciones Administrativas de Adjudicación y Declaratoria Desierta de acuerdo con el contenido mínimo establecido por el órgano rector.
- v) Elaborar y visar todas las Resoluciones Administrativas y Ejecutivas.
- w) Cumplir las funciones establecidas en el Art. 37 Unidad Jurídica del D.S. 0181 de 28 de Junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios NB-SABS.
- x) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas por Gerencia General.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional de Abogado.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas Contratistas de la Empresa Misicuni.
4. Contar con el Registro Público de la Abogacía otorgado por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
5. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
6. Experiencia General mínimo de 6 años en cargos similares.
7. Experiencia Específica mínimo de 3 años. (en administración pública deseable)
8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

EMPRESA MISICUNI
APS
V°B°
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V°B°
GG

EMPRESA MISICUNI
JCCB
V°B°
GT

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe (a) Unidad de Auditoría Interna

2 NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Asesoramiento

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Gerencia General

3.2 SUPERVISA A: Auditor I

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficacia de las operaciones, en cumplimiento de la Ley 1178.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Realizar la planificación estratégica de sus actividades, cuyo propósito es brindar cobertura sistemática del Control Interno posterior, procurando el fortalecimiento del control interno de la entidad.
- c) Preparar el Programa de Operaciones Anual POA de la Unidad de Auditoría Interna, estableciendo los objetivos de gestión, operaciones a realizar y recursos necesarios a utilizar.
- d) Emitir anualmente la Declaración de Independencia.
- e) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control incorporados a la Empresa.
- f) Examinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros.
- g) Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones de la entidad.
- h) Informar a la Gerencia General, sobre las acciones y los resultados obtenidos de su auditoría, recomendando las medidas necesarias para superar las deficiencias que se observen.
- i) Efectuar el seguimiento a las recomendaciones presentadas en los informes de Auditoría Interna.
- j) Realizar las auditorías especiales y no programadas a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de la Contraloría General del Estado, informando sobre si corresponde posibles indicios de responsabilidad por la función pública.
- k) Coordinar con la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Medio Ambiente y Agua a fin de evitar la duplicidad de esfuerzos en la ejecución de actividades programadas.
- l) Verificar el cumplimiento de los objetivos de gestión programados por la Empresa.
- m) Presentar Informes semestrales, anuales y/o a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de la Contraloría, respecto de las actividades realizadas sobre la base del Programa de Operaciones Anual.
- n) Formular y ejecutar con total independencia las actividades programas por Auditoría Interna de la Empresa Misicuni.
- o) Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo y las actividades del personal a su cargo.

EMPRESA MISICUNI
APS
V° B°
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V° B°
GG

EMPRESA MISICUNI
JCCB
V° B°
GT

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional de Auditor o Contador Público Autorizado.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
4. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
5. Experiencia General mínimo de 6 años.
6. Experiencia Especifica mínimo 3 años en control gubernamental en instituciones, entidades o empresas públicas.
7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.



1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auditor I

2 NIVEL JERÁRQUICO: Asistente

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Asesoramiento

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Jefe (a) Unidad de Auditoría Interna

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Desarrollar actividades de Auditoría Interna, dentro el alcance de las Normas de Auditoría Gubernamental; de acuerdo a la Ley 1178.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Realizar las actividades de auditoría previstas en el Programa de Operaciones Anual POA de la Unidad de Auditoría Interna y los trabajos asignados por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
- c) Cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Auditoría relacionadas con la Auditoría asignada.
- d) Emitir anualmente la Declaración de Independencia.
- e) Efectuar auditoría de los Sistemas de Administración y Control (SAYCOS) sobre la base de las normas vigentes para dichos sistemas.
- f) Ejecutar el programa de trabajo de la auditoría asignada.
- g) Elaborar los papeles de trabajo de la auditoría asignada y presentarlos al Jefe de la Unidad, para su consideración y aprobación.
- h) Aplicar los procedimientos señalados en los programas de auditoría y Cuestionarios de Evaluación del Control Interno.
- i) Ejecutar el trabajo de auditoría de manera coordinada con el inmediato superior.
- j) Desarrollar el análisis de auditoría realizando pruebas de control, sustantivas y de cumplimiento de acuerdo a las Normas vigentes.
- k) Efectuar de manera correcta los procedimientos determinados en los programas de auditoría.
- l) Informar sobre el incumplimiento de instructivos de control interno: Reglamentos Específicos, Reglamento Interno de Personal, Reglamentos y/o Procedimientos relativos a las actividades administrativas y técnicas de la empresa.
- m) Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por la Unidad de Auditoría Interna.
- n) Las presentes funciones tienen carácter enunciativo, no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

- 1. Título en provisión nacional de Auditor o Contador Público.
- 2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
- 3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
- 4. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.

EMPRESA MISICUNI
APS
V° B°
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V° B°
GG

EMPRESA MISICUNI
JCC
GT

5. Experiencia General mínimo de 3 años a partir del título en provisión nacional.
6. Experiencia Especifica mínimo 1 año en cargos similares en instituciones, entidades o empresas públicas.
7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

EMPRESA MISICUNI
APS
V°B°
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V°B°
GG

EMPRESA MISICUNI
JCCB
V°B°
GG

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinador (a) de Directorio y Gerencia General

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Asesoramiento

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Presidente del directorio
Gerencia General

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

Responsable de asesorar al Directorio, en el aspecto legal que corresponde aplicar en el ámbito de la Dirección y Fiscalización de la Empresa y sobre los asuntos que en la materia de su competencia le sean consultados, a fin de garantizar que la gestión se cumpla dentro de la normativa vigente.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes.
- c) Prestar asesoría al Directorio, con el fin de apoyar en asuntos de su competencia.
- d) Brindar apoyo al Asesor Legal, cuando así se lo requiera.
- e) Asesorar en recursos de impugnación interpuestos que deben ser resueltos a nivel directorio.
- f) Coordinar con Presidencia y Secretaría de Directorio la realización de las sesiones de Directorio y Directiva.
- g) Elaborar actas de las reuniones de Directorio y Directiva.
- h) Resguardar la documentación y correspondencia de gestión del Directorio y Directiva y transferirla al Archivo Central de acuerdo a Reglamento de Archivos.
- i) Ejercer las funciones que le encomiende o delegue el Presidente y/o Secretario de Directorio dentro el ámbito de sus competencias.
- j) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que se le puedan asignar.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

- 1. Título en Provisión Nacional de Abogado.
- 2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
- 3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Miscuni.
- 4. Contar con el Registro Público de la Abogacía otorgado por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- 5. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
- 6. Experiencia General mínimo de 4 años.
- 7. Experiencia específica 2 años en cargos similares. (en administración pública deseable)
- 8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

EMPRESA MISCUNI
APS
V. B.
GAF

EMPRESA MISCUNI
LAJ
V. B.
GG

EMPRESA MISCUNI
JCCB
V. B.
GG

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Asesoramiento y Control

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Presidente de Directorio
Gerencia General

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Promover una cultura de transparencia en la Empresa, así como la lucha frontal contra la corrupción como principios fundamentales del Estado Plurinacional, a través de la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de acciones tendientes a transparentar la Gestión Pública y orientar a los servidores públicos, con el objeto de prevenir y/o denunciar a las instancias correspondientes los actos de corrupción.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Además de las funciones establecidas en el art. 10 de la Ley N°. 974 de la Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, se tendrán las siguientes:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Asegurar el acceso a la información, creando mecanismos para que el público en general tenga un fácil y oportuno acceso a la información que genera la Empresa Misicuni.
- c) Desarrollar campañas y publicaciones para consolidar un comportamiento ético de los servidores públicos.
- d) Coordinar y supervisar con las autoridades de la Empresa Misicuni los informes para las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, sobre los Estados Financieros y de Gestión.
- e) A denuncia o de oficio gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- f) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
- g) Supervisar la actualización de la página WEB en coordinación con las Gerencias correspondientes.
- h) Elaborar informes mensuales a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre las denuncias presentadas y las solicitudes de Información que ingresaron a la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- i) Sugerir y/o recomendar a la Máxima Autoridad Ejecutiva acciones conducentes a la prevención de hechos de corrupción
- j) Realizar talleres, seminarios y/o cursos para informar y capacitar sobre la política de transparencia, lucha contra la corrupción y la incorporación de valores en el ejercicio ético de funciones de los servidores públicos de la Empresa.
- k) Resguardar la documentación y correspondencia de su área.
- l) Implementar los lineamientos establecidos por el Ministerio del sector.

Cel
EMPRESA MISICUNI
V. B.
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V. B.
GG

EMPRESA MISICUNI
CCB
V. B.
MTD

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Contar con Título Profesional en Provisión Nacional en Derecho, Contaduría Pública, Economía o ramas afines al cargo.
2. No estar dentro de las incompatibilidades para el ejercicio de la función pública.
3. No contar con pliego de cargo ejecutoriado por deudas al Estado.
4. No tener sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de acción pública.
5. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
6. Contar con el Registro Público de la Abogacía otorgado por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
7. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
8. Contar con experiencia general laboral de 5 años en instituciones, entidades o empresas públicas.
9. Experiencia específica 2 años en cargos similares.
10. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.



1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretaria de Presidencia y Gerencia General

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Presidente de Directorio
Gerencia General

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Administrar y ejecutar todas las tareas concernientes a secretariado de la Presidencia y la Gerencia General en coordinación con el resto de las secretarías y el personal dependiente de la Gerencia General, para un mejor servicio y desarrollo de las actividades diarias de la empresa Misicuni.

Contar con un archivo de gestión organizado. En caso de ausencia de la Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera o Gerencia Técnica deberá asumir la suplencia.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Atender y coordinar asuntos concernientes a Presidencia y Gerencia General, tanto externas como internas (comunicaciones telefónicas, manejo de agenda, etc.).
- c) Apoyar al Presidente, al Gerente General y a todos los dependientes de Gerencia General en los asuntos que requieran.
- d) Coordinar entrevistas del Presidente y Gerente General de la Empresa con otras autoridades.
- e) Responsable de la custodia, resguardo y confidencialidad de la documentación y temas que se manejan tanto en la Presidencia, como en la Gerencia General y en toda la Empresa Misicuni.
- f) Elaborar la correspondencia (interna y externa) emitida por Presidencia y Gerencia General.
- g) Coordinar con Recepción y Despacho y con las demás secretarías de las gerencias el envío de correspondencia interna y externa.
- h) Recibir y registrar la correspondencia despachada por Presidencia y Gerencia General y enviarlas a las instituciones respectivas.
- i) Hacer el seguimiento correspondiente al flujo del trámite que requieren atención en distintas oficinas de la Presidencia y dependientes de la Gerencia General cuidando y haciendo seguimiento a que no queden trámites inconclusos.
- j) Proporcionar información solicitada sobre el estado de atención de cada asunto como sobre la ubicación del expediente respectivo.
- k) Manejar y organizar la correspondencia recibida y despachada de acuerdo a procedimiento utilizado por la Empresa, utilizando el sistema automatizado SCFP para el seguimiento y flujo de trámites apoyando al Presidente y al Gerente General.
- l) Organizar la correspondencia de gestión y toda la documentación por asuntos (temas) contando con una serie cronológica de documentos de acuerdo al Reglamento de Archivos.
- m) Asistir a los miembros del Directorio cuando este se reúna.
- n) Atención de la Central Telefónica.

EMPRESA MISICUNI
APS
V-B
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V-B
GG

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V-B
GG

- o) Controlar la limpieza de las oficinas de Presidencia y Gerencia General
- p) Control y administración de la fotocopidora a su cargo.
- q) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas a través de Presidencia, Gerencia General o su supervisor.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

- 1. Título Profesional de Secretaria Ejecutiva a nivel Técnico Medio o Superior
- 2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
- 3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
- 4. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
- 5. Experiencia General mínimo de 2 años.
- 6. Experiencia Específica mínimo de 1 año en cargos similares (en administración pública deseable).
- 7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.





MANUAL DE FUNCIONES

Gerencia Administrativa

Gestión 2020



1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerencia Administrativa Financiera

2 NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Presidente de Directorio
Gerencia General

3.2 SUPERVISA A: Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Velar por la eficiente y eficaz administración de los recursos financieros, económicos y humanos optimizando los procesos administrativos para proporcionar de forma oportuna a las unidades operativas, los insumos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas; mediante la implementación y aplicación de los Sistemas de Administración y Control establecidos en la ley N° 1178, documentos de Constitución, Estatutos de la Empresa y normas conexas.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Dirigir y coordinar el trabajo y las actividades de las unidades y el personal de la Gerencia Administrativa Financiera a su cargo.
- c) Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes de la empresa.
- d) Planificación financiera de la empresa a corto, mediano y largo plazo.
- e) Apoyar las funciones del Gerente General e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- f) Suplir al Gerente General en caso de ausencia e impedimento, mediante designación por Resolución Administrativa autorizada por la Directiva del Directorio.
- g) Aplicar y administrar los sistemas de la Ley N° 1178.
- h) Tramitar y resolver los asuntos concernientes al área de su competencia.
- i) Proponer a la Gerencia General, la implementación de reglamentos, instructivos y circulares relativos a su área.
- j) Presentar a la Gerencia General el anteproyecto de presupuesto institucional.
- k) Revisar y proponer a la Gerencia General el Presupuesto Anual Consolidado.
- l) Planificar en coordinación con el nivel gerencial el plan de dotación anual de personal de la Empresa.
- m) Asesorar y apoyar en asuntos administrativos y financieros a la Gerencia General y áreas organizacionales de la Empresa.
- n) Revisar los Estados Financieros básicos y complementarios elaborados por contabilidad en cumplimiento a las normas legales vigentes.
- o) Analizar la programación de Flujo Financiero Institucional, determinar posibles situaciones de liquidez y plantear medidas preventivas.
- p) Gestionar con las diferentes instancias del Ministerio de Economía y Finanzas, Planificación del Desarrollo, Gobierno Departamental de Cochabamba y otros sectores de la Administración Pública, las actividades administrativas que atañen al funcionamiento eficiente de la Empresa.
- q) Autorizar pagos de los diferentes proyectos y/o actividades que se ejecuten.
- r) Autorizar las órdenes de compra, órdenes de servicio.

EMPRESA MISICUNI
V° B°
GAF

EMPRESA MISICUNI
V° B°
GG

EMPRESA MISICUNI
V° B°
GG

- s) Aprobar las planillas de pago y el cronograma de vacaciones del personal de la Empresa.
- t) Autorizar transferencias de fondos.
- u) Aprobar la emisión de cheques de acuerdo a la documentación de respaldo.
- v) Conocer todas las disposiciones vigentes que regulan el funcionamiento de la Empresa y dar a conocer al personal.
- w) Efectuar la evaluación anual del desempeño de los funcionarios de la gerencia a su cargo.
- x) Verificar, y realizar el pago de planillas de avance de obra de los contratistas, supervisores y fiscales, que estén previamente aprobados por los responsables de acuerdo a cada contrato.
- y) Realizar el control de los recursos disponibles, su financiamiento y control del servicio de la deuda en base a las Normas establecidas en el Sistema de Tesorería, Crédito Público y de Presupuesto.
- z) Hacer seguimiento a las medidas de seguridad y/o protección para los equipos de oficina, muebles y otros bienes, a fin de evitar su deterioro, pérdida o sustracción.
- aa) Efectuar la revisión y si es necesario, la reformulación de los sistemas de administración y control en forma anual.
- bb) En coordinación con la Gerencia General y la Gerencia Técnica, iniciar, ejecutar y supervisar los procesos de compra de bienes y contratación de servicios, en base a las normas contenidas en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- cc) Realizar el monitoreo y control a seguimiento de observaciones de auditoría.
- dd) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que puedan ser asignadas a través de Gerencia General.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoría, Economía, Administración de Empresas y/o ramas afines.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
4. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
5. Experiencia General mínimo de 10 años.
6. Experiencia Especifica 5 años mínimo en cargos similares en administración pública en instituciones, entidades o empresas públicas.
7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.



1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Gerencia Administrativa Financiera

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Administrar y ejecutar todas las tareas concernientes a secretariado de la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con el resto de las secretarías y el personal dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, para un mejor servicio y desarrollo de las actividades diarias de la empresa Misicuni.

Contar con un archivo de gestión organizado. En caso de ausencia de la Secretaria de Presidencia o de Gerencia Técnica deberá asumir la suplencia.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Apoyar a la Gerencia Administrativa Financiera y a todos los dependientes de Gerencia Administrativa en los asuntos que requieran.
- c) Transcribir los documentos solicitados por la Gerencia Administrativa Financiera y Unidades de esta dependencia.
- d) Seguimiento a la correspondencia del área, comunicaciones e informes en el Sistema de Correspondencia.
- e) Recibir y registrar la correspondencia del área Administrativa en orden cronológico, coordinar el envío de toda correspondencia con la Secretaria de Presidencia y Gerencia General para su envío.
- f) Registro magnético de Memorándums y Notas Internas de la Gerencia Administrativa Financiera.
- g) Atención de la Central Telefónica de su área.
- h) Mantener ordenado permanentemente el Archivo de correspondencia, Comunicaciones Internas, Cartas Externas etc. y de toda la documentación del Área Administrativa de acuerdo al Reglamento de Archivos.
- i) Responsable de la custodia, resguardo y confidencialidad de la documentación que se maneja en la Gerencia Administrativa Financiera.
- j) Controlar la limpieza de Gerencia Administrativa Financiera.
- k) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que puedan ser asignadas a través de Gerencia General.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título Profesional de Secretaria Ejecutiva a nivel Técnico Medio o Superior.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
4. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
5. Experiencia General mínimo de 2 años.
6. Experiencia Específica mínimo de 1 año (en administración pública deseable).
7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

EMPRESA MISICUNI
V°B°
GAF

EMPRESA MISICUNI
V°B°
GG

EMPRESA MISICUNI
V°B°
GT

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Recepción Ventanilla Única

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Gerencia Administrativa Financiera

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Recepcionar, registrar y despachar la correspondencia en coordinación con las Secretarías de las distintas Gerencias de la Empresa Misicuni.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Registrar la correspondencia que ingresa a la Empresa en el libro de registros y en el Sistema de Correspondencia de Funcionario Público (SCFP), generar la hoja de ruta y derivar a la gerencia que corresponda.
- c) Despachar la correspondencia externa de la Empresa.
- d) Realizar el seguimiento de la correspondencia enviada vía Courier, choferes o mensajero.
- e) En caso de ausencia de la Secretaria de Presidencia y Gerencia General, Gerencia Administrativa y Financiera o Gerencia Técnica, suplir y cumplir con las funciones designadas.
- f) Mantener la confidencialidad de la documentación que se maneja.
- g) Realizar otras funciones encomendadas por el inmediato superior y/o Gerencia General.
- h) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le puedan asignar.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título de Bachiller en Humanidades o Técnico.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
4. Conocimientos básicos de computación.
5. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

EMPRESA MISICUNI
APS
V-B
GAF

EMPRESA MISICUNI
V-B
GG

EMPRESA MISICUNI
JCCB
V-B
GT

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe (a) Departamento Administrativo Financiero

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva/Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Gerencia Administrativa Financiera

3.2 SUPERVISA A: Responsable Unidad de Contabilidad y Comercialización
Responsable Unidad de Recursos Humanos
Responsable Activos Fijos y Almacén
Auxiliar de Oficina

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

Implantar y consolidar la aplicación de los Sistemas de Administración y Control establecidos en la ley N° 1178, documentos de Constitución, Estatutos de la Empresa y normas conexas en apoyo a los objetivos de la Empresa Misicuni.
Suministrando información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Coordinar el trabajo, las actividades de las unidades y el personal a su cargo.
- c) Aplicar los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley N° 1178.
- d) Apoyar las funciones del Gerente Administrativo y Financiero e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución y modificaciones presupuestarias de los Proyectos, Programas y Actividades de la Empresa.
- f) Participar en las gestiones de financiamiento necesarias ante reparticiones gubernamentales, entidades financieras nacionales o internacionales, según la oportunidad y condiciones de su ejecución.
- g) Preparar reportes periódicos sobre situación de la deuda externa e interna.
- h) Coordinar metodologías de preparación del presupuesto con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a directrices del Supremo Gobierno, orientados a su consolidación dentro del Presupuesto General del Estado.
- i) Revisar los Estados Financieros básicos y complementarios elaborados por contabilidad.
- j) Presentar a la Gerencia Administrativa y Financiera la propuesta del presupuesto anual consolidado.
- k) Remitir informes presupuestarios de recursos y gastos al Gerente Administrativo Financiero.
- l) Realizar la programación de cuotas de caja en forma anual y mensual coordinando con las diferentes áreas de la Empresa.
- m) Solicitar en forma mensual al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la asignación de cuota de caja para gastos de funcionamiento.
- n) Solicitar en forma mensual al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo la asignación de cuota de caja para gastos de inversión.
- o) Remitir informes trimestrales de seguimiento sobre la ejecución de la programación del Plan Anual de Cuotas de Caja de funcionamiento e inversión.
- p) Solicitar las modificaciones al Plan Anual de Cuota de Caja de funcionamiento e inversión cuando corresponda a través del SIGEP.

EMPRESA MISICUNI
V. B.
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V. B.
GG

EMPRESA MISICUNI
JCCB
V. B.
GT

- inversión cuando corresponda a través del SIGEP.
- q) Supervisar el control de los fondos de cuentas corrientes de la Empresa.
 - r) Proponer a la Gerencia Administrativa y Financiera, la implementación de reglamentos, instructivos y circulares relativos a su área.
 - s) Solicitar la emisión de reportes de activos fijos existentes, para su remisión a instancias correspondientes.
 - t) Brindar asistencia técnica para el manejo de los sistemas financieros.
 - u) Revisar las conciliaciones bancarias para presentarlos dentro los plazos establecidos a instancias correspondientes.
 - v) Realizar seguimiento de observaciones de auditoría.
 - w) Verificar que las actividades previstas en el POA de cada gestión, del Departamento a su cargo se cumplan en los plazos establecidos.
 - x) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública o Economía.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
4. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
5. Experiencia General mínimo de 6 años.
6. Experiencia Específica mínimo 3 años en cargos similares en instituciones, entidades o empresas públicas.
7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.



1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable Unidad de Contabilidad y Comercialización

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Jefe (a) Departamento Administrativo Financiero

3.2 SUPERVISA A: Encargado (a) de Tesorería y Crédito Público

Encargado (a) de Presupuesto y Costos

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Implantar y consolidar la aplicación de los Sistemas de Administración y Control establecidos en la ley N° 1178, documentos de Constitución, Estatutos de la Empresa y normas conexas en apoyo a los objetivos de la Empresa Misicuni. Suministrando información confiable y oportuna para la toma de decisiones, además de gestionar acciones que permitan una correcta y oportuna facturación de los servicios que presta la Empresa, coordinando con el área técnica de la Empresa.

Efectuar la emisión de los Estados Financieros de cierre.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo y las actividades del personal a su cargo.
- c) Aplicar los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley N° 1178.
- d) Elaborar y presentar los Estados Financieros básicos y complementarios de la Institución a las instancias correspondientes en los plazos previstos y bajo disposiciones normativas vigentes.
- e) Elaborar los comprobantes de ingresos y gastos debidamente respaldados con la documentación de soporte correspondiente.
- f) Revisar los arqueos sorpresivos del Fondo Rotatorio y caja chica.
- g) Realizar seguimiento y control del flujo documentario contable de la oficina hasta su archivo y transferencia al Archivo Central de acuerdo a Reglamento de Archivos.
- h) Revisar las conciliaciones bancarias y presentar dentro los plazos establecidos.
- i) Controlar periódicamente los saldos bancarios, las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar remitiendo los informes respectivos en forma trimestral.
- j) Revisar, verificar la liquidación de los Impuestos que corresponden a la Empresa (IVA, ITF) en cumplimiento de normas tributarias.
- k) Revisar las liquidaciones y pagar las retenciones de impuestos (IUE, IT, RC-IVA, e Impuestos Municipales sobre Inmuebles y Vehículos).
- l) Revisar la Declaración de Libro Ventas, Libro Compras y Bancarización.
- m) Llevar el Control y seguimiento de créditos de recursos externos e internos.
- n) Control, seguimiento y liquidación correcta de volúmenes de agua suministrada y la facturación correspondiente.
- o) Llevar el control de las facturas emitidas, previendo de forma oportuna la renovación y/o actualización según corresponda en cumplimiento a normas tributarias.
- p) Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
- q) Preparar y presentar los flujos de caja en forma trimestral.



- r) Revisión y seguimiento de la presentación de informes financieros (RFM) a las instituciones correspondientes.
- s) Proponer la actualización de Reglamentos, instructivos y circulares normativas en lo conciernen a su área.
- t) Elaboración de informes de Ejecución Financiera de Recursos y Gastos con desagregación por objeto de gasto, tanto de gasto corriente como gasto de capital.
- u) Responsable de la custodia y resguardo de documentación que maneja en el cargo, garantizando la confidencialidad y el adecuado archivo.
- v) Apoyar las funciones del Jefe Departamento Administrativo Financiero e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- w) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
4. Registro en el Colegio correspondiente.
5. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
6. Experiencia General mínimo de 5 años.
7. Experiencia Especifica mínimo 2 años en cargos similares en administración pública en instituciones, entidades o empresas públicas.
8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

EMPRESA MISICUNI
APS
V-B
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V-B
GG

EMPRESA MISICUNI
GT
V-B
GG

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable Unidad de Recursos Humanos

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Jefe (a) Departamento Administrativo Financiero

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

Implantar y consolidar la aplicación de los Sistemas de Administración y Control establecidos en la ley N° 1178, documentos de Constitución, Estatutos de la Empresa y normas conexas, brindando servicios administrativos en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna, en función a las necesidades institucionales de la Empresa Misicuni.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo y las actividades del personal a su cargo.
- c) Aplicar los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley N° 1178.
- d) Coordinar la elaboración de planillas presupuestarias y escalas salariales con la Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia Técnica.
- e) Organizar la documentación de Recursos Humanos y mantener actualizados los files de personal a través de Carpetas de Personal Activo y Pasivo.
- f) Es responsable de la elaboración del Reglamento Interno de la Empresa y hacer conocer a todo el personal dependiente y servidores públicos eventuales, así como su respectivo Manual de Funciones y las normas vigentes en la Empresa Misicuni.
- g) Elaborar planillas de sueldos en el sistema Sigma Personal, planillas de subsidio de lactancia, prenatal, planillas impositivas, planillas de aguinaldos y otros que correspondan, verificando que cumplan con la documentación correspondiente.
- h) Proponer la elaboración de instructivos, circulares y otros relacionados a su área.
- i) Realizar la afiliación y baja de los funcionarios ante el Ente Gestor Caja CORDES y AFP's, además de gestionar y verificar el pago de aportes a Caja CORDES y AFP's.
- j) Orientar a la Gerencia General y Administrativa sobre las necesidades de incremento o reducción de personal, considerando su asignación racional o provisional.
- k) Elaborar y aplicar normas y procedimientos para realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal.
- l) Elaborar y mantener actualizado los Manuales de Funciones, Descripción de Cargos y Procedimientos en coordinación con cada Gerencia de área.
- m) Controlar el sistema de registro de ingreso y salida del personal de la Empresa.
- n) Elaborar Certificados de trabajo previa solicitud del interesado.
- o) Supervisar y verificar que los encargados de campamento permanezcan de acuerdo a programación realizada por el área técnica.
- p) Coordinar al inicio de cada gestión con la Caja de Salud CORDES para que se realicen los exámenes preventivos para todos los Servidores Públicos de la Empresa Misicuni.
- q) Responsable de elaborar la Liquidación de FINIQUITOS y visarlos.


 EMPRESA MISICUNI
 APS
 V° B°
 GAF

EMPRESA MISICUNI
 LAJ
 V° B°
 GG

EMPRESA MISICUNI
 JCCB
 V° B°
 GAF

- r) Recibir de los Servidores Públicos la Declaración Jurada de Facturas en el formulario 110 en forma mensual y verificar la valides de las facturas para su aprobación o rechazo, de acuerdo a normativa vigente, además de Capturar y exportar vía FACILITO la DD.JJ. del Formulario 110 de cada uno de los Servidores Públicos que tienen un sueldo cotizable mayor a 8.000.00 bolivianos, de acuerdo a normativa vigente.
- s) Verificar que todos los Servidores Públicos que ingresan a la Empresa Misicuni presenten la Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de la posesión al cargo, por conclusión de la relación laboral y actualización de datos y presentar informe a la Gerencia General en caso de incumplimiento de alguno.
- t) Poner en conocimiento mensualmente por escrito la obligación que tienen todos los Servidores Públicos de presentar a la Contraloría General del Estado la declaración Jurada de Bienes y Rentas en el mes de sus cumpleaños.
- u) Preparar la planilla de bajas por maternidad y accidentes.
- v) Preparar en forma mensual las planillas de Reposición de Refrigerio, Transporte y Viáticos de conformidad al convenio con el sindicato de la Empresa Misicuni.
- w) Verificar con el Responsable de Activos Fijos usando el Formulario N° 3, (Autorización Salida al Campo), la nómina de acompañantes, revisar la planilla de viáticos y proceder a la liquidación.
- x) Entrega de Boletas de sueldos generadas en el Sistema Sigma Personal – Sigep a todos los funcionarios.
- y) Elaborar planilla de beneficios sociales en forma semestral, anual y cuando se requiera.
- z) Dotar, divulgar y verificar que todos y cada uno de los Servidores Públicos dependientes de la Empresa Misicuni, cuenten con su Manual de Funciones y conozcan el Reglamento Interno.
- aa) Elaborar el rol de vacaciones anual en coordinación con los responsables de cada área e implantar dicho cronograma.
- bb) Coordinar con el Responsable de Unidad de Medio Ambiente las actividades de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- cc) Actualizar la antigüedad de los trabajadores de la Empresa.
- dd) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o ramas afines.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
4. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
5. Experiencia General mínimo de 5 años.
6. Experiencia Especifica mínimo 2 años en cargos similares (en administración pública deseable).
7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.



1 DENOMINACION DEL CARGO: Responsable Activos Fijos y Almacén

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Jefe (a) Departamento Administrativo Financiero

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Conocimiento y aplicación de la Ley 1178 y administrar racionalmente el manejo, disposición y resguardo de Activos Fijos y almacenes de la Empresa Misicuni, proporcionando a los distintos departamentos o reparticiones de la Empresa Misicuni, los bienes necesarios para el cumplimiento de sus funciones, aplicando la normativa vigente.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Aplicar los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley N° 1178.
- c) Asignación de activos fijos a los funcionarios de la Empresa de acuerdo a requerimiento y reglamento interno, controlando el uso y disposición de bienes.
- d) Elaborar los files o archivos que sustenten el derecho propietario de cada uno de los bienes muebles e inmuebles, vehículos automotores y en general mantener actualizada toda la información procesada en su área.
- e) Responsable de recepcionar los activos fijos adquiridos por desuso, devolución y retiro de funcionarios.
- f) Mantener registros sistematizados, actualizados y valorados de los activos fijos en el SIAF, clasificando y codificando los activos fijos según grupo y categorías, para su inmediata ubicación en las diferentes dependencias.
- g) Conciliar las cuentas de los activos fijos y almacenes con los libros auxiliares mensualmente.
- h) Coordinar con servicios generales el mantenimiento preventivo o correctivo de los activos fijos.
- i) Realizar un control de las licencias de conducir de las personas responsables de los vehículos previa asignación.
- j) Aprobar los trabajos de mantenimiento de vehículos con el responsable de supervisar los trabajos realizados por el Taller de mantenimiento.
- k) Solicitar la implementación de medidas de salvaguarda de los activos fijos (Contratación de seguros que se requieran, medidas de seguridad y vigilancia) coordinando con las áreas correspondientes y con la debida anticipación.
- l) Realizar semestralmente la toma de inventarios y recuentos periódicos de activos fijos y almacenes e informar sobre los resultados.
- m) Mantener un depósito de activos fijos para conservar todos los bienes fuera de circulación y dar de baja, previa las formalidades exigidas para este efecto.
- n) Proponer la elaboración de instructivos, circulares y otros relacionados a su área.
- o) Organizar y controlar el movimiento de los activos fijos de la Oficina Central de la Empresa, así como de los campamentos de Calio y Bocatoma y la Planta de Tratamiento.
- p) Elaborar anualmente y cuando corresponda las declaraciones de bienes a SENAPE y otros según corresponda dando cumplimiento a la normativa vigente.

EMPRESA MISICUNI
 LAJ VBE
 GG

EMPRESA MISICUNI
 LAJ VBE
 GG

EMPRESA MISICUNI
 LAJ VBE
 GG

- q) Coordinar con el Responsable de Sistemas e informar sobre las condiciones de tecnologías y obsolescencia en que se encuentran los equipos de la Empresa Misicuni y reportar al inmediato superior para su actualización o cambio de equipo.
- r) Hacer seguimiento a la regularización y saneamiento de bienes inmuebles realizado por Asesoría Legal, elevando el informe anual.
- s) Coordinar con el Asesor Legal las gestiones para el manejo de siniestros (Denuncia, reposición o recuperación de activos) ante la compañía aseguradora.
- t) Controlar todos los activos fijos de la Empresa Misicuni que se encuentran bajo custodia de terceras personas bajo la modalidad de disposición temporal.
- u) Realizar la recepción, ingreso, identificación, clasificación y salida de material del almacén a través del manejo del Sistema de Almacenes.
- v) Realizar la recepción, ingreso, identificación, clasificación y salida de repuestos de los diferentes paquetes recepcionados por la empresa.
- w) Contar con registros de kardex actualizados del movimiento de almacenes.
- x) Planificar y coordinar las actividades de suministro de materiales para garantizar la dotación oportuna de materiales y suministros al personal de la Empresa.
- y) Remitir a la Gerencia Administrativa Financiera informes mensuales o cuando se le solicite sobre el uso de los activos fijos y movimiento de almacenes.
- z) Llevar el control y custodia de todos los formularios existentes en la empresa.
- aa) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le puedan asignar.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o ramas afines.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
4. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
5. Experiencia General mínimo de 4 años.
6. Experiencia Específica mínimo de 2 años en cargos similares (en administración pública deseable).
7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.



1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Encargado (a) de Contrataciones**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Administrativa**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Jefe (a) Departamento Administrativo Financiero**3.2 SUPERVISA A:** Mensajero Cotizador**4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Implantar y consolidar la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, documentos de Constitución, Estatutos de la Empresa y normas conexas, brindando servicios administrativos en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna, en función a las necesidades institucionales de la Empresa Misicuni. Suministrando información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo y las actividades del personal a su cargo.
- c) Aplicar los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley N° 1178.
- d) Coordinar la formulación del POA y Presupuesto.
- e) Elaboración del Programa Anual de Contrataciones, en coordinación con las unidades solicitantes y efectuar la publicación en el SICOES y Mesa de Partes, además de realizar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral al RPA, RPC según corresponda.
- f) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios, Decretos, Resoluciones, manuales y disposiciones legales vigentes en los diferentes procesos de contratación.
- g) Llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios desde su inicio hasta su finalización, con el debido resguardo y archivo cronológico físico y digital de la documentación para su posterior remisión al Archivo Central de acuerdo al Reglamento de Archivos.
- h) Verificar que los requerimientos para iniciar los procesos de contratación tengan la Certificación Presupuestaria, Términos de Referencias/especificaciones técnicas debidamente autorizados por la GAF y que estos cuenten con la rúbrica de la Unidad Solicitante.
- i) Verificar y alertar al RPC o RPA sobre el cumplimiento de plazos establecidos en los procesos de contratación.
- j) Llenar los formularios requeridos para cada proceso de Contratación y reportar los mismos en el SICOES y Contraloría según corresponda.
- k) Participar en la apertura de sobres de cada proceso de contratación.
- l) Revisar y actualizar cuando corresponda, el Reglamento Específico de Bienes y Servicios de la Empresa Misicuni, en base a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus procedimientos operativos.
- m) Asesorar y apoyar a los responsables de las unidades solicitantes en el cumplimiento de los procesos de contratación de Bienes y Servicios según normativa vigente.



- n) Elaborar el Documento Base de Contratación y Publicar en el SICOES según corresponda.
- o) Realizar todos los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación; de igual manera, facilitar la realización de los mismos, de acuerdo a normativa vigente.
- p) Implementar las observaciones de auditoria en el área Administrativa e informar en forma trimestral a la Jefatura de Departamento y/o Gerencia Administrativa Financiera.
- q) Administrar la base de datos de los proveedores, y mantener actualizada en cada gestión.
- r) Proponer la elaboración de instructivos, circulares, actualización de reglamentos y otros relacionados a su área.
- s) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le puedan asignar.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o ramas afines.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
4. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
5. Experiencia General mínimo 3 años.
6. Experiencia Especifica mínimo 1 año en cargos similares en administración pública en instituciones, entidades o empresas públicas.
7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.


 EMPRESA MISICUNI
 APS
 V. B.
 GAF

EMPRESA MISICUNI
 LAJ
 V. B.
 GG

EMPRESA MISICUNI
 JCCB
 GAF

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Encargado (a) de Tesorería y Crédito Público

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Responsable Unidad de Contabilidad y Comercialización.

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Implantar y consolidar la aplicación de los Sistemas de Tesorería y Crédito Público y de Contabilidad Gubernamental Integrada, documentos de Constitución, Estatutos de la Empresa y normas conexas, establecidos en la ley N° 1178; suministrando información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Aplicar los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley N° 1178.
- c) Custodiar los títulos valores con las medidas de seguridad necesarias y verificar la vigencia de las mismas e informar de su próximo vencimiento con la debida antelación.
- d) Realizar conciliaciones bancarias y presentar las mismas dentro de los plazos establecidos.
- e) Gestionar a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la apertura de cuentas fiscales, Libretas en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y otros trámites pertinentes.
- f) Realizar el seguimiento, control y los reportes semestrales o a requerimiento sobre la situación de la Deuda Externa e Interna, al inmediato superior.
- g) Administrar el fondo rotativo de acuerdo a Reglamento de la Empresa Misicuni.
- h) Proceder al llenado y pago de cheques de acuerdo a requerimientos contables.
- i) Formular la estrategia de endeudamiento, en función a las características, a la capacidad financiera y al flujo de caja que tenga la Empresa, en el caso que la Empresa sea sujeto de financiamiento.
- j) Realizar el seguimiento a transferencia de recursos.
- k) Elaborar informes trimestrales de flujos de caja.
- l) Declaración de Libro Ventas, Libro Compras y Bancarización.
- m) Revisar las facturas de los formularios 110 presentados en descargos de viáticos de acuerdo a Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente de la Empresa.
- n) Verificar las facturas de la empresa y archivar en forma cronológica.
- o) Realizar arquezos de caja chica planificados o sorpresivos.
- p) Organizar y archivar la documentación contable.
- q) Realizar el registro correspondiente de la ejecución de proyectos en el Sistema de información sobre inversiones-SISIN WEB.
- r) Proponer la elaboración de instructivos, circulares y otros relacionados a su área.
- s) Apoyar en las funciones del Responsable de la Unidad Contable e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- t) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le puedan asignar.

W
EMPRESA MISICUNI
APS
V-B
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V-B
GG

EMPRESA MISICUNI
V-B
GG

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o ramas afines.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
4. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
5. Experiencia General mínimo 3 años.
6. Experiencia Especifica mínimo 1 año en cargos similares en administración pública en instituciones, entidades o empresas públicas.
7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

UP



1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Encargado (a) de Presupuesto y Costos

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Responsable Unidad Contabilidad y Comercialización

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Implantar y consolidar la aplicación de los Sistemas de Presupuesto y de Programación de Operaciones, establecidos en la ley N° 1178, documentos de Constitución, Estatutos de la Empresa y normas conexas; suministrando información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Aplicar los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley N° 1178.
- c) Planificar, organizar y coordinar la formulación del presupuesto anual y costos.
- d) Analizar los ajustes al presupuesto en función a las necesidades y la ejecución de ingresos remitiendo informes acerca de las solicitudes de modificaciones presupuestarias y su modificación de ser necesaria.
- e) Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de recursos por rubro y gastos por partida, grupo, categoría programática, fuente de financiamiento e informar de manera mensual a su inmediato superior para conocer los saldos presupuestarios.
- f) Realizar las certificaciones presupuestarias y solicitar modificaciones presupuestarias si correspondiera.
- g) Analizar y recomendar acciones en materias presupuestarias y de costos que afecten la operación de la empresa.
- h) Establecer las necesidades de ajustes al presupuesto en función a las necesidades y la ejecución de ingresos.
- i) Informar trimestralmente a su inmediato superior, sobre el cumplimiento y seguimiento del Programa de Operaciones Anual.
- j) Realizar seguimiento a las observaciones de auditoria e informar en forma trimestral a la Jefatura de Departamento y/o Gerencia Administrativa Financiera.
- k) Proponer la elaboración de instructivos, circulares y otros relacionados a su área.
- l) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le puedan asignar.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o ramas afines.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
4. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
5. Experiencia General mínimo de 3 años.
6. Experiencia Especifica mínimo 1 año en cargos similares en administración pública en instituciones, entidades o empresas públicas.
7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

Cal
EMPRESA MISICUNI
APS
V° B°
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V° B°
GG

EMPRESA MISICUNI
CC
V° B°
GT

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Encargado (a) de Servicios Generales

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Jefe (a) Departamento Administrativo Financiero

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:+

Proveer en forma adecuada y oportuna materiales y suministros a todas las áreas funcionales de la empresa, brindando servicios administrativos en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna, en función a las necesidades institucionales de la Empresa Misicuni.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Aplicar los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley N° 1178.
- c) Realizar el seguimiento, control y fiscalización de los contratos por servicios recurrentes de la Empresa.
- d) Comunicación permanente y directa con los encargados de campamento para realizar el mantenimiento y reparación en general a solicitud de la gerencia que corresponda.
- e) Controlar y supervisar el abastecimiento oportuno de medicamentos de primeros auxilios en campamento, así como en maletines de primeros auxilios en las movilidades que realizan en las movilidades que realizan trabajos en campo y renovarlos constantemente.
- f) Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios generales recurrentes, limpieza, pasajes, Courier, dotación de combustible, agua, seguridad, y otros servicios previa evaluación de la necesidad.
- g) Proponer la elaboración de instructivos, circulares y otros relacionados a su área.
- h) Emisión y control de vales de combustible asignados a los conductores.
- i) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le puedan asignar.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

- 1. Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía.
- 2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
- 3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
- 4. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
- 5. Experiencia General mínimo de 3 años.
- 6. Experiencia Especifica mínimo 1 año en cargos similares (en administración pública deseable).
- 7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.



1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Encargado(a) de Archivo**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Administrativa**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Jefe (a) Departamento Administrativo Financiero.**3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.**4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Planificar, organizar, dirigir y evaluar el sistema y política de toda la actividad archivística de la Empresa Misicuni, responsable de toda la gestión documental mediante sistemas automatizados apropiados y de la conservación del archivo físico.

Facilitar y garantizar el acceso a los documentos que constituyen el "patrimonio documental histórico de la Empresa Misicuni", rescatar y conservar todo documento que posea valor legal, informativo, archivístico o científico.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Procesamiento técnico de la información existente en el fondo documental, siguiendo la cadena documental para cada documento, bajo estándares archivísticos. (Adquisición, Recepción, Selección, Inventariación, Clasificación, Catalogación, Descripción, Automatización en Bases de Datos, Preparación Física del Documento y almacenamiento físico en sus respectivas estanterías para su custodia en el ambiente apropiado y asignado de acuerdo al Reglamento Interno de la Unidad de Archivos).
- c) Responsable de la recepción, procesamiento y puesta a disposición de los usuarios la documentación existente en archivo.
- d) Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y la reproducción de la documentación custodiada en el archivo
- e) Elaborar kardex de préstamos y circulación de la documentación de archivos.
- f) Realizar el inventario digital de la documentación de la Unidad de Archivos según corresponda previa evaluación, tanto del Archivo Central en oficina central como del Archivo en ambientes del campamento Calio.
- g) Diseñar y actualizar el cuadro de clasificación de la documentación de acuerdo a criterios archivísticos universales; los procedimientos de registro general de entrada y salida de documentos y el programa de descripción y recuperación de la información.
- h) Hacer seguimiento al tipo de organización de los archivos de gestión y observar o realizar sugerencias cuando sea necesario.
- i) Hacer seguimiento al calendario de conservación y eliminación de los diferentes tipos de documentos de acuerdo al Reglamento de la Unidad de Archivos vigente.
- j) Realizar el seguimiento a la transferencia de documentos de las distintas áreas de la empresa de acuerdo a plazos establecidos en el Reglamento Interno e informar sobre los inconvenientes a su inmediato superior.

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V°B°
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V°B°
GG

EMPRESA MISICUNI
JCC
V°B°
GT

- k) Verificar que las condiciones ambientales de conservación, seguridad y preservación de la documentación sean las adecuadas, proponer medidas para garantizar su adecuación en caso de ser necesario y hacer conocer de inmediato a sus superiores cualquier falencia encontrada.
- l) Realizar búsquedas de información simple y especializadas, disponible en distintos soportes y archivos, a requerimiento de solicitudes y entregar fotocopias.
- m) Gestionar y coordinar el acceso a la documentación en el ambiente del campamento Calio al no tener acceso inmediato.
- n) Legalizar y certificar la autenticación y custodia de diferentes documentos a solicitud y requerimiento de las diferentes instancias internas como externas, de ser necesario previa búsqueda exhaustiva de originales y solo en última instancia fotocopia simple.
- o) Búsqueda y organización digital diaria de todas las notas, noticias, artículos, reportajes u otros referentes y donde hagan alusión a Misicuni en todos los medios de comunicación, crear archivos PDF de cada uno y subirlos al server ftp de la Empresa Misicuni para que esté disponible para el acceso y consulta de todo el personal.
- p) Organizar un dossier hemerográfico físico de notas referentes y relacionadas con Misicuni, con recortes de prensa escrita de los periódicos que se adquieren a diario y con la fotocopia o impresión de las publicaciones en otros medios de comunicación impresos o digitales.
- q) Organizar, custodiar y mantener actualizado un archivo fotográfico digital teniendo que recopilar fotografías de todas las áreas de la Empresa Misicuni.
- r) Organizar, custodiar y mantener actualizado un archivo audiovisual teniendo que recopilar videos y audios de todas las áreas de la Empresa Misicuni.
- s) Realizar el plan de digitalización de la documentación de la Unidad de Archivos de la Empresa Misicuni, viabilizar y gestionar su implementación.
- t) Intervenir en la propuesta, estudio y selección de la aplicación informática vista por conveniente para su implantación, al igual que hacer el seguimiento, mantenimiento y las mejoras para su funcionamiento.
- u) Participar en la capacitación, elaboración y actualización de las normas que regulan la organización y funcionamiento del archivo y el sistema de gestión documental. Al igual que proponer cuentas acciones san necesarias para mejorar y facilitar la gestión del archivo.
- v) Proponer la elaboración de instructivos, circulares, guías, actualización a reglamentos y otros relacionados a su área.
- w) Orientar al personal sobre documentación, flujos documentales, manejo de información y archivos cuando así lo amerite.
- x) Adecuar los diferentes espacios físicos de resguardo de documentación para optimizar su utilización.
- y) Programar, organizar y realizar el traslado de series de documentación del Archivo Central al Archivo de los ambientes de Calio cuando lo considere y amerite, especialmente por la falta de espacio.
- z) Ostentar la máxima representación del Servicio de Archivo en sus relaciones internas y externas.
- aa) Responsable de la custodia, conservación, preservación, resguardo, y restauración de la documentación existente en el fondo documental de los archivos de la oficina central y de los ambientes del campamento de Calio.
- bb) Gestionar, hacer seguimiento informe y solicitud de pagos a las suscripciones obligatorias GOB, de los periódicos diarios y otros a solicitud de los interesados.



- cc) Participar y coordinar acciones divulgativas (exposiciones, ferias, visitas, talleres, etc.) sobre la historia y actual ejecución de la Empresa Misicuni con la explotación de los fondos documentales del Archivo.
- dd) Elaboración de material informativo, propuesta de contenidos, diseño, diagramación y seguimiento a publicación de trípticos, banners y afiches.
- ee) Consolidar la Memoria institucional de la Empresa en coordinación con los ejecutivos en base a los informes de las diferentes áreas realizando la compilación, edición de contenidos, diagramación, y seguimiento a la publicación.
- ff) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le puedan asignar.
- gg) Todas sus funciones, actividades y tareas deben estar enmarcadas en la Ley 1178 y sus normas reglamentarias.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Técnico en Ciencias de la Información, Bibliotecología, Archivos, Centros de Documentación; Licenciatura en Comunicación Social o ramas afines.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
4. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
5. Experiencia General mínimo de 3 años.
6. Experiencia Especifica mínimo 1 año en cargos similares (en administración pública deseable).
7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

EMPRESA MISICUNI
V. B.
CAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V. B.
GG

EMPRESA MISICUNI
JCC
V. B.
GT

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Mensajero Cotizador**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Administrativa**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Encargado (a) de Contrataciones**3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.**4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Ejecutar interna y externamente trabajos de distribución y recojo de correspondencia, documentos, realizar cotizaciones y otras actividades afines, dirigiéndose a las áreas solicitantes, para atender las necesidades administrativas; de acuerdo a lo establecido en la ley N° 1178.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Entregar documentación y correspondencia externa, en coordinación con las secretarías de cada área y con la Coordinación de Directorio.
- c) Realizar cotizaciones que se le encomienden de acuerdo a requerimientos institucionales, basados en las normas vigentes y presentar a su inmediato superior para la elaboración de la orden de compra.
- d) Apoyar en los servicios simples de oficina, colaborando en el archivo de la documentación.
- e) Notificar a los proveedores con la Orden de compra y/o servicio.
- f) Recoger el material adquirido, verificando las cantidades y especificaciones técnicas detalladas en las solicitudes.
- g) Llevar archivo de las cotizaciones realizadas en los formularios de la Empresa.
- h) Llevar registro de las actividades de mensajería.
- m) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le puedan asignar.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Bachiller en Humanidades.
2. Licencia de Conducir Vigente (Motocicleta)
3. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
5. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
6. Experiencia general mínimo 2 años.
7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.



1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar de Oficina**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Administrativa**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Jefe (a) Departamento Administrativo Financiero**3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.**4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Apoyar en las actividades de la Gerencia Administrativa Financiera y sus dependencias.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Apoyar permanentemente a todas las áreas administrativas de la empresa.
- c) Entregar y recoger tramites, documentos, y otras tareas relativas al cargo que le sean asignadas por su inmediato superior.
- d) Apoyo a Secretarías, tanto de Presidencia como de Gerencias.
- e) Fotocopiar documentación a requerimiento de las diferentes unidades.
- f) Suplir a choferes en caso de vacaciones, cuando se le instruya o cuando sea necesario.
- g) Apoyar al responsable de Recursos Humanos en la revisión de los formularios RC-IVA.
- h) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le puedan asignar.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Bachiller en Humanidades.
2. Licencia de conducir.
3. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
5. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
6. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.





MANUAL DE FUNCIONES

Gerencia Técnica

Gestión 2020



1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerencia Técnica

2 NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Presidente de Directorio
Gerencia General

3.2 SUPERVISA A: Jefe Departamento Planificación y Seguimiento Proyectos
Jefe (a) Departamento de Producción y Mantenimiento Sistemas
Responsable Unidad de Participación Social Riego y Cuencas
Responsable Unidad de Medio Ambiente
Secretaria de Gerencia Técnica.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para la ejecución, la operación y el mantenimiento del Proyecto Múltiple Misicuni.

El objetivo principal de la Gerencia Técnica es lograr mediante la formulación de planes y proyectos técnicos factibles, la consecución del objetivo central de la Empresa, de manera más económica y técnicamente recomendable, implementando y aplicando los Sistemas de Administración y Control establecidos en la ley N° 1178, documentos de Constitución, Estatutos de la Empresa y normas conexas.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Programar y planificar las tareas a realizarse, desde el punto de vista técnico y de conformidad a la política adoptada por la Empresa.
- c) Evaluar periódicamente la ejecución de los planes y proyectos, así como efectuar recomendaciones.
- d) Planificar sub-proyectos para la ejecución del Plan Operativo Anual de la Empresa y la implementación del proyecto central de la Empresa.
- e) Asesorar a Gerencia General con relación a los planes y proyectos, así como efectuar recomendaciones referentes al Área Técnica.
- f) En todo lo que atañe al área técnica, participar en el proceso de formulación presupuestaria con la Gerencia General y la Gerencia Administrativa de la Empresa.
- g) Orientar, asesorar y coordinar la labor de las diferentes Unidades Operativas técnicas de la Empresa.
- h) Mantener reuniones ordinarias para evaluar el desarrollo de las actividades del área técnica de la Empresa.
- i) Elaborar, revisar y aprobar los manuales de: Operación de la infraestructura y/o los sistemas del Proyecto Misicuni, Mantenimiento de la infraestructura y/o los sistemas del Proyecto Misicuni. Así como la documentación de seguimiento y respaldo de estos procedimientos, llámense: planillas, formularios y órdenes de trabajo.
- j) Elaborar, revisar y aprobar las órdenes de trabajo, las mismas que deben considerar: el objeto, alcance de trabajo, presupuesto, requerimientos de materiales, personal, equipo y maquinaria y apoyo logístico necesario. Enmarcadas en los sistemas de control gubernamental.

EMPRESA MISICUNI
APG
V-B
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V-B
GG

EMPRESA MISICUNI
JCC
V-B
GG

- k) Participar en las reuniones con los Contratistas y Supervisores asesorando a la Gerencia General en materia técnica.
- l) Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo y las actividades de las unidades y el personal a su cargo.
- m) Seguimiento y control de contratos de Supervisión y Construcción de Obras.
- n) Seguimiento de la elaboración de Pliegos de Especificaciones técnicas de los proyectos y sub-proyectos de la Empresa, así como de las especificaciones técnicas de los equipos, materiales, suministros, que se deberán adquirir; y de las obras y servicios que se contratarán.
- o) Seguimiento al cumplimiento de las normas de control administrativo para los Proyectos, especialmente la vigencia de los seguros adecuados para la Infraestructura de todos los componentes del Proyecto.
- p) Análisis y evaluación de la factibilidad técnica y económica de los proyectos que se elaboren en la Empresa.
- q) Realizar la programación económica y técnica de la puesta en marcha de cada sub-proyecto o etapa del plan central de la Empresa.
- r) Realizar, control seguimiento y la evaluación técnica y económica de la ejecución de las tareas técnicas de la Empresa.
- s) Evaluar y recomendar la contratación de personal profesional y técnico del área de su competencia.
- t) Informar a la Gerencia General y a través de ésta al Directorio, sobre la ejecución de las tareas que se encuentren bajo su responsabilidad.
- u) Realizar la Planificación de las actividades en forma semanal.
- v) Efectuar la evaluación anual del desempeño de los funcionarios bajo su dependencia.
- w) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que puedan ser asignadas a través de Gerencia General.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil, Hidráulico o carreras afines.
2. Registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB)
3. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
5. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
6. Experiencia General mínimo de 10 años.
7. Experiencia Especifica 5 años mínimo en cargos similares (en administración pública deseable).
8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

EMPRESA MISICUNI
V. B.
CAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V. B.
GG

EMPRESA MISICUNI
V. B.
GT

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretaria de Gerencia Técnica

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Gerencia Técnica

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Administrar y ejecutar todas las tareas concernientes a secretariado de la Gerencia Técnica en coordinación con el resto de las secretarías y el personal dependiente de la Gerencia Técnica, para un mejor servicio y desarrollo de las actividades diarias de la empresa Misicuni.

Contar con un archivo de gestión organizado. En caso de ausencia de la Secretaria de Presidencia o de Gerencia Administrativa Financiera deberá asumir la suplencia.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Apoyar al Gerente Técnico y a todos los dependientes de Gerencia Técnica en los asuntos que requieran.
- c) Transcribir los documentos solicitados por el Gerente Técnico y Unidades de esta dependencia.
- d) Seguimiento a la correspondencia del área, comunicaciones e informes en el Sistema de Correspondencia.
- e) Recibir y registrar la correspondencia del área Técnica en orden cronológico, coordinar el envío de toda correspondencia con la Secretaria de Presidencia y Gerencia General para su envío.
- f) Registro magnético de Memorándums y Notas Internas de la Gerencia Técnica.
- g) Atención de la Central Telefónica de su área.
- h) Mantener ordenado permanentemente el Archivo de correspondencia, Comunicaciones Internas, Cartas Externas etc. y de toda la documentación del Área Técnica de acuerdo al Reglamento de Archivos.
- i) Responsable de la custodia, resguardo y confidencialidad de la documentación que se maneja en la Gerencia Técnica.
- j) Controlar la limpieza de Gerencia Técnica.
- k) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que puedan ser asignadas a través de Gerencia General.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título Profesional de Secretaria Ejecutiva a nivel Técnico Medio o Superior.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
4. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
5. Experiencia General mínimo de 2 años.
6. Experiencia Específica mínimo de 1 año (en administración pública deseable).
7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.



1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe Departamento Planificación y Seguimiento de Proyectos

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Gerencia General
Gerencia Técnica

3.2 SUPERVISA A: Chofer

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Planificar a corto, medio y largo plazo las labores de la Empresa Misicuni en el marco de sus Funciones como suministrador de agua potable (cruda y tratada), agua para riego y proveedor de agua para la generación de energía eléctrica.

También, deberá encargarse de todas las actividades necesarias para el seguimiento de las obras futuras a nivel proyecto como en la etapa de su ejecución.

Las actividades del responsable deberán enmarcarse dentro la buena práctica profesional siendo su accionar técnica y económicamente viable, implementando y aplicando los Sistemas de Administración y Control establecido en la Ley N° 1178, documentos de Constitución, Estatutos de la Empresa y normas conexas.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Tener amplio conocimiento de las normas y reglamentos que emanan del órgano rector.
- c) Programar y planificar las actividades, tareas y metas de la Empresa Misicuni, desde el punto de vista técnico, con eficacia, eficiencia y economía, optimizando recursos humanos, recursos económicos, bienes y servicios, reglamentando la coordinación de los diferentes niveles y departamentos de la Empresa.
- d) Elaborar Planes de Operación Anual y plurianuales.
- e) Realizar la planificación operativa en coordinación con el Jefe (a) del Departamento Producción, Operación y Mantenimiento Sistemas.
- f) Controlar las labores encargadas a terceros mediante contratos por servicios, consultorías, construcción y otros que sean requeridos por la Gerencia Técnica y elaborar los informes que correspondan.
- g) Verificar que los proyectos de la Empresa Misicuni cuenten con la documentación necesaria para su procesamiento y ejecución como ser: diseño, especificaciones técnicas, análisis de precios, evaluaciones de impacto social, cómputos, presupuestos etc.
- h) Tener conocimiento amplio de los contratos, del pliego de condiciones y los términos de referencia de los proyectos de la Empresa Misicuni.
- i) Coordinar y programar las labores del personal de apoyo asignado.
- j) Propiciar y participar en reuniones ordinarias para evaluar el desarrollo de las actividades de la Empresa Misicuni.
- k) Verificar periódicamente el cumplimiento de los programas para el alcance de las metas establecidas.

EMPRESA MISICUNI
LAJ
VPB
GG
CAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
VPB
GG

EMPRESA MISICUNI
LAJ
VPB
GG

- l) Elaborar informes a solicitud de Gerencia General y Presidencia de la Empresa Misicuni.
- m) Es responsable de controlar el flujo de correspondencia emitida y despachada, remitir la documentación a la Secretaria de Gerencia Técnica para su custodia y archivo cronológico.
- n) Informar a la Gerencia Técnica, sobre variaciones en proyectos y todo aspecto relevante dentro el desarrollo de proyectos.
- o) En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
- p) Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo y las actividades del personal a su cargo.
- q) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que puedan ser asignadas a través de Gerencia General.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

- 1. Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil, Industrial, Sistemas, Lic. Economía, Administración de Empresas o carreras afines.
- 2. Registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) o el Colegio correspondiente.
- 3. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
- 4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
- 5. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
- 6. Experiencia General mínimo de 6 años
- 7. Experiencia Específica mínima de 3 años en cargos similares (en administración pública deseable).
- 8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

EMPRESA MISICUNI
V. B.
CAF

EMPRESA MISICUNI
LW
V. B.
GG

EMPRESA MISICUNI
JCS
V. B.
GT

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe (a) Departamento Producción, Operación, Mantenimiento y Sistemas.

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Gerencia Técnica

3.2 SUPERVISA A: Responsable de Unidad de Operación y Mantenimiento
Responsable Topografía y Control
Encargados de Campamentos

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Planificar el control, la operación y el mantenimiento de toda la infraestructura, sistemas y subsistemas del Proyecto Múltiple Misicuni, garantizando su adecuado funcionamiento, de tal modo de tener continuidad y seguridad en el abastecimiento de agua potable (cruda y tratada), riego y agua para la generación de energía eléctrica.

Planificar, controlar y verificar la aplicación de normas y protocolos en los sistemas de transmisión de datos y comunicación, en todas las instalaciones de la Empresa Misicuni. Encargarse de la dirección y elaboración de Proyectos que se requieran en la Empresa Misicuni. Realizar la planificación operativa en coordinación con el Especialista en Planificación Estratégica.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo y las actividades de las unidades y el personal a su cargo.
- c) Planificar, controlar y avalar los proyectos que se elaboren y ejecuten en el Departamento a su cargo, para ser aprobados por la Gerencia Técnica.
- d) Verificar que los proyectos que corresponden a su área cuenten con la documentación necesaria para su procesamiento y ejecución como ser: diseño, especificaciones técnicas, análisis de precios, evaluaciones de impacto social, cómputos, presupuestos, etc.
- e) Tener conocimiento amplio de los contratos, del pliego de condiciones y los términos de referencia de los proyectos que estén a su cargo.
- f) Programar, organizar y delegar actividades a los profesionales que formen parte del Departamento.
- g) Efectuar inspecciones a los sistemas y subsistemas del Proyecto Múltiple Misicuni controlando su adecuado funcionamiento.
- h) Realizar informes con una relación detallada del estado de la infraestructura de todos los componentes del Proyecto Múltiple Misicuni.
- i) Revisar y aprobar los programas de mantenimiento y limpieza de todas las obras del Proyecto Múltiple Misicuni. Sistemas de comunicación, hidráulicos y pluviométricos y velar por el estricto cumplimiento de lo programado.
- j) Conocimiento y aplicación de las instructivas de los manuales de Operaciones y Mantenimiento, así como de la documentación de seguimiento y respaldo de estos procedimientos, llámense: planillas, formularios y órdenes de trabajo.
- k) Responsable de la buena ejecución de los proyectos a su cargo.

EMPRESA MISICUNI
V.B.
CAF

EMPRESA MISICUNI
V.B.
GG

EMPRESA MISICUNI
V.B.
GG

- l) Controlar la continuidad, calidad y cantidad de los volúmenes de agua entregados para la Generación Energía eléctrica, Agua Potable y Riego.
- m) Control y seguimiento de la operación y mantenimiento de los sistemas, que debe incluir reportes diarios sobre estas actividades y verificar la correcta ejecución de los mismos.
- n) Control seguimiento y aplicación de los procedimientos en casos de contingencias e imprevistos.
- o) Revisar y aprobar los reportes diarios de provisión de agua, verificando la calidad del suministro. Elaboración de informes mensuales de los volúmenes de agua entregados. Conciliación de planillas de volúmenes de agua efectivamente transportados para su procesamiento y cobro.
- p) Controlar la correcta operación del Embalse y Presa Misicuni, la Planta de Tratamiento y las conducciones de agua a cargo de la Empresa Misicuni.
- q) Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de comunicación, así como de los equipos de medición hidráulicos y pluviométricos.
- r) Elaborar el POA de las actividades de su departamento para cada gestión, someterla a aprobación y reformularla de ser necesario.
- s) Verificar que las actividades previstas en el POA de cada gestión del Departamento a su cargo se cumplan en los plazos establecidos.
- t) Permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
- u) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que puedan ser asignadas a través de Gerencia General.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

- 1. Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil y/o carreras afines.
- 2. Registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB).
- 3. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
- 4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
- 5. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
- 6. Experiencia General mínimo de 6 años.
- 7. Experiencia Específica mínimo de 3 años en cargos similares (en administración pública deseable).
- 8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.



1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable de Unidad de Operación y Mantenimiento

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Técnico/Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Jefe (a) Departamento de Producción, Operación, Mantenimiento y Sistemas

3.2 SUPERVISA A: Responsable de Sistemas y Comunicaciones
Responsable Planta de Tratamiento
Técnico Electromecánico
Auxiliar de Operaciones
Choferes

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Operar y mantener toda la infraestructura y sistemas del Proyecto Múltiple Misicuni, garantizando su adecuado funcionamiento. Sus tareas son también de coordinación con otras áreas técnicas relacionadas con las Empresas Contratistas, Empresas Supervisoras y Empresas Consultoras, siempre en estrecha relación con el Jefe de Departamento.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo y las actividades del personal a su cargo Mantener operativa la infraestructura del Proyecto Múltiple Misicuni.
- c) Realizar el registro, seguimiento y control de la instrumentación geotécnica.
- d) Ejecutar trabajos de mantenimiento a toda la infraestructura del Proyecto Múltiple Misicuni.
- e) Elaborar informes sobre la operación y el mantenimiento de la infraestructura.
- f) Ejecutar trabajos de reparación cuando se requiera a toda la infraestructura del Proyecto Múltiple Misicuni.
- g) Encargarse de la elaboración de diseños, especificaciones técnicas y presupuestos para la contratación de empresas y/o servicios para las tareas de mantenimiento.
- h) Preparar y elaborar planes de mantenimiento que cuenten con la documentación necesaria para su procesamiento y ejecución como ser: Realizar la Supervisión y/o fiscalización de los Proyectos.
- i) Elaborar informes de pago a Contratistas que hubiesen intervenido en el mantenimiento de la infraestructura y los sistemas de la Empresa.
- j) Conocimiento y aplicación de las instructivas de los manuales de Operaciones y Mantenimiento, así como de la documentación de seguimiento y respaldo de estos procedimientos, llámense: planillas, formularios y órdenes de trabajo.
- k) Responsable de la buena ejecución de los proyectos a su cargo.
- l) Elaborar las órdenes de trabajo, las mismas que deben considerar: el objeto, alcance de trabajo, presupuesto, requerimientos de materiales, personal, equipo y maquinaria y apoyo logístico necesario en tiempo oportuno para su respectiva aprobación.
- m) Aplicación de los procedimientos en casos de contingencias e imprevistos.
- n) Permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V.B.
GG
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V.B.
GG

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V.B.
GG

- o) Tener amplio conocimiento de los Contratos, las Especificaciones Técnicas, los Planos y Prepuestos de los proyectos que estén a su cargo.
- p) Realizar otros trabajos específicos e información solicitados por Presidencia, Gerencia General y/o Gerencia Técnica.
- q) Coordinar con el Jefe de Departamento la programación para su permanencia en campo.
- r) El Profesional tiene la obligación de coordinar permanentemente con el equipo técnico que trabaja en campo, haciendo cumplir los requerimientos de la Empresa que hubiera solicitado a través del Jefe de Departamento.
- s) Realizar la verificación de volúmenes en campo en forma conjunta con equipo técnico que trabaja en campo.
- t) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas a través del Jefe de Departamento

5. REQUISITOS DEL CARGO:

- 1. Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Civil.
- 2. Registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB)
- 3. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
- 4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
- 5. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
- 6. Experiencia General mínimo de 5 años.
- 7. Experiencia Específica mínimo de 2 años en cargos similares (en administración pública deseable).
- 8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.



1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable de Unidad de Participación Social, Riego y Cuencas

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Técnico/Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Gerencia Técnica

3.2 SUPERVISA A: Extensionista Conservación Cuencas
Chofer

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Establecer un relacionamiento directo con las comunidades comprendidas dentro el área de influencia del proyecto, tanto en la cordillera como en el valle, canalizar los reclamos de los comunitarios afectados por el Proyecto y viabilizar las soluciones legales, resguardando los intereses de la Empresa Misicuni manteniendo las relaciones armónicas entre los comunitarios y el proyecto. Asimismo, establecer una coordinación adecuada con los regantes de la zona para lograr una programación del riego eficiente de acuerdo a la disponibilidad de agua para los turnos de riego en función de los cultivos.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo y las actividades del personal a su cargo
- c) Participar de las reuniones Interinstitucionales, Regionales, Subcentrales y Sindicatos de las Comunidades, de tal manera que exista conocimiento pleno de las actividades que involucren al Proyecto, con la debida anticipación a sucesos que pueden ser perjudiciales a los intereses de la Empresa Misicuni.
- d) Recepcionar los reclamos de los comunitarios y elaborar los correspondientes informes ante el Jefe de Departamento para su tratamiento.
- e) Coordinar actividades con las comunidades afectadas y establecer buenas relaciones entre proyecto y comunidades.
- f) Coordinación de acciones que permitan la adquisición y/o alquiler de derechos de vía y áreas necesarias para el proyecto. Elevar informes de estos procesos al Jefe de Departamento.
- g) Elaborar informes y coordinar actividades con otras instituciones involucradas con el área del proyecto, en relación a la atención de las demandas de los comunitarios.
- h) Elaborar diagnósticos socioambientales de las áreas de intervención del proyecto.
- i) Constituirse en las zonas del proyecto todo el tiempo que su trabajo lo demande.
- j) Responsable de la buena ejecución de los proyectos a su cargo.
- k) Prestar apoyo a los comunitarios en trámites ante la Gobernación del Departamento, Municipio de Quillacollo, INRA, ELFEC y otras Instituciones que apoyan el desarrollo de las comunidades.
- l) Elaborar el POA de su unidad para cada gestión.
- m) Apoyar en la preparación de reportes, informes para la Dirección de Medio Ambiente de los proyectos en ejecución.
- n) Apoyar en el seguimiento para el cumplimiento de las medidas ambientales en la construcción de las obras del Proyecto.
- o) Apoyar en la Fiscalización ambiental al Jefe de Departamento.
- p) Coordinar la evaluación social de las obras ejecutadas con el financiamiento BID.

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V°B°
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V°B°
GG

EMPRESA MISICUNI
JCC
GG
GAF

- q) Gestionar y coordinar la elaboración de planes y programas socioambientales relacionados con la operación y mantenimiento del embalse.
- r) Llevar adelante las acciones necesarias para la aplicación del PADE, tanto aguas abajo de la presa como en el sitio de esta.
- s) Apoyar en la gestión para la implementación del Componente Riego Misicuni.
- t) Socialización de la propuesta operativa del Componente Riego.
- u) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

- 1. Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Agronómica o carreras afines.
- 2. Registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) o Colegio Profesional correspondiente.
- 3. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
- 4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
- 5. Tener conocimiento fluido del Idioma Quechua.
- 6. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
- 7. Experiencia General mínima de 5 años.
- 8. Experiencia Específica mínima de 2 años en cargos similares (en administración pública deseable).
- 9. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

EMPRESA MISICUNI
V.B.
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
GG

EMPRESA MISICUNI
CC
GT

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable de Unidad de Medio Ambiente

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Técnico/Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Gerencia Técnica

3.2 SUPERVISA A: Auxiliar Medio Ambiente

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Responsable de la Unidad de Medio Ambiente realizando seguimiento y control del cumplimiento de la normativa ambiental, seguridad y salud ocupacional dentro de las actividades que se realizan en proyecto Múltiple Misicuni así como en las dependencias de la Empresa.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo y las actividades del personal a su cargo.
- c) Elaborar los Informes de Monitoreo Ambiental y otros documentos para las Autoridades Nacionales y Departamentales.
- d) Participar en las inspecciones a las obras convocadas por Autoridades Nacionales y Departamentales.
- e) Apoyar en el seguimiento para el cumplimiento de las medidas ambientales en obras del Proyecto.
- f) Realizar seguimiento ambiental en campo, reportando en forma inmediata cualquier anomalía encontrada.
- g) Fiscalización Ambiental de los proyectos en ejecución.
- h) Apoyo a Gerencia Técnica mediante el Jefe de Departamento, en la preparación de documentación, proyectos, memorias, informes (mensuales, anual y monitoreo), etc., para la presentación según requerimiento.
- i) Realizar otros trabajos específicos e información solicitados por Presidencia, Gerencia General y/o Gerencia Técnica, a través del Jefe de Departamento.
- j) Tener conocimiento amplio de los contratos, del pliego de condiciones, los términos de referencia ambientales de los proyectos que se estén ejecutando, Así como de la Ley 1333 y sus reglamentos.
- k) Coordinar con el equipo técnico que trabaja en campo, haciendo cumplir los requerimientos que el CONTRATANTE hubiera solicitado en aspectos ambientales a través del Jefe de Departamento.
- l) Solicitar en forma oportuna, cualquier material, equipo y/o insumos para cumplir satisfactoriamente con el trabajo designado.
- m) Responsable de la buena ejecución de los proyectos a su cargo.
- n) En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar, previa instrucción del Jefe de Departamento.
- o) Elaborar el POA de sus actividades para cada gestión.
- p) Participar en reuniones ambientales con los contratistas e instituciones relacionadas con el Proyecto y la Empresa Misicuni.
- q) Evaluar los informes ambientales de los contratistas.
- r) Preparar términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de obras, bienes y servicios de su área.

EMPRESA MISICUNI
V. B.
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V. B.
GG

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V. B.
GG

- s) Realizar el seguimiento a las licencias ambientales de los componentes del PMM.
- t) Elaborar y tramitar documentos ambientales, según corresponda (Instrumentos de Regulación de Alcance Particular – IRAP's).
- u) Encargado de coordinar procedimientos para los Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental.
- v) Responsable de identificar las fuentes de riesgos ambientales significativos y de mitigar su impacto de acuerdo a la normativa ambiental vigente y a los lineamientos estratégicos de la empresa.
- w) Elaborar los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SG-SISO).
- x) Implementar el SG-SISO a través de un equipo multidisciplinario.
- y) Gestionar y coordinar la elaboración de planes y programas socioambientales relacionados con la operación y mantenimiento del embalse.
- z) Presentar informes de sus actividades.
- aa) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, establecidos por la organización.
- bb) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Ambiental u otras carreras afines al cargo.
2. Registro Nacional de Consultoría Ambiental (RENCA).
3. Registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) o Colegio Profesional correspondiente.
4. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
5. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
6. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
7. Experiencia General mínima de 5 años.
8. Experiencia Específica mínima de 2 años en cargos similares (en administración pública deseable).
9. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

EMPRESA MISICUNI
A.P.S.
V.B.
GAF

EMPRESA MISICUNI
LW
V.B.
GG

EMPRESA MISICUNI
V.B.
GT

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable de Sistemas y Comunicaciones

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Técnico/Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Responsable de Unidad de Operación y Mantenimiento

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Administrar, controlar y mantener los sistemas informáticos, de transmisión de datos y comunicación, en todas las instalaciones de la Empresa Misicuni. Sus tareas son también de coordinación con otras áreas técnicas relacionadas con las Empresas Contratistas, Empresas Supervisoras y Empresas Consultoras, siempre en estrecha relación con el responsable de la Unidad de Operación y Mantenimiento

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Administrar los servicios de red, servidores y los dispositivos de conectividad.
- c) Crear políticas para el uso y configuración de los servicios.
- d) Realizar backup de la información de los servidores.
- e) Actualizar y mantener el portal web de la Empresa Misicuni.
- f) Contactar con proveedores de software de los servidores, realizar el respectivo seguimiento de licencias, uso y configuración de software utilizado en la Empresa.
- g) Realizar seguimiento a los servicios de red, contra la violación de seguridad de los servicios de internet/intranet y de la información existente en los distintos sistemas informáticos de la Empresa Misicuni.
- h) Evaluar y proponer la infraestructura de Hardware y Software más adecuada para atender las necesidades de la Empresa.
- i) Realizar informes detallados en relación del estado del sistema de comunicaciones y transmisión de datos de los componentes del Proyecto.
- j) Efectuar el mantenimiento y seguimiento a los sistemas informáticos, a los equipos de computación, informáticos y fotocopiadoras.
- k) Ejecutar los programas de mantenimiento para los sistemas de comunicación, equipos hidráulicos y pluviométricos y velar por el estricto cumplimiento de lo programado.
- l) Realizar la recolección periódica de los datos de las estaciones Hidrometeorológicas y otros instrumentos de medición.
- m) Aplicación de los procedimientos en casos de contingencias e imprevistos de los distintos eventos de la red.
- n) Encargarse de la elaboración de términos de referencia que se requieran para la adquisición de equipos y/o contratación de servicios de terceros.
- o) Realizar otros trabajos específicos e información solicitados por Presidencia, Gerencia General y/o Gerencia Técnica.
- p) Realizar trabajos de campo en Supervisión, y/o fiscalización de proyectos del área.
- q) En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
- r) Prever la contratación oportuna de predios para la instalación de equipos.

EMPRESA MISICUNI
 LAJ V.B. GAF

EMPRESA MISICUNI
 LAJ V.B. GG

EMPRESA MISICUNI
 LAJ V.B. GG

- s) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, establecidos por la organización.
- t) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones o carreras afines.
2. Registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB).
3. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
5. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
6. Experiencia General mínimo de 4 años.
7. Experiencia Especifica mínimo 2 años en cargos similares (en administración pública deseable).
8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

EMPRESA MISICUNI
GAF

EMPRESA MISICUNI
GAF

EMPRESA MISICUNI
GAF

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable Planta de Tratamiento

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Técnico/Administrativa

3 RELACIONES D DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Responsable Unidad de Operación y Mantenimiento

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para la operación y mantenimiento de la Planta de tratamiento. Siempre en estrecha relación con el Jefe de Departamento

El objetivo principal del Responsable de la Planta de Tratamiento es lograr mediante la formulación de planes de trabajo y control de actividades, el funcionamiento sostenido de la planta de tratamiento y la distribución del agua potable.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Operar y Mantener con regularidad la Planta de Tratamiento en los caudales requeridos de tal manera de abastecer agua potable con regularidad y calidad de acuerdo a la NB 512 a las EPSAS y Municipios beneficiados con el PMM.
- c) Preparar y elaborar planes de mantenimiento
- d) Elaborar informes mensuales sobre la producción de agua tratada, elaborar planillas de caudales y volúmenes totalizados cada mes.
- e) Planificar actividades del Plan Operativo Anual para garantizar la operación, producción y el suministro programado para agua potable a las EPSAS o municipios beneficiados con el PMM.
- f) Dirigir y coordinar la labor del personal a designarse para la operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de agua potable.
- g) Coordinar con las diferentes unidades de la Empresa Misicuni las tareas concernientes al mantenimiento de la infraestructura a su cargo.
- h) Realizar los pedidos de materiales e insumos con la debida anticipación para tener continuidad en el tratamiento.
- i) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, establecidos por la organización.
- j) En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
- k) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que puedan ser asignadas a través de la Gerencia Técnica o jefatura de departamento.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil, Química o carreras afines.
2. Registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) o Colegio Profesional correspondiente.



3. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
5. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
6. Experiencia General mínima de 4 años.
7. Experiencia Especifica mínima 2 años en cargos del área sanitaria (en administración pública deseable).
8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

EMPRESA MISICUNI
APB
V.B.
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V.B.
GG

EMPRESA MISICUNI
V.B.
GT

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable de Topografía y Control

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Técnico/Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Jefe (a) Departamento de Producción, Operación, Mantenimiento y Sistemas

3.2 SUPERVISA A: Alarife

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Responsable de ejecutar levantamientos y control topográfico y recolección de datos de la instrumentación para la buena ejecución, la operación y estabilidad de las obras.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo y las actividades del personal a su cargo.
- c) Preparar informes de los trabajos que le han sido designados.
- d) Realizar campañas rutinarias y extraordinarias de recolección de datos de la instrumentación de la presa y planta de tratamiento.
- e) Realizar relevamientos Geodésicos de la Presa y obras anexas.
- f) Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
- g) Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- h) Elaborar planos de los levantamientos topográficos.
- i) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
- j) Asistir técnicamente, en el área de su competencia a los supervisores de obras.
- k) Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- l) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, establecidos por la organización.
- m) Mantener en orden y buen funcionamiento los equipos topográficos. de instrumentación o cualquier otro que se le asigne, así como su sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- n) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- o) En coordinación con el responsable de la unidad de operación y mantenimiento sistematizar la información recolectada y poner en la base de datos.
- p) En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
- q) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le sean asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

- 1. Título en Provisión Nacional de Ingeniero Geodesta, Técnico Superior en Topografía o carreras afines.
- 2. Registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) o Colegio profesional correspondiente.
- 3. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.



4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
5. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
6. Experiencia general mínima de 4 años.
7. Experiencia Especifica mínima 2 años en cargos similares (en administración pública deseable).
8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V.B.
CAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V.B.
GG

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V.B.
GG

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Extensionista Conservación Cuenca

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Técnico/Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Responsable Unidad de Participación Social, Riego y Cuencas

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Realizar el seguimiento a los Proyectos de manejo y conservación de las cuencas, implementados en el área del Proyecto Múltiple Misicuni, verificar, monitorear e implementar medidas para garantizar la sostenibilidad de los mismos, coordinando sus actividades con los miembros de la Unidad de Participación Social.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Hacer seguimiento y monitoreo a los proyectos de manejo y conservación de cuencas empleando los instrumentos desarrollados para ese fin.
- c) Elaborar los proyectos de mantenimiento y/o corrección de las Obras, gestionar, coordinar y supervisar su implementación.
- d) Propiciar talleres con las comunidades para garantizar la sostenibilidad de los proyectos.
- e) Responsable de la buena ejecución de los proyectos a su cargo.
- f) Participar en la elaboración de documentación, memorias, etc., para la presentación de informes de gestión del Departamento.
- g) Elaborar informes mensuales de avance de estudio(s) y/o proyecto(s) a su cargo.
- h) Realizar seguimiento y/o Supervisión de otros estudios(s).
- i) Permanecer en campo el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
- j) Apoyar en la coordinación de actividades e inspecciones en campo en las diferentes áreas del proyecto concernientes a su departamento.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, establecidos por la organización.
- l) En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
- m) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura o Técnico superior en Ingeniería Agronómica o carreras afines.
2. Registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) o Colegio Profesional correspondiente.
3. Conocimiento fluido del idioma quechua.
4. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
5. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
6. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.

EMPRESA MISICUNI
LAJ
VUB
GG
CAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
VUB
GG

EMPRESA MISICUNI
LAJ
VUB
GG

7. Experiencia General mínima de 3 años.
8. Experiencia Específica mínima de 1 año en cargos similares (en administración pública deseable).
9. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

EMPRESA MISICUNI
LAJ
VºBº
GG
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
VºBº
GG

EMPRESA MISICUNI
LAJ
VºBº
GT

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Electromecánico

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Apoyo técnico

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Responsable Unidad de Operación y Mantenimiento.

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Responsable de las labores de operación y mantenimiento de los equipos electromecánicos y líneas eléctricas de la Empresa Misicuni.

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Llevar a cabo las labores de control y mantenimiento de los equipos electromecánicos y de la red de media tensión bajo responsabilidad de la Empresa Misicuni.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) De acuerdo al manual de operación y mantenimiento de los equipos hidromecánicos, deberá controlar y dar mantenimiento a todos los equipos electromecánicos (válvulas, compuertas, generadores, etc.)
- c) De acuerdo a los manuales de operación y mantenimiento deberá operar y dar mantenimiento a los componentes de sistema eléctrico de la Empresa Misicuni como son: líneas de media y baja tensión, transformadores y tableros de control.
- d) Llenar formularios de operación y mantenimiento provistos por el Responsable unidad de operación y Mantenimiento.
- e) Realizar otros trabajos específicos y proveer información solicitada por el Responsable Unidad de Operación y Mantenimiento.
- f) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, establecidos por la organización.
- g) En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
- h) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

- 1. Título a nivel Técnico Superior en electromecánica, electricidad u otras afines.
- 2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
- 3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
- 4. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
- 5. Licencia de Conducir.
- 6. Experiencia General mínima de 2 años.
- 7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Chofer

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Apoyo

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

- 3.1 DEPENDE DE:** Jefe Departamento Planificación y Seguimiento Proyectos
 Responsable de Unidad, Operación y Mantenimiento
 Responsable de Unidad de Participación Social Riego y Cuencas
- 3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Conducir los vehículos de la empresa de manera responsable a requerimiento y necesidades de las diferentes unidades de la empresa, en coordinación con el responsable de Activos Fijos.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Revisar y controlar el buen funcionamiento del vehículo permanentemente.
- c) Efectuar el lavado y aseo del vehículo interna y externamente en forma diaria.
- d) Realizar la compra de combustible para el vehículo de acuerdo a las necesidades con el vale emitido por el Encargado de Servicios Generales.
- e) Anotar el recorrido del vehículo en el cuaderno de registro.
- f) Coadyuvar en la revisión y detección de eventuales problemas mecánicos en el parque de vehículos pertenecientes a la Empresa.
- g) Prever que siempre existan las herramientas necesarias en los vehículos, para cualquier eventualidad como ser: Gata, llave cruz, señalizadores fosforescentes para el camino, desarmador, alicate, pitas, llanta de auxilio, accesorios de seguridad y primeros auxilios.
- a) Exigir a los pasajeros del vehículo que usen permanentemente el cinturón de seguridad.
- b) Notificar cualquier abuso de los empleados en el uso del vehículo.
- c) Notificar en forma escrita cualquier pérdida de partes del vehículo en forma inmediata, sean estos accesorios interiores o exteriores (retrovisores, limpia parabrisas, etc.), de lo contrario el responsable del Vehículo asumirá el proceso administrativo que corresponda.
- d) Solicitar y renovar permanente el botiquín para el vehículo.
- e) Mantener en buenas condiciones técnicas los vehículos bajo su responsabilidad, para el traslado y movilización del personal.
- f) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- g) Mantener un nivel adecuado de confidencialidad.
- h) En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
- i) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

EMPRESA MISICUNI
 VISA N° 1178
 V-B
 CAF

EMPRESA MISICUNI
 LAJ
 V-B
 GG

EMPRESA MISICUNI
 VISA N° 1178
 V-B
 GT

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Conocimientos básicos de lectura y escritura.
2. Poseer licencia de conducir profesional vigente.
3. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
5. Experiencia mínima de 2 años (en administración pública deseable).
6. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

EMPRESA MISICUNI
V-B
GAF

EMPRESA MISICUNI
V-B
GG

EMPRESA MISICUNI
V-B
GT

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar de Operaciones

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Apoyo

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Responsable de Unidad, Operación y Mantenimiento

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Ejecutar actividades de inspección, toma de muestras y recolección de datos de los sistemas de control y operación de los diferentes sistemas de control. Así como la conducción de vehículos asignados a la unidad para dichas actividades.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Realizar las labores de inspección de las obras llevando el registro en una bitácora elaborada por el responsable de la unidad de operación y mantenimiento.
- c) Apoyar en las labores de operación y mantenimiento rutinario de los equipamientos de la Empresa Misicuni.
- d) Recolectar datos de la instrumentación y toma de muestras de acuerdo a las instrucciones del responsable unidad de operación y mantenimiento.
- e) Conducir, controlar el buen funcionamiento del vehículo asignado, realizando esta actividad de acuerdo a las funciones específicas para los choferes de la empresa.
- f) En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
- a) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

- 1. Conocimientos básicos de lectura y escritura.
- 2. Poseer licencia de conducir profesional vigente.
- 3. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
- 4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contrastas de la Empresa Misicuni.
- 5. Experiencia mínima de 2 años (en administración pública deseable).
- 6. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.



1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Medio Ambiente

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Apoyo

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Responsable Unidad de Medio Ambiente

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Efectuar actividades de apoyo en las tareas de gestión ambiental, en el funcionamiento de la presa, líneas de aducción, planta de tratamiento y/o conducción de movilidades.

1.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Realizar las labores de inspección y toma de muestras de las zonas de impacto ambiental y obras.
- c) Apoyar en la capacitación del Plan de Acción Durante Emergencias, talleres, señalización, diagnósticos de las zonas de posible afectación.
- d) Apoyar en la capacitación de seguridad industrial y salud ocupacional a los empleados de la Empresa Misicuni.
- e) Conducir, controlar el buen funcionamiento, del vehículo asignado, realizando esta actividad de acuerdo a las funciones específicas para los choferes de la empresa.
- f) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Bachiller en Humanidades.
2. Poseer licencia de conducir profesional vigente.
3. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contrastas de la Empresa Misicuni.
5. Experiencia general mínimo 2 años (en administración publica deseable).
6. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.



1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Alarife

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Apoyo técnico

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Responsable de Topografía y Control

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Apoyar los trabajos de topografía en los levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Apoyar los levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
- c) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
- d) Apoyar en el traslado de los equipos topográficos.
- e) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- f) Mantener en orden los equipos y el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- g) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- h) En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
- i) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas a través de asignar.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

- 1. Bachiller en Humanidades.
- 2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
- 3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
- 4. Experiencia General mínimo de 1 año (en administración pública deseable).
- 5. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Encargado (a) de Campamento

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Apoyo

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Jefe Departamento de Producción, Operación, Mantenimiento y Sistemas

3.2 SUPERVISA A: No cuenta con unidades sobre las que ejerce supervisión.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Administrar el campamento, cuidando e informando periódicamente las necesidades del mismo, debiendo realizar informes mensuales del movimiento de personal, de maquinaria herramientas, vehículos y activos fijos en general, además de registrar la permanencia del personal en campo.

Coordinar la planificación y mantenimiento de la Infraestructura del campamento y solicitar su ejecución.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Permanecer en Campamento de acuerdo a programación realizada por el área Técnica a través del responsable de recursos humanos.
- c) Cuando cambie de turno deberá entregar al nuevo encargado, el inventario de todo lo que está dejando, habitaciones y ambientes utilizados, así como todas las llaves de campamento.
- d) Llevar un registro diario de la permanencia en campamento del personal profesional, técnico, visitas, choferes, etc.
- e) Encargarse de renovar siempre que sea necesario el suministro de medicinas, material de limpieza y vituallas en coordinación con almacenes. En caso de ser necesario realizar una solicitud, acompañar el informe del destino de lo solicitado y adjuntar el reporte de entrega de la anterior solicitud, para sustentar la no existencia.
- f) Efectuar y verificar la limpieza general del campamento, reportando en forma escrita cualquier deterioro que exista en la infraestructura para su inmediata reparación a su inmediato superior.
- g) Realizar inspecciones a los botaderos de basura y fosas sépticas. Es su responsabilidad el cuidado del medio ambiente en el área de campamento. (Cuidar que no exista basura dispersa, aceites tirados en el suelo, desechos de comida en las cunetas de desagüe etc.)
- h) Es su responsabilidad cuidar del funcionamiento de abastecimiento de agua al campamento, del estado de los calefones y calefacción en todas las habitaciones que sean utilizadas, solicitando oportunamente lo necesario para cumplir con esta función.
- i) Coordinar con el Responsable de Recursos Humanos y Activos Fijos la permanencia del personal en campamento para suministrar alimentación, vehículos, dormitorios etc.

EMPRESA MISICUNI
V. B.
GAF

EMPRESA MISICUNI
V. B.
GG

EMPRESA MISICUNI
V. B.
GT

- j) Solicitar al personal que necesite retirar cualquier equipo, herramienta o activo fijo, la autorización del Responsable de Activos Fijos sin la cual no deberá permitir la salida de lo solicitado
- k) Cuidar en forma permanente las instalaciones y todos los bienes de propiedad de la empresa y de los que se encuentran bajo custodia de la empresa en campamento, informando al Responsable de Activos Fijos cualquier anomalía.
- l) Cuidar de forma permanente el ambiente del Archivo que se encuentra en el campamento de Calio, realizando su limpieza semanal y no permitiendo el ingreso del personal sin autorización del Encargado (a) de Archivo, debiendo registrar cualquier préstamo de documentación o movimiento temporal de ésta hacia afuera de las instalaciones.
- m) Reportar cualquier pérdida de material, maquinaria, herramienta y/o activo fijo al Responsable de Activos Fijos, mediante informe dentro de las 24 horas siguientes, para que se tomen las medidas correspondientes.
- n) Es su responsabilidad la lectura de los instrumentos meteorológicos del campamento, pozo de compuertas y sitio de presa y niveles del embalse en el pozo de compuertas.
- o) Atender solicitud de activos que realicen los profesionales, técnicos o personal de apoyo en campamento, informando siempre al Responsable de Activos Fijos y/o Encargado de Servicios Generales para su oportuna atención.
- p) Cuando los profesionales, técnicos o personal de apoyo pidan material que no existe en campamento, es su obligación realizar la solicitud en el formulario correspondiente y remitir al Responsable de Activos Fijos y Almacén para su oportuna atención.
- q) Apoyo en labores de mantenimiento y operación.
- r) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- s) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

2. Conocimientos básicos de lectura y escritura.
3. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
5. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.

EMPRESA MISICUNI
APR 2020
V.B.
GAR

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V.B.
GG

EMPRESA MISICUNI
LAJ
V.B.
GG