



MANUAL DE FUNCIONES

GESTION 2024

ÍNDICE MANUAL DE FUNCIONES

I. INTRODUCCIÓN

A. Antecedentes	4
B. Objetivo	4
C. Utilización y difusión	4
D. Revisión y actualización	4

II. MARCO LEGAL

Base Legal	5
Misión y Visión Empresarial	5

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama	6
Directorio	7
Directiva del Directorio	9
Presidente (a) del Directorio de la Empresa Misicuni	10
Gerencia General	13
Asesoría Legal	16
Jefe (a) Unidad de Auditoría Interna	18
Auditor (a) I	20
Responsable de Planificación y Coordinación	22
Responsable Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	24
Secretaria de Presidencia y Gerencia General	26
Gerencia Administrativa Financiera Comercial	29
Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera Comercial	31
Jefe (a) Departamento Administrativo Financiero	33
Responsable Unidad de Contabilidad y Comercialización	35
Responsable Unidad de Recursos Humanos	37
Responsable Comercial	39
Responsable de Activos Fijos y Almacén	41
Encargado (a) Presupuestos y Costos	43
Encargado (a) de Tesorería y Comercial	45
Encargado (a) de Regulación	47
Encargado (a) de Servicios Generales	49
Encargado (a) de Contrataciones	51
Encargado (a) de Archivo y Auxiliar de Almacenes	54
Gerencia Operación del Agua	58
Jefe (a) Departamento de Operaciones del Agua	61
Responsable Unidad de Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional	64
Responsable Unidad de Presa y Embalse	66
Responsable Unidad de Distribución de Agua Potable	68
Responsable Unidad Social y Distribución de Riego	70

Responsable de Sistemas y Comunicaciones	72
Responsable Topografía y Control	74
Responsable Tratamiento de Agua y Laboratorio	76
Responsable Operación y Mantenimiento	78
Ingeniero Electromecánico	80
Responsable de Riego	82
Analista de Laboratorio	84
Responsable Aducción 1 y 2	86
Responsable Extensionista	88
Responsable de Ramal	90
Operador de la PTAP	92
Muestreador	94
Operador Válvulas de Aducción	96
Técnico Electromecánico	98
Chofer	100
Auxiliar de Operaciones	102
Auxiliar de Operación Válvulas Aducción	103
Auxiliar de Operaciones Electromecánico	105
Apoyo Operativo	107
Encargado de Campamento	108
Alarife	110
Encargado(a) de Control SCADA	111



MANUAL DE FUNCIONES

I. INTRODUCCIÓN

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 Empresa, 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 Pública del Agua..

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.

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 mediante 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.

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, provincia Quillacollo, municipio Tiquipaya 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 Empresarial

Misión de la Empresa Misicuni: "Proveer, Operar, Mantener y Expandir los Sistemas de Agua para consumo humano, riego y generación eléctrica, que contribuya al desarrollo regional y nacional".

Visión de la Empresa Misicuni: "Ser una Empresa modelo y eficiente en la prestación de servicios, en un Sistema Multipropósito de agua, comprometida con los usuarios con niveles de excelencia y desarrollo sostenible y sustentable".

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

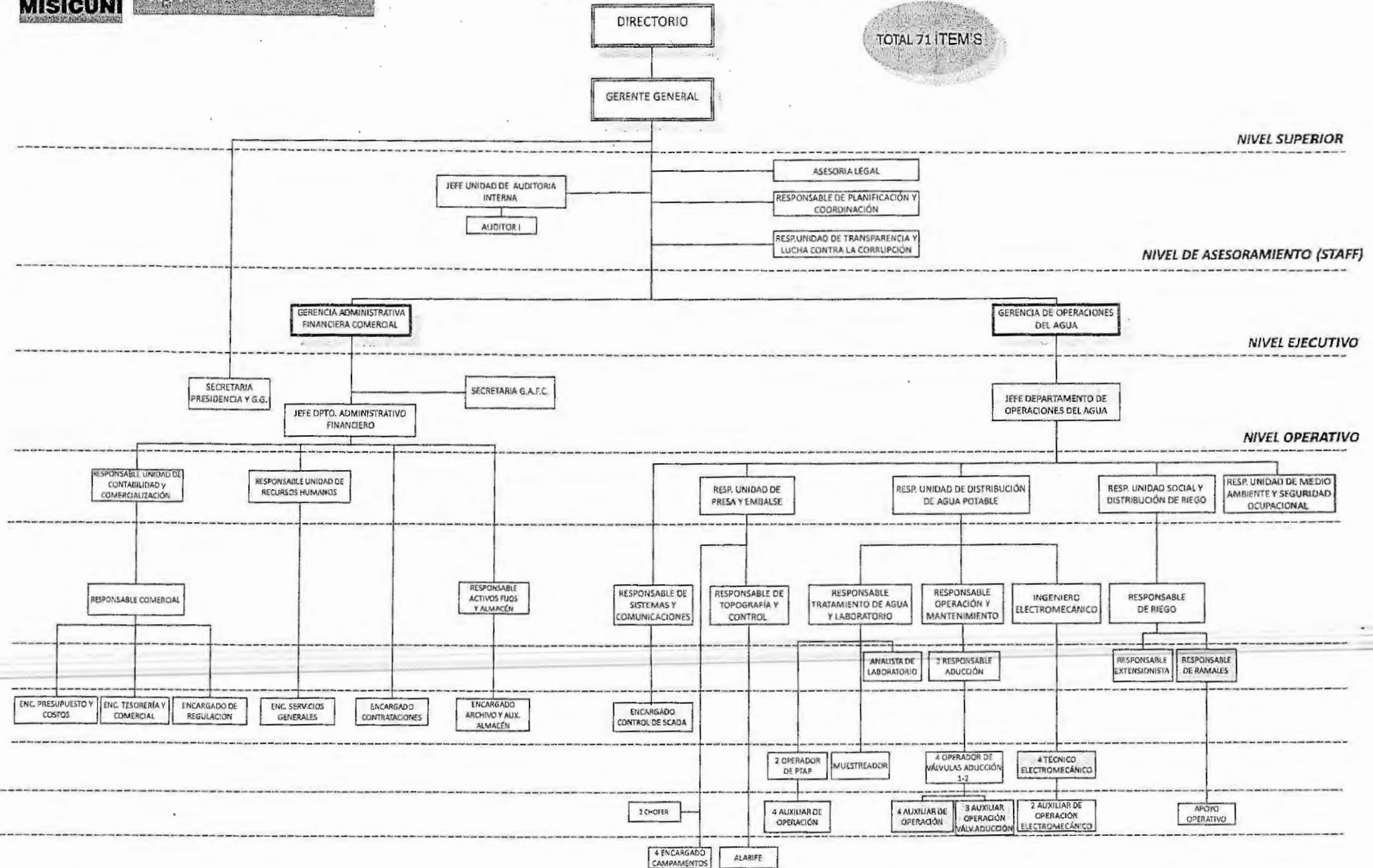
La Empresa Misicuni tiene la siguiente estructura organizacional:





ORGANIGRAMA 2024

TOTAL 71 ITEM'S



DIRECTORIO

Es la instancia superior de decisión política y control social de la Empresa Misicuni con funciones deliberativas, resolutivas, 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.

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.
- 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.

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 .

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 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 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 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 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 MISCUNI

Responsable de la fiscalización de todas las actividades de la Empresa Miscuni conjuntamente con 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 Miscuni, 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 Miscuni, 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 Miscuni.
- 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 del Comité Técnico de la Empresa Miscuni. Este Comité estará compuesto por la totalidad de los Gerentes de la Empresa Miscuni.
- 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 Miscuni, 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.
- 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.





MANUAL DE FUNCIONES

Gerencia General



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 Comercial

Gerencia Operación del Agua

Asesoría Legal

Jefe (a) Unidad de Auditoría Interna

Responsable Unidad de Transparencia y Lucha Contra La Corrupción

Responsable Unidad de Planificación y Coordinación

Resto del Personal

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.
- 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 de prestación de servicios 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 Misticuni, 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.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Ingeniero Civil, Agrónomo 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 Misticuni.
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.
9. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
10. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asesoría Legal**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:** 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 Empresa 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.
- 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 la 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.
- 9. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
- 10. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



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) 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.

- m) Formular y ejecutar con total independencia las actividades programas por Auditoría Interna de la Empresa Misicuni.
- n) Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo y las actividades del personal a su cargo.

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. Curso de Especialización en Auditoria emitido por la Contraloría General del Estado.
6. Experiencia General mínimo de 6 años.
7. Experiencia Específica mínimo 3 años en control gubernamental en instituciones, entidades o empresas públicas.
8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
9. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
10. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.

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 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 los 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.
5. Experiencia General mínimo de 3 años a partir del título en provisión nacional.
6. Experiencia Específica mínimo 1 año en cargos similares en instituciones, entidades o empresas públicas.
7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
8. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
9. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas - IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable de Planificación y Coordinación.**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:**

Planificar y Coordinar a corto, medio y largo plazo las labores de la Empresa Misicuni en el marco de sus Funciones en la distribución 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 diferentes actividades de distribución.

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, planificar y coordinar 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, Plurianuales, Plan Estratégico Empresarial, Planes de Contingencia y otros necesarios.
- e) Realizar la planificación operativa en coordinación con la Gerencia General y las Gerencias de Área.
- f) Controlar las labores encargadas a terceros mediante contratos por servicios, consultorías, construcción y otros que sean requeridos por la Gerencia General y elaborar los informes que correspondan.
- g) Verificar que las actividades 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) Coordinar y programar las labores del personal de apoyo asignado.
 - i) Propiciar y participar en reuniones ordinarias para evaluar el desarrollo de las actividades de la Empresa Miscuni.
 - j) Verificar periódicamente el cumplimiento de los programas para el alcance de las metas establecidas.
 - k) Elaborar informes a solicitud de Gerencia General y Presidencia de la Empresa Miscuni.
 - l) Es responsable de controlar el flujo de correspondencia emitida y despachada, remitir la documentación a la Secretaria de Gerencia Presidencia y Gerencia General para su custodia y archivo cronológico.
 - m) Informar a la Gerencia General, sobre variaciones en las actividades de distribución de agua y todo aspecto relevante.
 - n) Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo y las actividades de la Empresa.
 - o) 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, Licenciatura en Contaduría Pública, 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 Miscuni.
5. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
6. Experiencia General mínimo de 5 años
7. Experiencia Específica mínima de 2 años en cargos similares (en administración pública deseable).
8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
9. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
10. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.

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, así como procesar los presuntos hechos o 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 Mísicuni.
- c) Desarrollar talleres y/o charlas informativas a fin de campañas y publicaciones para consolidar un comportamiento ético de los servidores públicos.
- d) Coordinar y supervisar con las autoridades de la Empresa Mísicuni, los informes para las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, conforme a la normativa legal vigente.
- 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 Institucional 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 o charlas informativas, a fin de 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, para su posterior remisión a la Unidad de Archivos de la Institución.
- l) Implementar los lineamientos establecidos por el Ministerio del sector y/o Autoridad Competente.
- m) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que puedan ser asignadas a través de Gerencia General.

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 Mísicuni.
6. Contar con el Registro Público de la Abogacía otorgado por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en caso que la formación sea Abogado, y/o demás formaciones académicas será en el colegio respectivo.
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.
11. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
12. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.
13. Postgrado relacionado al cargo.

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 la Empresa Misicuni
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 al 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, pasajes aéreos, viáticos, etc.).
- c) Apoyar al Presidente, al Gerente General y a todos los dependientes de la 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.
- 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 Misticuni.
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.
8. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
9. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



MANUAL DE FUNCIONES

Gerencia Administrativa Financiera Comercial

1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerencia Administrativa Financiera Comercial**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecutivo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantiva**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Gerencia General**3.2 SUPERVISA A:** Jefe (a) del Departamento Administrativo Financiero
Secretaría de Gerencia Administrativa Financiera Comercial
Resto del Personal del área Administrativa Financiera Comercial**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 Comercial a su cargo.
- c) Conocer y Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes en 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 del área.
- 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 de prestación de servicios que se ejecuten.
- r) Autorizar las órdenes de compra, órdenes de servicio.
- 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) Exigir la aplicación de 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 autorizar el pago de planillas de avance de obra de los contratistas, supervisores y fiscales, que estén previamente verificados y 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 Operación del Agua, 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 la 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 Específica 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.
8. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
9. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretaria de Gerencia Administrativa Financiera Comercial

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Gerencia Administrativa Financiera Comercial

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 al secretariado de la Gerencia Administrativa Financiera Comercial en coordinación con la secretaría de Presidencia y el personal dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera Comercial, para un mejor servicio y desarrollo de las actividades diarias de la Empresa Misicuni.

Recepcionar, registrar y despachar la correspondencia en coordinación con la secretaría de la Presidencia y Gerencia General de la Empresa.

Contar con un archivo de gestión organizado. En caso de ausencia de la Secretaria de Presidencia y Gerencia General 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 Comercial y a todos los dependientes de la Gerencia en los asuntos que requieran.
- c) Transcribir los documentos solicitados por la Gerencia Administrativa Financiera Comercial 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 Financiera en orden cronológico, enviar o remitir la correspondencia emitida por el área de Gerencia Administrativa Financiera Comercial y sus dependencias para su envío.
- f) Registro magnético de Memorándums y Notas Internas de la Gerencia Administrativa Financiera Comercial.
- 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 Financiera 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 Comercial.
- j) Controlar la limpieza de la Gerencia Administrativa Financiera Comercial.

- k) Realizar el seguimiento de la correspondencia enviada vía Courier, choferes.
- l) En caso de ausencia de la Secretaria de Presidencia y Gerencia General suplir y cumplir con las funciones designadas.
- m) Mantener la confidencialidad de la documentación que se maneja.
- n) Registro de correspondencia (llenado en sistema y escaneó de documentación) de ingreso de Entidades y personas naturales en Ventanilla Única, para entrega a las áreas correspondientes.
- o) Asistir como apoyo en actividades protocolares.
- p) Realizar otras funciones encomendadas por los superiores inmediatos.
- q) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que puedan ser asignadas a través de la 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 Misticuni.
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.
8. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
9. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



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 Comercial

3.2 SUPERVISA A: Responsable Unidad de Contabilidad y Comercialización

Responsable Unidad de Recursos Humanos

Resto del personal de la Jefatura Administrativa Financiera.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos materiales, financieros y humanos de la Empresa Misicuni, implantar la aplicación de los Sistemas de Administración y Control establecidos en la ley SAFCO, 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(SAFCO).
- b) Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo, las actividades de las unidades y el personal a su cargo.
- c) Apoyar las funciones del Gerente Administrativo Financiero Comercial e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución y modificaciones presupuestarias de los Proyectos, Programas y Actividades de la Empresa.
- e) Participar en las gestiones de financiamiento necesarias ante reparticiones gubernamentales, entidades financieras nacionales o internacionales, según la oportunidad y condiciones de su ejecución.
- f) Preparar reportes periódicos sobre situación de la deuda externa e interna.
- g) 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.
- h) Revisar los Estados Financieros básicos y complementarios elaborados por contabilidad y presentarlos a la Gerencia Administrativa Financiera Comercial para su aprobación.
- i) Coordinar con las diferentes áreas de la unidad, la elaboración del Plan Operativo Anual.
- j) Presentar a la Gerencia Administrativa Financiera Comercial la propuesta del presupuesto anual consolidado del área.
- k) Remitir informes presupuestarios de recursos y gastos al Gerente Administrativo Financiero Comercial.
- 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 periódicos y según corresponda 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.
- q) Supervisar el control de los fondos de cuentas corrientes de la Empresa.
- r) Preparar y presentar informes para la rendición pública de cuentas respecto a la ejecución presupuestaria de gestión.
- s) Controlar la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- t) Proponer a la Gerencia Administrativa Financiera Comercial, la implementación de reglamentos, instructivos y circulares relativos a su área.
- u) Supervisar los procesos administrativos financieros y comerciales en la prestación del servicio desde su entrega hasta la facturación.
- v) Supervisar la emisión de reportes de activos fijos existentes, para su remisión a instancias correspondientes.
- w) Coordinar la emisión de información de las unidades dependientes para la remisión o las entidades reguladoras.
- x) Revisar las conciliaciones bancarias para presentarlos dentro los plazos establecidos a instancias correspondientes.
- y) Supervisar y realizar seguimiento de observaciones de auditoría.
- z) 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.
8. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
9. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



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:** Responsable Comercial
Encargado (a) de Presupuestos y Costos
Encargado (a) de Tesorería y Comercial
Encargado (a) de Regulación**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 Misticuni. 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) 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.
- d) Elaborar los comprobantes de ingresos y gastos debidamente respaldados con la documentación de soporte correspondiente.
- e) Realizar el análisis de las cuentas contables y recomendar las acciones a seguir.
- f) Supervisar 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 presentarlas dentro los plazos establecidos y controlar periódicamente los saldos bancarios, las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar remitiendo los informes respectivos en forma trimestral.
- i) Realizar la liquidación de los Impuestos que corresponden a la Empresa (IVA, IT y otros) en cumplimiento de normas tributarias.
- j) Pagar previa revisión de liquidación las retenciones de impuestos (IUE, IT, RC-IVA, e Impuestos Municipales sobre Inmuebles y Vehículos y otros).
- k) Revisar y declarar los Libro Ventas, Libro Compras y Bancarización.
- l) Llevar el Control y seguimiento de créditos de recursos externos e internos.
- m) Revisar la liquidación correcta de volúmenes de agua suministrada y la facturación



- correspondiente.
- n) Realizar el control de las facturas emitidas, previendo de forma oportuna la renovación y/o actualización según corresponda en cumplimiento a normas tributarias.
 - o) Coordinar los procesos de evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes.
 - p) Preparar y presentar los flujos de caja en forma periódica según corresponda.
 - q) Remisión y seguimiento de la presentación de informes financieros y otros requeridos por diferentes instituciones.
 - r) Proponer la elaboración, actualización de Reglamentos, instructivos y circulares normativas en lo conciernen a su área.
 - s) Elaboración de informes de Ejecución Financiera de Recursos y Gastos con desagregación por objeto de gasto, tanto de gasto corriente como gasto de capital.
 - t) Responsable de la custodia y resguardo de documentación que maneja en el cargo, garantizando la confidencialidad y el adecuado archivo.
 - u) Apoyar las funciones del Jefe (a) Departamento Administrativo Financiero e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
 - v) Planificar, organizar la formulación del presupuesto anual y costos.
 - w) Realizar las certificaciones presupuestarias y modificaciones presupuestarias si correspondiera.
 - x) Analizar y recomendar acciones a seguir en materias presupuestarias, de costos y contables que afecten la operación de la empresa.
 - y) Realizar seguimiento a las observaciones de auditoría de su área.
 - z) 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 Específica 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.
9. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
10. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.

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:** Encargado (a) Servicios Generales.**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, 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) Coordinar la elaboración de planillas presupuestarias, beneficios sociales y escalas salariales con la Jefatura Departamento Administrativo Financiero, Gerencia Administrativa Financiera Comercial y Gerencia Operación del Agua.
- d) Organizar la documentación de Recursos Humanos y mantener actualizados los files de personal a través de Carpetas de Personal Activo y Pasivo.
- e) 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.
- f) Elaborar planillas de sueldos en el sistema ADP SIGEP, planillas de subsidio de lactancia, prenatal, planillas impositivas, planillas de aguinaldos, planillas de consultorías y otros que correspondan.
- g) Proponer la elaboración de instructivos, circulares y otros relacionados a su área.
- h) Realizar la afiliación y baja de los funcionarios ante el Ente Gestor Caja CORDES y Gestora Pública, además de gestionar y verificar el pago de aportes a Caja CORDES y Gestora Pública.
- i) Actualizar los Manuales de Funciones, Descripción de Cargos, siempre que se realice cambios a la estructura organizacional.
- j) Monitorear el sistema de registro de ingreso y salida del personal de la Empresa.
- k) Elaborar Certificados de trabajo previa solicitud del interesado.
- l) Coordinar en cada gestión con la Caja de Salud CORDES para que se realicen los exámenes preventivos para todos los Servidores Públicos de la Empresa Misicuni, emitir comunicaciones internas al respecto.
- m) Elaborar la Liquidación de finiquitos vía inmediatos superiores remitir Asesoría Legal, para la emisión del informe legal que sustente el pago y visado.
- n) Recibir de los Servidores Públicos la Declaración Jurada de Facturas en el formulario 110 en forma mensual y verificar las facturas para su aprobación o rechazo, de acuerdo a normativa vigente, además de Capturar y exportar vía APLICATIVO MIS FACTURAS

las DD.JJ. del Formulario 110 de cada uno de los Servidores Públicos de acuerdo a normativa vigente.

- o) Solicitar a través de la Gerencia Administrativa Financiera Comercial, a todos los Servidores Públicos que ingresan a la Empresa Misicuni presenten la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Certificado SIPPASE, REJAP 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.
- p) 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.
- q) Preparar la planilla de bajas por maternidad y accidentes.
- r) Preparar en forma mensual las planillas de Reposición de Refrigerio, Transporte y Viáticos de conformidad al convenio con el sindicato de la Empresa Misicuni, para aprobación de la Jefatura Departamento y Gerencia Administrativa Financiera Comercial.
- s) 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.
- t) Entrega de Boletas de sueldos generadas en el Sistema ADP SIGEP a todos los funcionarios.
- u) 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.
- v) Elaborar el rol de vacaciones anual y proponer a los responsables de cada área e implantar dicho cronograma.
- w) Coordinar con el Responsable de Unidad de Medio Ambiente las actividades de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- 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, Economía o ramas afines.
- 2. Registro en 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 5 años.
- 7. Experiencia Específica mínimo 2 años en cargos similares (en administración pública deseable).
- 8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
- 9. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
- 10. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas - IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Responsable Comercial**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Administrativa**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:**

3.1 DEPENDE DE: Jefe (a) Departamento Administrativo Financiero
Responsable Unidad de Contabilidad y Comercialización

3.2 SUPERVISA A: Encargado (a) de Presupuestos y Costos.
Encargado (a) de Tesorería y Comercial.
Encargado (a) de Regulación.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Planear, dirigir y controlar todas las actividades que garanticen una atención eficiente a los usuarios así como establecer los mecanismos de control y monitoreo de los servicios prestados y de realizar la facturación y cobranza de los servicios.

Procesar y generar notificaciones o pre avisos de manera efectiva conforme a la programación mensual de consumo de agua potable, agua de riego de acuerdo a una programación mensual, que permita generar información correcta para el proceso de facturación de los servicios de forma correcta y oportuna.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Remitir al Responsable Unidad de Contabilidad y Comercialización informes mensuales o cuando se le solicite.
- c) Realizar lecturas de consumo de agua potable y riego de acuerdo al cronograma establecido.
- d) Aplicar procedimientos de verificación de la calidad de lecturas de consumo mediante revisión de inconsistencias de altos y bajos consumos, según parámetros establecidos.
- e) Programar y emitir notificaciones por morosidad en la cancelación de facturas impagas de servicios de agua potable y riego.
- f) Emitir pre avisos de cobranza y entregar a los usuarios para la realización de sus pagos.
- g) Proceder a la verificación o crítica de lecturas inconsistentes de acuerdo a los procedimientos establecidos, que permiten validar las lecturas mensuales, previa a la facturación.
- h) Procesar la carga diaria de lecturas para facturación, de acuerdo a convenios suscritos.
- i) Entregar y hacer conocer al Responsable, al final de mes, un reporte de las actividades ejecutadas con las novedades presentadas en campo.

- j) Participar activamente en otras actividades del área comercial como notificaciones por mora, cortes de servicio, reconexiones y otros; de acuerdo a programación y coordinación con su Jefatura.
- k) Presentar a su inmediato superior, informes periódicos de las actividades ejecutadas por su área.
- l) Revisar diariamente los ingresos por servicios prestados, mediante conciliaciones diarias.
- m) Coordinar con el responsable contable y la responsable de operaciones del agua para la lectura, conciliación, verificación de calidad y facturación
- n) Remitir reportes diarios de ingresos vía inmediato superior a la Jefatura del Departamento.
- o) Cumplir las recomendaciones de los informes de Auditoría.
- p) Emitir informes correspondientes para la emisión de información de regulación a la Autoridad de Fiscalización y Control del Agua Potable y Saneamiento Básico AAPS.
- q) En el marco de las competencias del cargo, realizar otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.
- r) 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. Registro en 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 3 años.
7. Experiencia Específica mínimo de 1 años en cargos similares (en administración pública deseable).
8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
9. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
10. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 DENOMINACIÓN 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:** Encargado (a) Archivo y Auxiliar de Almacenes.**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.

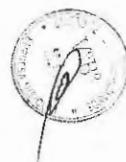
4.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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) 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 individuales 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, cuando los activos lleguen a las oficinas de activos fijos.
- 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, semestralmente.
- h) Solicitar a servicios generales el mantenimiento preventivo o correctivo de 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 realizados por el Taller de mantenimiento conjuntamente con el responsable o custodio.
- 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

- y otras áreas de operaciones.
- p) Elaborar anualmente y cuando corresponda las declaraciones de bienes a SENAPE y otros según corresponda dando cumplimiento a la normativa vigente.
 - 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) Informar a la instancia correspondiente sobre pérdida, destrucción, extravío o anomalía en el manejo o uso de Activos Fijos, para la evaluación, reposición o asignación de responsabilidad.
 - v) Verificar que se almacenan adecuadamente los materiales y bienes considerando sus propiedades físicas y químicas.
 - w) Verificar y cuantificar que los materiales y bienes provistos por los proveedores correspondan con los adquiridos, de acuerdo a la orden de compra.
 - x) Realizar la recepción, ingreso, identificación, clasificación y salida de material del almacén a través del manejo del Sistema de Almacenes.
 - y) Realizar la recepción, ingreso, de materiales y salida con la entrega de materiales a la unidad solicitante.
 - z) Contar con registros de kardex actualizados del movimiento de almacenes.
 - aa) Planificar y coordinar las actividades de suministro de materiales para garantizar la dotación oportuna de materiales y suministros al personal de la Empresa.
 - bb) Llevar el control y custodia de los formularios existentes en el área de almacenes y activos fijos de la empresa.
 - cc) 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 ó 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 Específica mínimo de 1 año en cargos similares (en administración pública deseable).
7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
8. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
9. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



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 de Contabilidad y Comercial.**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:

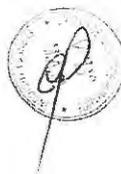
- a) Aplicar los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley N° 1178.
- b) Planificar, organizar y coordinar la formulación del presupuesto anual y costos.
- c) Analizar y emitir informes acerca de las solicitudes de modificaciones presupuestarias.
- d) Programar y coordinar la elaboración del anteproyecto POA-Presupuesto y Presupuesto Plurianual.
- 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) Establecer las necesidades de ajustes al presupuesto en función a las necesidades y la ejecución de ingresos.
- g) Emitir informes mensuales al Gerente General, a través de la Gerencia Administrativa Financiera Comercial sobre el grado de ejecución de recursos y gastos.
- h) Realizar, controlar y archivar las certificaciones presupuestarias.
- i) Realizar el seguimiento correspondiente a la ejecución del Plan Operativo Anual POA.
- j) Realizar el seguimiento correspondiente a la ejecución del Presupuesto Plurianual.
- k) Emitir informes de cumplimiento del Plan Operativo Anual POA.
- l) Determinar los costos y proponer a su inmediato superior para su revisión.
- m) Realizar el registro correspondiente de la ejecución de proyectos en el Sistema de información sobre inversiones-SISIN WEB, en coordinación con el Encargado de Tesorería y Comercial.
- n) Realizar las retenciones de impuestos (IUE, IT, RC-IVA, e Impuestos Municipales sobre Inmuebles y Vehículos y otros).



- o) Realizar el llenado de los libros compras y ventas.
- p) Apoyar en arqueos de caja chica planificados o sorpresivos.
- q) Apoyar en la organización y archivo de la documentación contable.
- r) Realizar seguimiento a observaciones de auditoría Interna y Externa y remitir informes trimestrales.
- s) Apoyar las funciones de su inmediato superior e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- t) 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 3 años.
- 6. Experiencia Específica 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.
- 8. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
- 9. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Encargado (a) de Tesorería y Comercial**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.

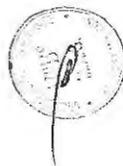
4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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, realizar el registro de libro banco, ingresos y egresos.
- f) Proporcionar información al encargado de regulación referente a indicadores e información necesaria según normativa.
- g) Seguimiento al cobro de servicios a los usuarios de forma periódica.
- h) Realizar la liquidación por servicios, elaboración de aviso de cobro, preparación de las notas de liquidación y escaneado para envió a todos los usuarios, adjuntando la factura, volúmenes y otros.
- i) Preparar carpetas individuales de deuda interna y externa con la debida documentación.
- j) Realizar las conciliaciones mensuales, semestrales según corresponda de deuda interna y externa con las instituciones que otorgaron el crédito.
- k) Administrar el fondo rotativo de acuerdo al Reglamento de la Empresa Misicuni. Revisar los descargos y rendición de cuentas de caja chica para reembolso, registro de las reposiciones de Fondo Rotativo, refrigerio, viáticos y transporte.
- l) Proceder al llenado y pago de cheques de acuerdo a requerimientos contables. Asignación de fondos en avance mediante cheque bancario, registro de descargo y

- reposición de Fondo Rotativo correspondiente.
- m) Elaborar informes trimestrales de flujos de caja y cuando sea requerido por el inmediato superior.
 - n) Programar y emitir notificaciones por morosidad en la cancelación de facturas impagas de servicios de agua potable y riego.
 - o) Declaración de libro de ventas, libro de compras y bancarización. Preparación de información para el registro de compras y ventas IVA y envío al SIN por sistema SIAT.
 - p) Revisar las facturas de los formularios 110 presentados en descargos de viáticos de acuerdo al Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente de la Empresa. Revisar las planillas para el pago a todo el personal de la Empresa MISICUNI.
 - q) Realizar arquezos de caja chica planificados o sorpresivos.
 - r) Organizar y archivar la documentación contable.
 - s) Realizar el registro correspondiente de la ejecución de proyectos en el Sistema de información sobre inversiones-SISIN WEB, en coordinación con el Encargado de Presupuestos y Costos, para aprobación de su inmediato superior.
 - t) Envío y presentación de informes a la AAPS de forma mensual y semestral.
 - u) Proponer la elaboración de instructivos, circulares, procedimientos y otros relacionados a su área, incluye la actualización de procedimientos para la prestación de servicio de agua potable y para riego.
 - v) Realizar seguimiento de observaciones de auditoría del área y emitir informes semestrales.
 - w) 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, Técnico Superior 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 3 años.
6. Experiencia Específica 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.
8. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
9. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 DENOMINACION DEL CARGO: Encargado (a) de Regulación**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.
Responsable Comercial.**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, dirigir, organizar, coordinar y controlar procesos de otorgación de Licencias y Registros, el seguimiento regulatorio y fiscalización de la AAPS a través del desarrollo e implementación de estrategias regulatorias en el marco de la normativa sectorial vigente para el cumplimiento de sus funciones.

4.4 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) Remitir al Responsable Unidad de Contabilidad y Comercialización, Jefe Departamento Administrativo Financiero y Gerente Administrativo Financiero Comercial, los informes mensuales o cuando se le solicite.
- d) Dirigir el cumplimiento de los procesos de regularización de AAPS mediante a través de informes.
- e) Emitir los informes correspondientes antes las instancias dentro los plazos establecidos por normativa del agua.
- f) Dirigir y aprobar los informes de evaluación de documentos de planificación del servicio en la AAPS
- g) Dirigir procesos de autorización a solicitudes de nuevas fuentes para uso del recurso hídrico para consumo humano.
- h) Dirigir, coordinar y revisar el documento Indicadores de regulación de la AAPS
- i) Supervisar el seguimiento regulatorio de la AAPS.
- j) Supervisar y aprobar la evaluación de Planes de Contingencia presentados por la AAPS, seguimiento al Control de Calidad de Agua.
- k) Controlar que las inspecciones de campo sean aplicadas según los protocolos de la AAPS.
- l) Coadyuvar con la difusión y seguimiento a la normativa regulatorias y sectorial de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
- m) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de reporte de información de la AAPS conforme el modelo de seguimiento regulatorio establecido.
- n) Elaborar y supervisar informes técnicos, recomendando acciones a seguir ante la finalización de plazos sobre derechos otorgados.

- o) Realizar la coordinación interinstitucional con entidades del sector u otras emitiendo información técnica, económica financiera comercial de prestación de servicios de agua potable y riego
- p) Brindar el apoyo y consulta hacia otras unidades de la AAPS. Organizar y archivar documentación de la AAPS recibidas, despachadas y otros inherentes a ingresos y regulaciones.
- q) Archivo de forma cronológica de los comprobantes contables, asientos manuales, registros de ejecución de gastos, recursos, verificando en sistema SIGEP y documentación física, para luego remitir para el empastado según reglamentación interna.
- r) Organizar y archivar la documentación contable.
- s) Participar en las distintas comisiones técnicas de generación de normativa sectorial o consultorías especializadas a solicitud de la entidad cabeza de sector o entidades sectoriales.
- t) Participar en reuniones según convocatorias de la entidad cabeza de sector, entidades sectoriales, cooperación y otros en representación de la AAPS.
- u) 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, Técnico Superior 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 Miscuni.
4. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
5. Experiencia General mínimo de 3 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.
8. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
9. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.

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:** Responsable Unidad de Recursos Humanos.**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 Misticuni.

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, control y fiscalización de los contratos por servicios generales recurrentes de la Empresa.
- c) Comunicación permanente y directa con los encargados de campamento para realizar el mantenimiento y reparación en general a solicitud de la Gerencia que corresponda.
- d) 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 en coordinación con el Responsable de Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- e) Prever el abastecimiento oportuno de elementos de limpieza y otros de servicios (gas licuado) en los campamentos de la empresa.
- f) Seguimiento permanente al pago de servicios básicos de la empresa.
- g) Coordinar con la Responsable de Activos Fijos para arreglo, planes preventivos de mantenimiento de muebles y vehículos.
- h) Coordinar con la Unidad de Medio Ambiente los trabajos a realizarse con relación al pozo séptico en campamentos.
- i) Administrar los recursos de caja chica de acuerdo a Reglamento Interno de Caja Chica.
- j) Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de servicios generales recurrentes, mantenimiento de parque automotor, limpieza, pasajes, courier, dotación de combustible, agua, seguridad, y otros servicios previa evaluación de la necesidad.
- k) Seguimiento permanente de los servicios de mantenimiento del parque automotor, limpieza, campamentos y oficina de la empresa y otros.

- l) Seguimiento del consumo de energía eléctrica en coordinación con el área de operaciones del agua.
- m) Proponer la elaboración de instructivos, circulares y otros relacionados a su área.
- n) Emisión y control de vales de combustible asignados a los conductores.
- o) Presentar informes cuando su inmediato superior así lo requiera.
- p) 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, Técnico Superior 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 3 años.
- 6. Experiencia Específica mínimo 1 año en cargos similares (en administración pública deseable).
- 7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
- 8. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
- 9. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



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:** No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.**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) Coordinar la formulación del POA y Presupuesto. Elaborar el 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Ejecutar y controlar los procedimientos administrativos de adquisición de bienes y servicios, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sus diferentes modalidades.
- f) Verificar que los requerimientos para iniciar los procesos de contratación tengan la certificación presupuestaria, términos de referencias/especificaciones técnicas debidamente autorizados por el RPA o RPC y que estos cuenten con la rúbrica de la Unidad Solicitante. Revisión continua de la documentación generada en los procesos de contratación por los profesionales y técnicos de la Empresa.
- g) Verificar y alertar al RPC o RPA sobre el cumplimiento de plazos establecidos en los procesos de contratación.
- h) Mantener y entregar oportunamente la información que se genere en su área y que la empresa requiera para organismos externos y para elaboración de herramientas internas.

- i) Planificar y organizar la ejecución de los procesos de contrataciones según lo establecido en el Decreto Supremo 0181 y disposiciones legales vigentes en los diferentes 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) Revisar y actualizar cuando corresponda, el Reglamento Específico de Bienes y Servicios de la Empresa Misticuni, en base a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus procedimientos operativos.
- l) Elaborar el flujo de contrataciones.
- m) Realizar las cotizaciones para los diferentes procesos de contratación que correspondan según el Reglamento Específico de Bienes y Servicios de la Empresa Misticuni.
- n) Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- o) 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.
- p) Elaborar el Documento Base de Contratación y Publicar en el SICOES según corresponda.
- q) 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.
- r) Participar en la apertura de sobres de cada proceso de contratación y conformar las comisiones de calificación y evaluación de procesos de contratación, a razón de las disposiciones legales vigentes establecen la interacción operacional a través del SICOES y SIGEP, establecidas en la normativa vigente.
- s) Implementar las observaciones de auditoría en el área Administrativa e informar en forma trimestral a la Jefatura de Departamento y/o Gerencia Administrativa Financiera.
- t) Remitir informes trimestrales y a requerimiento de los procesos de contratación.
- u) Administrar la base de datos de los proveedores, y mantener actualizada en cada gestión.
- v) Proponer la elaboración de instructivos, circulares, actualización de reglamentos y otros relacionados a su área.
- w) 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, Técnico Superior 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 Misticuni.

4. Manejo de los softwares relacionados a su especialidad.
5. Experiencia General mínimo 3 años.
6. Experiencia Específica 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.
8. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
9. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 DENOMINACIÓN DEL CARGO: Encargado(a) de Archivo y Auxiliar de Almacenes**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Administrativa**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Jefe(a) Departamento Administrativo Financiero
Responsable Activos Fijos y Almacén.**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 Miscuni, responsable de toda la gestión documental mediante sistemas automatizados apropiados y de la conservación del archivo físico y apoyo en administración de almacenes. Facilitar y garantizar el acceso a los documentos que constituyen el "patrimonio documental histórico de la Empresa Miscuni".

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 normas archivísticas. (Adquisición, Recepción, Selección, Inventariación, Clasificación, Catalogación, Descripción, Automatización en Bases de Datos.
- c) 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). Rescatar y conservar todo documento que posea valor legal, informativo, archivístico o científico.
- d) Responsable de la recepción, procesamiento y puesta a disposición de los usuarios la documentación custodiada en archivo.
- e) Elaborar kardex de préstamos y circulación de la documentación de archivos.
- f) Digitalizar toda la documentación que sea transferida al archivo.
- g) Realizar el inventario físico digital de la documentación de la Unidad de Archivos según corresponda previa evaluación, tanto del Archivo Central y Archivos Secundarios.
- h) Diseñar y actualizar el cuadro de clasificación de la documentación de acuerdo a criterios archivísticos universales; así como los procedimientos de registro general de entrada y salida de documentos y el programa de descripción y recuperación de la información.
- i) Hacer seguimiento de la 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.

- 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) 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.
- m) Búsqueda y Organizar un dossier hemerográfico físico de notas referentes y relacionadas con Misticuni.
- n) Realizar el plan de digitalización de la documentación de la Unidad de Archivos de la Empresa Misticuni, viabilizar y gestionar su implementación.
- o) Proponer la elaboración de instructivos, circulares, guías, actualización a reglamentos y otros relacionados a su área para mejorar y facilitar la gestión del archivo.
- p) Orientar al personal sobre documentación, flujos documentales, manejo de información y archivos cuando así lo amerite.
- q) Adecuar los diferentes espacios físicos de resguardo de documentación para optimizar su utilización.
- r) Programar, organizar y realizar el traslado de series de documentación del Archivo Central y Archivo Secundario; cuando lo considere y amerite.
- s) 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 archivos secundarios.
- t) Gestionar y hacer seguimiento informe y solicitud de pagos a las suscripciones obligatorias GOB, de los periódicos diarios y otros a solicitud de los interesados.
- u) Realizar periódicamente la toma de inventarios y recuentos periódicos del almacén y según requerimiento.
- v) Ordenar los materiales y bienes en el almacén.
- w) Elaborar instructivos, circulares y otros relacionados a su área.
- x) Verificar la cuantía de los materiales y bienes provistos por los proveedores y que correspondan con los adquiridos, de acuerdo a la orden de compra.
- y) Recepcionar el ingreso de materiales y realizar la identificación, clasificación y salida de material del almacén a través del manejo del Sistema de Almacenes.
- z) Entregar materiales y/o Bienes en coordinación con su inmediato superior las actividades de suministro de materiales para garantizar la dotación oportuna de materiales y suministros al personal de 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, Técnico Superior en Ciencias de la Información, Bibliotecología, Archivos, Centros de Documentación ó 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. Registro en el colegio de profesionales respectivo.
 6. Experiencia General mínimo de 3 años.
 7. Experiencia Específica mínimo 1 año en cargos similares (en administración pública deseable).
 8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
 9. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
 10. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



MANUAL DE FUNCIONES

Gerencia de Operación del Agua



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Gerencia de Operación del Agua**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecutivo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantiva**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Gerente General**3.2 SUPERVISA A:** Jefe Departamento de Operaciones del Agua.**4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para producción de agua cruda y potable, la operación, mantenimiento de los sistemas de conducción y distribución de agua. Así como, la operación de los componentes del Sistema Múltiple Misicuni (Presa, Obras Anexas, Túnel de Trasvase y Planta de Tratamiento) y la conclusión de las etapas sucesivas.

El objetivo principal de la Gerencia de Operación del Agua 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 establecido en la Ley N° 1178, documentos de Constitución, Estatutos de la Empresa y normas conexas.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

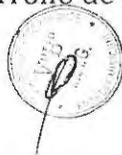
- a) Programar y planificar las tareas a realizarse actividades necesarias para producción de agua cruda y potable, desde el punto de vista técnico, y de conformidad a la política adoptada por la Empresa.
- b) Evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades, así como efectuar recomendaciones.
- c) Planificar sub-proyectos para la ejecución del Plan Operativo Anual de la Empresa y la implementación del proyecto central de la Empresa.
- d) Asesorar a la Gerencia General con relación de los planes, programas, proyectos y actividades, así como efectuar recomendaciones referentes a su área.
- e) En todo lo que atañe a su área, participar en el proceso de formulación presupuestaria con la Gerencia General y la Gerencia Administrativa de la Empresa.
- f) Orientar, asesorar y coordinar la labor de las diferentes Unidades Operativas técnicas de la Empresa.
- g) Mantener reuniones ordinarias para evaluar el desarrollo de las actividades del área técnica de la Empresa.
- h) 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, como de las adecuaciones. Así como la

documentación de seguimiento y respaldo de estos procedimientos llámense: planillas, formularios y órdenes de trabajo.

- i) 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.
- j) Participar en las reuniones con los Contratistas y Supervisores asesorando a la Gerencia General en materia técnica.
- k) Seguimiento y control de contratos de Supervisión, Construcción de Obras, Operación y Mantenimiento en la prestación de servicios y al personal de su dependencia.
- l) 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.
- m) 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 sistema presa, planta de tratamiento y aducciones.
- n) Supervisión a las actividades de todas las Unidades bajo su responsabilidad.
- o) Análisis y evaluación de la factibilidad técnica y económica de los proyectos que se elaboren en la Empresa.
- p) En la ejecución de las tareas técnicas de la empresa realizar el seguimiento y controlar, efectuar seguimiento a la ejecución de las tareas técnicas de 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, así como de la operación y mantenimiento del servicio.
- r) Realizar,.
- 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) Planificar las actividades a realizarse en forma semanal en las zonas de la Presa, PTAP y Aducciones con los Jefes de Unidad para comunicar al Encargado de Servicios Generales.
- 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 la Gerencia General.

5 REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en provisión nacional en Ingeniería Civil Hidráulico y/o ramas afines.
2. Poseer Post-Grado en su especialidad.
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 del software (Word, Excel, etc.).
6. Experiencia General mínimo de 10 años.
7. Experiencia Específica mínima de 5 años en cargos similares.
11. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
12. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
13. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.

1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Jefe Departamento de Operaciones del Agua

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Gerencia de Operación del Agua

3.2 SUPERVISA A: Responsable de Unidad de Presa y Embalse.

Responsable de Unidad de Distribución de Agua Potable.

Responsable de Unidad de Distribución de Riego.

Responsable de Unidad de Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.

Responsable de Sistemas y Comunicaciones.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Planificar el control, la operación y el mantenimiento de toda la infraestructura, sistemas y subsistemas del Sistema Múltiple Misticuni, garantizando su adecuado funcionamiento, de tal modo de tener continuidad y seguridad en el abastecimiento de agua (cruda y potable), 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 Misticuni. Encargarse de la dirección y elaboración de Proyectos que se requieran en la Empresa Misticuni. 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 de Operación del Agua.
- 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 y presupuestos etc.
- e) Tener conocimiento amplio de los contratos, del pliego de condiciones, especificaciones técnicas 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, manteniendo informado a su inmediato superior.
- g) Efectuar inspecciones a los sistemas y subsistemas del Sistema Múltiple Misticuni



- controlando su adecuado funcionamiento.
- h) Realizar informes mensuales con una relación detallada del estado de la infraestructura de todos los componentes del Sistema Múltiple Misicuni.
 - i) Elaborar los programas de mantenimiento y limpieza de todas las obras del Sistema Múltiple Misicuni. Sistemas de comunicación, hidráulicos y pluviométricos y velar por el estricto cumplimiento de lo programado.
 - j) Conocimiento profundo 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) 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 Plan Operativo Anual (POA) y sus modificaciones para cada gestión y verificar el cumplimiento del POA mensualmente.
 - s) Exigir a todo el personal de su dependencia cumplir con las medidas de seguridad ocupacional y medio ambiente.
 - t) Verificar que las actividades previstas en la matriz de cada gestión, tanto personal como de la Unidad a su cargo se cumplan en los plazos establecidos.
 - u) Permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
 - v) Velar el cumplimiento en la implementación de las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades a su cargo en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
 - 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 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 del software (Word, Excel, etc.)
 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.
 9. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
 10. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Responsable Unidad de Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Jefe Departamento de Operaciones del Agua

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

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Planificar, controlar y verificar el cumplimiento de la ley 1333 de Medio Ambiente y la ley 16998 de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar en las actividades, proyectos y programas que desarrolla la Empresa Misicuni para dar cumplimiento a sus objetivos. Así mismo, la coordinación con los miembros de otras áreas técnicas.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Elaborar los Informes de Monitoreo Ambiental y otros documentos ambientales para la Autoridad Competente Nacional y Departamental.
- c) Participar en las inspecciones a las obras convocadas por Autoridades Nacionales y Departamentales.
- d) Gestionar la aplicación de los ISO 14001 de Medio Ambiente e ISO 45001 de Seguridad y Salud Ocupacional en la Empresa Misicuni.
- e) Seguimiento al cumplimiento de las medidas ambientales establecidas en los PPM-PASAs de las Licencias Ambientales vigentes.
- f) Presentar los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSSTs) para todos los lugares de trabajo de la Empresa Misicuni.
- g) Fiscalización Ambiental de los proyectos en ejecución.
- h) Realizar otros trabajos específicos e información solicitados por Presidencia, Gerencia General y/o Gerencia de Operación del Agua
- i) Solicitar en forma oportuna, cualquier material, equipo y/o insumos para cumplir satisfactoriamente con el trabajo designado.
- j) Responsable de la buena ejecución de los proyectos a su cargo.
- k) En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar, previa instrucción del Jefe de Departamento.
- l) Elaborar el POA de sus actividades para cada gestión.
- m) Participar en reuniones ambientales con los contratistas e instituciones relacionadas con el Proyecto y la Empresa Misicuni.
- n) Evaluar los informes ambientales de los contratistas.
- o) Preparar términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de obras, bienes y servicios de su área.
- p) Elaborar, tramitar, concluir, actualizar y renovar documentos ambientales, según

- corresponda (Instrumentos de Regulación de Alcance Particular - IRAP's). Para fines de obtención y mantención de licencias ambientales en vigencia.
- q) Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental en todas las actividades, obras y proyectos de la Empresa Misicuni.
 - r) Encargado de coordinar procedimientos para los Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental.
 - s) Presentar informes de sus actividades.
 - t) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, establecidos por la organización.
 - 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 u otras carreras afines al cargo.
2. Registro Nacional de Consultoría Ambiental (RENCA) en la Categoría C.
3. Registro de Seguridad y Salud Ocupacional (SySO) en la Categoría C.
4. Registro en el Colegio Profesional correspondiente.
5. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
6. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
7. Manejo del Software requerido en su especialidad.
8. Experiencia General mínima de 5 años.
9. Experiencia Específica mínima de 2 años en cargos similares.
10. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
11. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
12. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Responsable Unidad de Presa y Embalse**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantiva**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Jefe (a) Departamento de Operaciones del Agua**3.2 SUPERVISA A:** Responsable de Topografía y Control.

Chofer(es).

Encargado(s) de campamento.

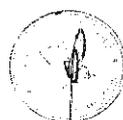
Alarife.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Operar y mantener toda la infraestructura de la presa y obras anexas, 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.
- c) Mantener operativa la infraestructura de la Presa y obras anexas.
- d) Realizar el registro, seguimiento y control de la instrumentación geotécnica.
- e) Ejecutar trabajos de mantenimiento de la Presa y obras anexas.
- f) Elaborar informes mensuales sobre la operación y el mantenimiento de la infraestructura.
- g) Ejecutar trabajos de reparación cuando se requiera a toda la Presa y obras anexas.
- h) Encargarse de la elaboración de diseños, especificaciones técnicas y presupuestos para la contratación de empresas y/o servicios para las tareas de mantenimiento.
- i) 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.
- j) Elaborar informes de pago a Contratistas que hubiesen intervenido en el mantenimiento de la infraestructura y los sistemas de la Empresa
- k) Conocimiento profundo 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.
- l) Responsable de la buena ejecución de los proyectos a su cargo.
- m) Aplicación de los procedimientos en casos de contingencias e imprevistos.
- n) Permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.



- 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 de Operación del Agua.
- q) Coordinar con el Jefe de Departamento la programación para su permanencia en campo.
- r) 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) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) para cada gestión de su área y sus modificaciones conforme a normativa, así como el seguimiento al cumplimiento del POA.
- t) Realizar la verificación de volúmenes en campo en forma conjunta con equipo técnico que trabaja en campo.
- u) Velar el cumplimiento en la implementación de las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades a su cargo en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- v) En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
- w) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas a través de asignar el 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 del software de su especialidad
6. Experiencia General mínimo de 5 años.
7. Experiencia Específica mínimo de 2 años en cargos similares.
8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
9. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
10. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Responsable Unidad de Distribución de Agua Potable**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantiva**3 RELACIONES DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Jefe Departamento de Operaciones del Agua.**3.2 SUPERVISA A:** Responsable Tratamiento de Agua y Laboratorio.

Responsable Operación y Mantenimiento.

Ingeniero Electromecánico.

Analista de Laboratorio

Responsable de Aducción

Operador de la PTAP.

Muestreador.

Operador de Válvulas de Aducción.

Auxiliar de Operación.

Auxiliar de Operaciones Válvulas.

Técnico Electromecánico.

Auxiliar de Operación Electromecánico.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para la producción y distribución de agua tratada a los sistemas de conducción (aducciones 1 y 2). Siempre en estrecha relación con el Jefe de unidad y Departamento.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

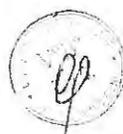
- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo y las actividades del personal a su cargo.
- c) Planificar y coordinar las acciones para producir y distribuir en bloque el agua potable generada en la Planta de Tratamiento (PTAP-Jove Rancho).
- d) Debe cumplir con todo lo indicado en el manual de operación y mantenimiento de la PTAP y los sistemas de distribución de agua potable.
- e) Está a cargo de supervisar la operación y el mantenimiento de los equipos, instalaciones, estructuras y el sistema en general en perfecto estado.
- f) Debe controlar sistemáticamente el sistema y de ser necesario instruir las reparaciones necesarias.
- g) Es responsable de solicitar la contratación de apoyo técnico externo para solucionar problemas complejos.
- h) Debe presentar un informe mensual o una bitácora de actividades.
- i) Debe elaborar un plan de mantenimiento que establezca un cronograma de las diferentes tareas de mantenimiento.



- j) El plan resume cada una de las tareas de mantenimiento preventivo que necesita cada parte del sistema. Además, establece quién o quiénes deben participar, qué cantidad de tiempo demandará la actividad y cuándo debe realizarse.
- k) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) para cada gestión y sus modificaciones conforme a normativa, así como el seguimiento al cumplimiento del POA.
- l) Velar el cumplimiento en la implementación de las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades a su cargo en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- m) Debe instruir a sus dependientes en función a los planes de mantenimiento la Limpieza de tanques

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil, Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Electromecánica 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. Experiencia General de 5 años.
6. Experiencia Específica mínima 2 años en cargos del área sanitaria.
7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
8. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
9. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Responsable Unidad Social y Distribución de Riego**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantiva**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Jefe Departamento de Operaciones del Agua**3.2 SUPERVISA A:** Responsable de Riego.

Responsable Extensionista.

Responsable de Ramal.

Apoyo Operativo.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Velar por el eficiente y eficaz control de las unidades operativas de su dependencia, brindando el apoyo en la provisión de insumos y materiales para el cumplimiento de los objetivos y metas. Así mismo, coordinar y programar las actividades de relacionamiento social y de apoyo comunitario en las diferentes zonas del Proyecto Múltiple Misicuni de tal manera de prevenir y/o solucionar conflictos y Planificar y supervisar las actividades relacionadas con el componente riego del Proyecto Múltiple Misicuni.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar trabajo, las actividades de las unidades y el personal a su cargo.
- c) Realizar inspecciones de verificación de la implementación de las medidas sociales directamente relacionadas con la operación y mantenimiento del Sistema Múltiple Misicuni.
- d) Desarrollar una propuesta operativa y factible para la implementación del componente riego Misicuni.
- e) Difundir y monitorear los Planes y Programas de riego de acuerdo a la disponibilidad anual de agua en el embalse.
- f) Realizar cuando corresponda el requerimiento de servicios de consultoría especializados para la elaboración de estudios específicos relacionados con el manejo del agua.
- g) Responsable de la buena ejecución de los proyectos a su cargo.
- h) Implantar y controlar la aplicación de políticas y procedimientos para efectuar programas de capacitación a los comunarios de las áreas de influencia del proyecto.
- i) Supervisar la implementación del Plan de Manejo integral de la Cuenca de Aporte del Embalse Misicuni.
- j) Realizar el seguimiento y supervisión al cumplimiento de convenios establecidos con las Comunidades.
- k) Coordinar las actividades que permitan el adecuado relacionamiento con las



- diferentes comunidades del área de influencia del Proyecto.
- l) En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
 - m) Presentar informes de las actividades realizadas en su Departamento.
 - n) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) para cada gestión y sus modificaciones conforme a normativa.
 - o) Verificar que las actividades previstas en el POA de cada gestión, a su cargo se cumplan en los plazos establecidos.
 - p) Gestionar y coordinar la elaboración de planes y programas socioambientales relacionados con la operación y mantenimiento del embalse.
 - q) Velar el cumplimiento en la implementación de las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades a su cargo en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
 - r) 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, Agrícola, Recursos Hídricos y/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 del Software requerido en su especialidad.
7. Experiencia General mínima de 5 años.
8. Experiencia Específica mínima de 2 años en cargos similares.
9. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
10. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
11. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.

1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Responsable de Sistemas y Comunicaciones**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantiva**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Jefe Departamento de Operaciones del Agua**3.2 SUPERVISA A:** Encargado Control de SCADA**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 en relación detallada del estado del sistema de comunicaciones y transmisión de datos de los componentes del Proyecto.
- j) Efectuar el mantenimiento a los sistemas informáticos.
- 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 especificaciones técnicas 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 de Operación del Agua.
- 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.
- s) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) para cada gestión y sus modificaciones conforme a normativa inherente al área, así como el seguimiento al cumplimiento del POA.
- t) Velar el cumplimiento en la implementación de las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades a su cargo en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- u) Revisar o requerir la tercerización anual que atienda en base al estado de los equipos de computación, impresoras y otros detectados coordinados con el área de Activos Fijos.
- v) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

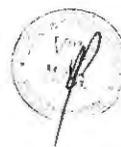
1. Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones o carreras afines.
2. Registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB).
3. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
5. Manejo del software de su especialidad.
6. Experiencia General mínimo de 3 años.
7. Experiencia Específica mínimo 1 año en cargos similares.
8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
9. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
10. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.

1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Responsable de Topografía y Control**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantiva**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Responsable Unidad De Presa y Embalse**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.

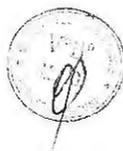
4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) para cada gestión y sus modificaciones conforme a normativa inherente al área y realizar el seguimiento al cumplimiento del POA.
- m) Velar el cumplimiento en la implementación de las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades a su cargo en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- n) Mantener en orden y buen funcionamiento los equipos topográficos, de instrumentación o cualquier otro que se asigne, así como su sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- o) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- p) En coordinación con el responsable de la unidad de operación y mantenimiento sistematizar la información recolectada y poner en la base de datos.
- q) En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
- r) 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 Geodesia y Topografía.
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 del software de su especialidad.
6. Experiencia general mínima de 3 años.
7. Experiencia Específica mínima 1 años en cargos similares.
8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
9. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
10. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Responsable Tratamiento de Agua y Laboratorio**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantiva**3 RELACIONES DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Responsable Unidad de Distribución de Agua Potable.**3.2 SUPERVISA A:** Analista de Laboratorio.

Operador PTAP.

Muestreador.

Auxiliares de Operación.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para la producción del agua potable dentro de los estándares de calidad establecidos en la normativa a través de pruebas y controles de laboratorio.

Operación y mantenimiento el laboratorio de acuerdo a las practicas estándares y a los manuales de los equipos, Siempre en estrecha relación con el Jefe de unidad y 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
- c) Operar el equipamiento de dosificación de la PTAP con regularidad de modo que se mantenga continuidad en los caudales requeridos para abastecer agua potable con regularidad y calidad de acuerdo a la NB 512 a las EPSAS y Municipios beneficiados con el Sistema Múltiple Misicuni.
- d) Realizar evaluaciones químicas para plantas de agua aplicando el método de jarras, entre otras actividades para validar la pureza del agua.
- e) Supervisar los procesos de tratamiento de agua.
- f) Supervisar el análisis del agua de ingreso y salida de planta.
- g) Realizar reporte de movimiento de productos químicos mensuales
- h) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) para cada gestión y sus modificaciones conforme a normativa donde se incluya la programación de insumos y equipamiento necesario y realizar el seguimiento al cumplimiento del POA.
- i) Debe realizar cada mes los informes de cuantificación de los volúmenes de agua despachada.
- j) Velar el cumplimiento en la implementación de las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades a su cargo en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- k) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le sean asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional en Ingeniería/Licenciatura Química y/o ramas afines.
2. Registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia o colegio respectivo.
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 General de 3 años.
6. Experiencia Específica mínima 1 año en cargos del área sanitaria.
7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
8. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
9. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Responsable Operación y Mantenimiento

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

3 RELACIONES DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Responsable de Unidad de Distribución de agua potable

3.2 SUPERVISA A: Responsable Aducción.
Operador de Válvulas Aducción.
Auxiliares de Operación
Auxiliar de Operación Válvulas.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para la distribución de agua tratada a los sistemas de conducción (aducciones 1 y 2). Siempre en estrecha relación con el responsable de la unidad y Departamento. Así Como, mantener la infraestructura y el equipamiento de la planta y el sistema de aducciones de agua potable

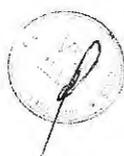
4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo y las actividades del personal a su cargo.
- c) Operar y Mantener los sistemas de distribución de agua
- d) Debe cumplir con todo lo indicado en el manual de operación y mantenimiento de los sistemas de distribución de agua potable.
- e) Está a cargo de mantener los equipos, instalaciones, estructuras y el sistema en general en perfecto estado.
- f) Debe vigilar sistemáticamente el sistema y de ser necesario realizar las reparaciones necesarias.
- g) Es responsable de solicitar la contratación de apoyo técnico externo para solucionar problemas complejos.
- h) Debe presentar un informe mensual o una bitácora de actividades.
- i) Debe elaborar un plan de mantenimiento que establezca un cronograma de las diferentes tareas de mantenimiento.
- j) El plan resumen cada una de las tareas de mantenimiento preventivo que necesita cada parte del sistema. Además, establece quién o quiénes deben participar, qué cantidad de tiempo demandará la actividad y cuándo debe realizarse.
- k) Debe instruir a sus dependientes en función a los planes de mantenimiento la Limpieza de tanques
- l) Debe realizar en función a los planes de operación el recorrido de las tuberías de aducción-conducción si hay sospecha de fuga Revisión de válvulas, ventosas y purgas.

- m) Debe realizar los planes de bombeo en coordinación de los técnicos electromecánicos y operadores.
- n) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) para cada gestión y sus modificaciones conforme a normativa inherente al área y realizar el seguimiento al cumplimiento del POA.
- o) Velar el cumplimiento en la implementación de las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades a su cargo en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- p) Debe realizar cada mes los informes de cuantificación de los volúmenes de agua despachada.
- q) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le sean asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil, Sanitaria, 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. Experiencia General de 3 años.
6. Experiencia Específica mínima 1 años en cargos del área sanitaria.
7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
8. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
9. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.

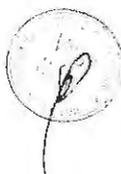


1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Ingeniero Electromecánico**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantiva**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Responsable de Unidad de Distribución de Agua.**3.2 SUPERVISA A:** Técnico Electromecánico.
Auxiliar de Operaciones Electromecánico.**4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Es responsable de controlar y mantener el adecuado funcionamiento de los equipos y componentes electromecánicos, regulación, sistemas de bombeo, estaciones elevadoras de agua potable, planta de tratamiento de agua y aducciones; optimizando los recursos energéticos (energía eléctrica), con la adecuada utilización de los equipos instalados (equipos de bombeo, tableros de control y mando, válvulas, transformadores, medidores, etc.).

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 medición de parámetros de componentes electromecánicos que intervienen en el funcionamiento de la Planta de tratamiento de agua y aducciones.
- c) Coordinar con el Departamento de Producción y Distribución de agua, para el caso de requerir maniobra en los equipos, (poner en servicio y fuera de servicio los componentes electromecánicos) cuando se requieran para obtener resultados óptimos de las mediciones.
- d) Elaborar, implementar y monitorear el programa de mantenimiento preventivo de los equipos electromecánicos.
- e) Crear el plan de trabajo para el mantenimiento eléctrico, y electromecánico.
- f) Generar los pedidos de equipos y materiales que se van requiriendo de acuerdo al desarrollo del mantenimiento.
- g) Presentar actualizaciones del mantenimiento de equipos de acuerdo a la evaluación, reparación, montaje y pruebas de los equipos eléctricos
- h) Coordinar la reuniones con personal eléctrico para asignación de actividades
- i) Coordinar la adquisición de recursos y servicios de terceros para el desarrollo de programas de mantenimiento y proyectos.
- j) Supervisar la evaluación de los equipos defectuosos de bombas-motores sumergibles, y estacionarias de Agua Potable.
- k) Realizar la evaluación de los tableros de control y mando de bombas-motores sumergibles y estacionarias de Agua Potable.
- l) Realizar la evaluación de las válvulas, manifold, y transformadores de los diferentes componentes del sistema de Agua Potable.
- m) Controlar la sustitución y reparación de partes y equipos que presenten anomalías.
- n) Controlar la prueba de equipos nuevos o reparados, antes de su puesta en



- funcionamiento.
- o) Coordinar con el Responsable Unidad de Distribución de Agua la parada de equipos de bombeo, para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo
 - p) Inspeccionar, evaluar y coordinar la reparación de las fugas en líneas de impulsión y aducción.
 - q) Coordinar con los responsables de operación y mantenimiento y tratamiento de agua y laboratorio, la reparación de fugas en tuberías que requieran de soldadura.
 - r) Coordinar la obtención y registro de datos históricos de los equipos de bombeo y de los componentes electromecánicos.
 - s) Coordinar con la empresa suministradora de energía eléctrica ELFEC, trabajos que requieran de su autorización.
 - t) Remitir un Documento Original de toda la información generada (cartas, informes, memorándums y otros) al archivo de la Gerencia de Operaciones del Agua.
 - u) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
 - v) Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
 - w) Presentar actualizaciones del mantenimiento de equipos de acuerdo con la evaluación, reparación, montaje y pruebas de los equipos eléctricos.
 - x) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) para cada gestión y sus modificaciones conforme a normativa inherente al área y realizar el seguimiento al cumplimiento del POA.
 - y) Velar el cumplimiento en la implementación de las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades a su cargo en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
 - z) 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 Electromecánico 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. Manejó del Software requerido en su especialidad.
6. Experiencia General mínima de 3 años.
7. Experiencia Específica mínima de 1 año en cargos similares.
8. Contar con licencia de conducir profesional.
9. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
10. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
11. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.

1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Responsable de Riego**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantiva**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Responsable Unidad Social y Distribución de Riego.**3.2 SUPERVISA A:** Responsable Extensionista.
Responsable de Ramal.
Apoyo Operativo.**4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Asistir al Responsable de Unidad Social y Distribución De Riego y participar en los trabajos de la gestión del riego en la zona de influencia del Sistema Múltiple Misticuni y consensuar con los usuarios un programa de riego de acuerdo al calendario agrícola y cultivos, de tal manera de hacer eficiente y dinámica la dotación agua para riego.

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) Apoyar en la implementación, la socialización y la gestión del Componente Riego Misticuni.
- d) Participar de las reuniones Interinstitucionales, Regionales, Subcentrales y Sindicatos de las Comunidades, donde se toquen temas relacionados con el riego del área de impacto del Proyecto.
- e) Participar en la elaboración del calendario de riego para cada gestión.
- f) Hacer el seguimiento y control de los caudales entregados a los diferentes bloques de riego.
- g) Elaborar el Plan de Cultivo o Producción con agua cruda, hacer el seguimiento del buen funcionamiento de las obras de conducción de agua para riego y participar a la Unidad de Operación y Mantenimiento de cualquier anomalía.
- h) Elaborar informes y coordinar actividades con otras instituciones involucradas con el área del proyecto, en relación a la dotación de agua para para riego.
- i) Constituirse en las zonas de riego todo y relacionarse con los dirigentes de cada bloque de riego.
- j) Apoyar en el seguimiento para el cumplimiento de las medidas ambientales en la Gestión y distribución de agua para Riego.
- k) Socialización de la propuesta operativa del Componente Riego.
- l) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) para cada gestión y sus modificaciones conforme a normativa inherente al área y realizar el seguimiento al cumplimiento del POA.

- m) Velar el cumplimiento en la implementación de las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades a su cargo en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- n) General y actualizar una base de datos de los beneficiarios con aguas de Misicuni que incluya además su afiliación a organizaciones (Comunidad, Regantes, Sindicatos, OTB's y otras).
- o) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

- 1. Título en Provisión Nacional en Ingeniería Agronómica 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. Experiencia General de 3 años.
- 6. Experiencia Especifica mínima 1 años en cargos del área sanitaria.
- 7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
- 8. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
- 9. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Analista de Laboratorio**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantiva**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Responsable Tratamiento de Agua y Laboratorio**3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.**4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Realizar, coordinar, supervisar y controlar de todo tipo de pruebas físicas, químicas y bacteriológicas de laboratorio, basadas en el marco normativo y las especificaciones nacionales e internacionales definidas para los análisis,

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- c) Realizar las pruebas de jarras, análisis de calidad de agua en planta, tanques de las aducciones, con la frecuencia acorde a la NB 512, y en todos los casos si así se requiere.
- d) Recolectar la toma de muestras de agua dentro de la planta, en los puntos designados acorde a norma boliviana, así como custodiar y eliminar o descartar las muestras que llegan al laboratorio y llevar los registros correspondientes.
- e) Supervisar/Realizar el muestreo en red cuando algún parámetro esté fuera de especificación.
- f) Realizar y coordinar los análisis físicos, químicos y bacteriológicos de laboratorio, así mismo colaborar con la distribución y programación de muestras que realizan los muestreadores en coordinación con el Responsable de Tratamiento.
- g) Repetir las pruebas realizadas cuando se hayan presentado desviaciones significativas en la calidad esperada de los resultados y ante la evidencia, investigar y ejecutar otro tipo de prueba alternativa que compruebe el diagnóstico inicial y hacer los ajustes necesarios para tomar medidas de acción en el proceso de producción.
- h) Elaborar los informes de análisis para la firma del químico responsable, basándose en los textos y manuales del Sistema de Gestión del Laboratorio y otros para la realización de pruebas físicas y químicas.
- i) Registrar el resultado de cada prueba y análisis en el sistema o control correspondiente para determinar las desviaciones existentes en la calidad de los resultados y elaborar los informes respectivos.
- j) Ayudar en la elaboración de la programación diaria de las actividades del laboratorio, participar en la distribución de esta entre el personal de apoyo y controlar que se lleve a cabo de forma correcta y en el tiempo adecuado.

- k) Colaborar con su superior inmediato en la coordinación de las actividades a realizar en la Planta de Tratamiento y con otras dependencias de la Empresa.
- l) Asumir la coordinación del laboratorio y con clientes internos, en ausencia del Responsable de Tratamiento de Agua y Laboratorio.
- m) Preparar y presentar los reportes de los análisis y del control de calidad de aguas realizadas en la PTAP y los puntos de las aducciones.
- n) Llevar un control adecuado y usar con responsabilidad los reactivos que se utilizan en el Laboratorio, asimismo reportar la necesidad de compras de insumos para análisis.
- o) En coordinación con el Responsable de Tratamiento de agua y Laboratorio mantener el planeamiento anual en el Sistema de Gestión de la Calidad y del laboratorio a través de la participación en rondas inter laboratoriales, elaboración y actualización de cartas de control, ordenamiento de la documentación y registros de calibración, participando en la ejecución de auditorías de calidad, pruebas de validación, y otras tareas relacionadas con el sistema.
- p) Coadyuvar en el mantenimiento al Sistema de Gestión implementado en la Planta, métodos de análisis, normas de calidad de resultados y cualquier otra normativa vigente para la operación del laboratorio.
- s) Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- t) Velar el cumplimiento en la implementación de las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades a su cargo en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- u) Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Química 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 del Software requerido en su especialidad.
6. Experiencia General mínima de 3 años.
7. Experiencia Específica mínima de 1 año en cargos similares.
8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
9. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
10. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Responsable de Aducción 1 y 2**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantiva**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Responsable de Operación y Mantenimiento.**3.2 SUPERVISA A:** Operador de Válvulas Aducción 1 y 2.

Auxiliar de Operaciones.

Auxiliar de Operaciones Válvulas.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Responsable de dirigir, supervisar y coordinar con el personal encargado de la operación y mantenimiento de las aducciones, con el objetivo de dar un servicio continuo y eficiente a las zonas de consumo. Además de las funciones que su superior inmediato asigne relacionado al área.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Dirigir, supervisar y coordinar las operaciones de los sistemas de conducción de las Aducciones 1 y 2.
- c) Planificar mantenimientos preventivos a componentes de aducción 1 y 2 en coordinación con el Responsable de Operación y Mantenimiento.
- d) Operar y mantener los sistemas de regulación de caudal y distribución de las aducciones en coordinación con la Responsable de Operación y Mantenimiento.
- e) Realizar el cronograma de trabajo en coordinación con el operador de aducción a su cargo.
- f) Controlar el correcto funcionamiento de las Aducciones 1 y 2 e informar de manera diaria el estado de la red de aducción a su inmediato superior.
- g) Realizar mensualmente un recorrido de la línea, verificar el estado general de las mismas, de los accesorios e informar sobre las situaciones anormales.
- h) Realizar un seguimiento constante al trabajo de los operadores de aducción, verificando el cumplimiento de los cronogramas de trabajo.
- i) Programar al personal operativo para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes del sistema de aducción 1 y 2.
- j) Ordenar las actividades a fin de asignar responsabilidades sobre el buen estado de los materiales y herramientas de trabajo.
- k) Velar el cumplimiento en la implementación de las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades a su cargo en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- l) Priorizar y hacer asignación de tareas, para que los recursos de los operarios sean utilizados efectivamente y se cumplan con los horarios, turnos y metas.
- 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 en Ingeniería Civil, Electromecánico 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 del Software requerido en su especialidad.
6. Experiencia General mínima de 3 años.
7. Experiencia Específica mínima de 1 año en cargos similares.
8. Contar con licencia de conducir profesional.
9. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
10. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
11. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.

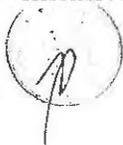


NOMBRE DE LA UNIDAD: Responsable Extensionista**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantiva**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Responsable de Riego/ Responsable Unidad Social Distribución Riego**3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.**4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Participar en los trabajos de la gestión del riego en la zona de influencia del Proyecto Múltiple Misicuni, así como cooperar en las acciones de la Empresa Misicuni en la zona del embalse y área de influencia del Proyecto, en coordinación directa con el Responsable de Riego dinamizando dotación agua para riego.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Apoyar en la implementación, la socialización y la gestión del Componente Riego Misicuni.
- c) Participar de las reuniones -Interinstitucionales, Regionales, Subcentrales y Sindicatos de las Comunidades, donde se toquen temas relacionados con el riego del área de impacto del Proyecto.
- d) Participar en la elaboración del calendario de riego para cada gestión.
- e) Hacer el seguimiento y control de los caudales entregados a los diferentes bloques de riego.
- f) Hacer el seguimiento del buen funcionamiento de las obras de conducción de agua para riego y participar a la Unidad de Operación y Mantenimiento de cualquier anomalía.
- g) Elaborar informes y coordinar actividades con otras instituciones involucradas con el área del proyecto, en relación a la dotación de agua para riego.
- h) Constituirse en las zonas del proyecto todo el tiempo que su trabajo y el relacionamiento con las Comunidades lo requiera.
- i) Apoyar en la elaboración de planes, programas, reportes e informes relacionados con el componente riego al Responsable de la Unidad de Participación Social.
- j) Apoyar en el seguimiento para el cumplimiento del Plan Operativo Anual POA en la Gestión y distribución de agua para Riego.
- k) Velar el cumplimiento en la implementación de las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades a su cargo en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- l) Participar en la socialización de la propuesta operativa del Componente Riego.
- m) En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
- n) 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 y/o carreras afines.
- 2) Registro en el colegio respectivo.
- 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 del Software requerido en su especialidad.
- 7) Experiencia General mínima de 3 años.
- 8) Experiencia Específica mínima de 1 año en cargos similares.
- 9) Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
- 10) Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
- 11) Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Responsable de Ramal**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantiva**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Responsable de Riego**3.2 SUPERVISA A:** Apoyo Operativo.**4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Participar en los trabajos de la gestión del riego en la zona de influencia del Proyecto Múltiple Misicuni, así como cooperar en las acciones de la Empresa Misicuni en el Ramal Asignado y área de influencia del Proyecto, en coordinación directa con el Responsable de Riego para operar y controlar la dotación agua para riego.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Apoyar en la implementación, la socialización y la gestión del Componente Riego Misicuni, principalmente en cada Ramal.
- c) Participar de las reuniones Interinstitucionales, de regantes Regionales y Sindicatos de las Comunidades, donde se toquen temas relacionados con el riego en cada Ramal.
- d) Apoyar en la generación y actualización de una base de datos de todos los beneficiarios con aguas de MISICUNI que incluya además su afiliación a organizaciones (Comunidad, Regantes, Sindicatos, OTB's y otras).
- e) Elaborar una base de datos de las áreas bajo riego con aguas de Misicuni y aquellas que requieran a un plazo mediano y largo plazo.
- f) Apoyar en la elaboración del Plan de Cultivo y Riego para generar la demanda de agua para riego, según el calendario agrícola por Ramal, así como realizar los ajustes en base a la oferta de agua disponible para cada periodo agrícola.
- g) Hacer el seguimiento y control, así como asegurar el uso apropiado del caudal de agua entregado, para fines de riego, identificando cualquier uso inapropiado.
- h) Apoyar al Sector regante en el seguimiento para buen funcionamiento de las obras de distribución y conducción de agua para riego y recomendar a este Sector las necesidades de mejora y/o mantenimiento de infraestructura ante cualquier anomalía.
- i) Apoyar/Asesorar/Orientar al Sector regante del Ramal asignado, en la conformación organizacional de los usuarios del agua de riego, según las organizaciones previas existentes y sobre la base de la Organización Matriz de Regantes de la Región.
- j) Elaborar informes y coordinar actividades con otras instituciones involucradas por Ramal, en relación a la dotación y uso de agua para para riego.
- k) Apoyar en la elaboración de planes, programas, reportes e informes relacionados

- con el componente riego al Responsable de Riego.
- l) Cumplir las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades a su cargo en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
 - m) Socialización de la propuesta operativa del Componente Riego.
 - n) 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 y/o Técnico superior en ciencias agrícolas.
- 2) Registro en el colegio respectivo.
- 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 del Software requerido en su especialidad.
- 7) Experiencia General mínima de 3 años.
- 8) Experiencia Específica mínima de 1 año en cargos similares.
- 9) Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
- 10) Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
- 11) Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Operador de la PTAP.

2 NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantivo

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Responsable Tratamiento de Agua y Laboratorio.

3.2 SUPERVISA A: Auxiliar de Operaciones.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 FUNCIÓN GENERAL:

Ejecutar actividades para la operación y mantenimiento de la planta potabilizadora, para garantizar el correcto funcionamiento de la misma en base al Manual de operación y mantenimiento de la PTAP.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Ejecutar en las labores de operación y mantenimiento rutinario de los módulos, equipos e infraestructura de la Planta de Tratamiento de Agua.
- c) Preparar las soluciones de los químicos usados en el tratamiento de agua en coordinación y/o supervisión del Responsable de tratamiento de agua y Laboratorio o analista de Laboratorio.
- d) Llevar los registros diarios de consumo de insumos químicos.
- e) Aplicar las normas establecidas en el manual de operación y mantenimiento de la planta.
- f) Llevar el registro diario del volumen de agua tratada.
- g) Realizar el mantenimiento preventivo de la planta, filtros y equipos existentes.
- h) Asear en su turno de trabajo todas las áreas de la planta de tratamiento y la vivienda del operador.
- i) Informar los daños, emergencias que ocurran en la planta, registrándolos en la planilla respectiva.
- j) Reportar antes de entregar el turno al compañero todas las novedades presentadas durante la jornada.
- k) Realizar trabajos por turnos cuando sea establecido en cronograma de la Jefatura Departamento.
- l) Realizar el montaje, la explotación y el mantenimiento de redes de distribución de agua asignados por su inmediato superior.
- m) Cumplir las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades a su cargo en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- n) 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 técnico medio o superior en agua potable, electromecánica, electricidad industrial, química industrial y saneamiento básico.
2. Acreditar conocimiento de operación o mantenimiento de equipos y sistemas de agua y/o planta de tratamiento de agua.(Deseable)
3. Poseer licencia de conducir Profesional.
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. Experiencia General mínima de 2 años.
7. Experiencia Específica mínima de 1 año en cargos similares.
8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
9. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
10. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Muestreador**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantivo**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Responsable Tratamiento de Agua y Laboratorio**3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.**4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Realizar la toma de muestras en tanques de aducciones, puntos de red y donde se requiera y transportar en buen estado las mismas a laboratorio de control de calidad de aguas, según protocolos de muestreo establecidos y bajo normativa boliviana NB 496 del sector agua potable y saneamiento básico.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Recolectar muestras en los puntos establecidos de las aducciones, planta de tratamiento, puntos externos ejecutando metodologías para la toma de muestras, acorde a la norma NB 496 y procedimientos de muestreo del Sistema de Gestión del Laboratorio.
- c) Asegurar la integridad de las muestras durante su transporte al Laboratorio.
- d) Llenar los registros y formularios necesarios para la identificación de la muestra y su trazabilidad.
- e) Coordinar con el Analista de laboratorio la entrega de las muestras recolectadas.
- f) Llevar un control adecuado y usar con responsabilidad los materiales y equipamiento que se utiliza durante el muestreo, asimismo reportar la necesidad de compras de insumos, materiales para el desempeño de sus funciones.
- g) Realizar acorde a los procedimientos del laboratorio la medición de cloro residual en los puntos asignados en las aducciones (tanques, redes, etc.)
- h) Apoyar en las labores de operación y mantenimiento rutinario de la planta cuando se lo requiera.
- o) Realizar trabajos por turnos cuando sea establecido en cronograma de la Jefatura Departamento.
- p) Cumplir las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades a su cargo en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- i) Conducir, controlar el buen funcionamiento del vehículo asignado, realizando esta actividad de acuerdo a las funciones específicas para los choferes de la empresa.
- j) 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 técnico superior o medio en agua potable y saneamiento básico, química industrial, licenciatura química y/o ramas afines.
2. Debe acreditar curso de muestreo en matriz agua.
3. Licencia de conducir categoría profesional.
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 contrastas de la Empresa Misicuni.
6. Experiencia General mínima de 2 años.
7. Experiencia Específica mínima de 1 año en cargos similares.
8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
9. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
10. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.

1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Operador de Válvulas Aducción**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantivo**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Responsable Aducción 1 y 2.**3.2 SUPERVISA A:** Auxiliar Operación Válvulas Aducción.
Auxiliar Operación Válvulas.**4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Realizar, coordinar y controlar todo tipo de operaciones en la aducción que le corresponda en el equipamiento (válvulas), cumpliendo con lo establecido en los manuales de operación y mantenimiento, garantizando el correcto funcionamiento

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- c) Realizar verificaciones diarias a los componentes de la aducción 1, generando bitácoras de seguimiento.
- d) Informar de manera inmediata daños existentes en cualquiera de los componentes de la aducción.
- e) Llevar el registro diario del volumen de agua potable entregado en cada tanque y/o derivación.
- f) Elaborar cronogramas semanales y mensuales de mantenimientos rutinarios a realizarse en los componentes de la aducción.
- g) Reportar antes de entregar el turno al siguiente operador todas las novedades presentadas durante la jornada
- h) Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su inmediato superior.
- i) Cumplir las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades a su cargo en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- j) Realizar trabajos por turnos cuando sea establecido en cronograma de la Jefatura Departamento.
- k) Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.



5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional a nivel técnico superior o medio en agua potable y saneamiento básico, electromecánico, mecánico, eléctrico y/o ramas afines.
2. Debe acreditar curso de operación de plantas potabilizadoras.
3. Contar con licencia de conducir profesional.
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. Experiencia General mínima de 2 años.
7. Experiencia Específica mínima de 1 año en operación de Sistemas de Distribución de Agua.
8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
9. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
10. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Técnico Electromecánico**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantivo**3 RELACIONES DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Ingeniero Electromecánico**3.2 SUPERVISA A:** Auxiliar Operación Electromecánico.**4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Llevar a cabo las labores de control y mantenimiento de los equipos electromecánicos y de la red de media y baja tensión de la PTAP, Presa y Aducciones.

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) Realizar el seguimiento de los sistemas de distribución, bombeo y distribución de energía.
- d) 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.).
- e) De acuerdo a los manuales de operación y mantenimiento deberá operar y dar mantenimiento a los componentes de sistema eléctrico de la PTAP, como son: líneas de media y baja tensión, transformadores y tableros de control.
- f) Cumplir las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades a su cargo en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- g) Llenar formularios de operación y mantenimiento provistos por el responsable Unidad de Mantenimiento de equipos.
- h) Realizar trabajos por turnos cuando sea establecido en cronograma de la Jefatura Departamento.
- i) Realizar otros trabajos específicos y proveer información solicitada por el responsable Unidad de Operación y Mantenimiento.
- j) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, establecidos por la organización.



5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional a nivel técnico superior o medio en electromecánica o electricidad.
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 de 2 años.
5. Experiencia Específica mínima 1 año en cargos similares en instituciones, entidades o empresas públicas.
6. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
7. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
8. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.

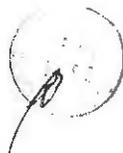


1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Chofer**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantivo**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Responsable. Unidad de Presa y Embalse**3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.**4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****4.1 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 de(los) vehículo(s) 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.
- h) Exigir a los pasajeros del vehículo que usen permanentemente el cinturón de seguridad.
- i) Notificar cualquier abuso de los empleados en el uso del vehículo.
- j) Notificar en forma escrita a Activos Fijos, 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.
- k) Solicitar y renovar permanente el botiquín para el vehículo.
- l) Mantener en buenas condiciones técnicas los vehículos bajo su responsabilidad, para el traslado y movilización del personal.
- m) Realizar trabajos por turnos cuando sea establecido en cronograma de la Jefatura Departamento o Gerencia de Operaciones y Gerencia General.
- n) Cumplir las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.



- o) Mantener un nivel adecuado de confidencialidad.
- 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 puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Conocimientos básicos de lectura y escritura.
2. Poseer licencia de conducir profesional categoría C
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 como Conductor en Instituciones y/o Empresas, (sector público, deseable).
6. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
7. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
8. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Auxiliar de Operaciones**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantivo**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Operador de la Planta de Tratamiento de Agua (PTAP).
Operador de Válvulas Aducción.**3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que se 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) 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.
- b) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- 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) Cumplir las medidas de seguridad ocupacional.
- g) Realizar trabajos por turnos o permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar, cuando sea establecido en cronograma de la Jefatura Departamento.
- h) 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 categoría C.
- 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.
- 6) Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
- 7) Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
- 8) Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.

1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Auxiliar de Operación Válvulas Aducción**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Apoyo**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Responsable Operación y Mantenimiento
Responsable Aducción 1 y 2
Operador de Válvulas**3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.**4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Apoyar y controlar de todo tipo de operaciones a las aducciones en todos sus componentes, cumpliendo con lo establecido en los manuales de operación y mantenimiento, garantizando el correcto funcionamiento.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) 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.
- b) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- c) Apoyar en la verificación diaria de los componentes de las aducciones.
- d) Cumplir con los cronogramas semanales y mensuales elaborados por el Responsable de Aducción.
- e) Reportar antes de entregar el turno al compañero todas las novedades presentadas durante la jornada
- f) Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su inmediato superior.
- g) Realizar trabajos por turnos cuando sea establecido en cronograma de la Jefatura Departamento.
- h) Cumplir las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- i) Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.



5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en provisión Nacional a nivel técnico superior o medio en electromecánica, mecánica y/o ramas afines.
2. Contar con licencia de conducir profesional.
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 mínima de 2 años.
6. Experiencia Específica mínima de 1 año en cargos similares.
7. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
8. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
9. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Auxiliar de Operaciones Electromecánico**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantivo**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Ingeniero Electromecánico
Técnico Electromecánico**3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.**4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Apoyar en los trabajos de control y mantenimiento de los equipos electromecánicos y de la red de media y baja tensión de la PTAP, y de las Aducciones 1 y 2.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Reportar las labores de inspección de las obras para el registro en la bitácora elaborada por el Responsable de Operación y Mantenimiento.
- b) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- c) Apoyar en las labores de operación y mantenimiento rutinario de los equipamientos de la Empresa Miscuni.
- d) Recolectar datos de la instrumentación y toma de muestras de acuerdo a las instrucciones del responsable de la 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) Realizar trabajos por turnos o permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar, cuando sea establecido en cronograma de la Jefatura Departamento.
- g) Realizar trabajos necesarios inherentes al área, bajo la dirección y responsabilidad del inmediato superior.
- h) Cumplir las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- i) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

- 1) Título en Provisión Nacional como técnico medio en electromecánica, mecánica, electricidad y/o ramas afines.
- 2) Contar con licencia de conducir profesional.
- 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 mínima de 2 años.
- 6) Experiencia Específica mínima de 1 año en cargos similares.
- 7) Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
- 8) Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.

Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.

1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Apoyo Operativo**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantivo**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Responsable de Riego**3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.**4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

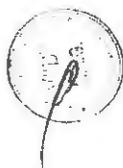
Ejecutar actividades de inspección, toma de muestras y recolección de datos de los sistemas de control y operación de los sistemas de riego. Así como la conducción de vehículos asignados a la unidad para dichas actividades.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar las labores de inspección de las obras de riego llevando el registro en una bitácora.
- b) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- c) Apoyar en las labores de operación y mantenimiento rutinario de los equipamientos de la Empresa Misicuni.
- d) Recolectar datos de los bloques de riego y toma de muestras de acuerdo a las instrucciones del responsable de riego.
- e) Realizar trabajos por turnos cuando sea establecido en cronograma de la Jefatura Departamento.
- f) Cumplir las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- g) Conducir, controlar el buen funcionamiento del vehículo asignado, realizando esta actividad de acuerdo a las funciones específicas para los choferes de la empresa.
- h) 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) Licencia de conducir profesional categoría C.
- 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.
- 6) Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
- 7) Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
- 8) Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Encargado (a) de Campamento**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantivo**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Responsable Unidad de Presa y Embalse**3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que se 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, maquinaria herramientas y vehículos, 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) Permanecer en Campamento de acuerdo a programación realizada por el Departamento de Operaciones del Agua.
- b) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- 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 su inmediato superior, para que a través de las instancias respectivas se comunique la permanencia del personal en campamento para suministrar alimentación, vehículos, dormitorios etc.



- 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) 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.
- m) Es responsabilidad del encargado de campamento comunicar sobre el estado de los instrumentos meteorológicos del campamento, pozo de compuertas y sitio de presa y niveles del embalse en el pozo de compuertas.
- n) Atender solicitud de activos que realicen los profesionales, técnicos o personal de apoyo en campamento, informando siempre al Responsable de Activos Fijos Almacenes y/o Encargado de Servicios Generales para su oportuna atención.
- o) 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 Almacenes para su oportuna atención.
- p) Apoyo en labores de mantenimiento y operación.
- q) Realizar trabajos por turnos cuando sea establecido en cronograma de la Jefatura Departamento.
- r) Cumplir las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- s) 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. 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 Misticuni.
4. Experiencia mínima de 1 año.
5. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
6. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
7. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.

1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Alarife**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Sustantivo**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Responsable de Topografía y Control**3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que se 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 las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- f) Mantener en orden los equipos y el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- g) Realizar trabajos por turnos y/o permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar, cuando sea establecido en cronograma de la Jefatura Departamento.
- h) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada del área.
- 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 mínima de 1 año.
5. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
6. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
7. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias.



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Encargado Control de SCADA**2 NIVEL JERÁRQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Técnico/Administrativa**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Responsable de Sistemas y Comunicaciones**3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.**4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES****4.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Controlar, coordinar y monitoreo de Operación de las Aducciones 1 y 2, supervisando el Sistema SCADA, en estrecha relación con la PTAP y la Unidad de Distribución de Agua Potable. Las funciones asignadas implican la Operación de la Presa y Embalse verificando el SCADA y los softwares de la Instrumentación de la Presa; las tareas descritas serán desarrolladas siempre en estrecha relación con el Responsable de Sistemas y Comunicaciones y Jefe de Departamento de Operaciones del Agua.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Administrar y monitorear continuamente los sistemas SCADA de la Empresa Misicuni.
- c) Verificar los servicios de red, servidores y los dispositivos de conectividad para garantizar la operabilidad de los SCADA.
- d) Coordinar la operación de las aducciones en coordinación con la Planta de Tratamiento de Agua y la Unidad de Distribución de Agua Potable para garantizar la dotación a los tanques de regulación.
- e) Verificar constantemente el estado de operación los tanques de regulación y los sistemas de bombeo de agua potable de las aducciones.
- f) Apoyar las funciones del Responsable de Sistemas y Comunicaciones para mantener la funcionalidad de los servicios de Red, Servidores y dispositivos de conectividad.
- g) Evaluar y proponer la infraestructura de Hardware y Software más adecuada para atender las necesidades de la Empresa.
- h) Apoyar en el mantenimiento a los sistemas informáticos y Sistemas SCADA.
- i) Ejecutar los programas de mantenimiento para los sistemas de comunicación y los sistemas SCADA.
- j) Encargarse de la elaboración de términos de referencia que se requieran para la adquisición de equipos y/o contratación de servicios de terceros.
- k) Realizar otros trabajos específicos e información solicitados por Presidencia, Gerencia General y/o Gerencia de Operación del Agua.

- l) Cumplir las medidas de mitigación ambiental y seguridad ocupacional en las actividades en coordinación con la Unidad Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional.
- 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 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 del software de su especialidad.
6. Experiencia General mínima de 3 años.
7. Experiencia Específica mínima de 1 año en cargos similares.
8. Cumplir con el Art. 234 de la Constitución Política del Estado.
9. Certificado Ley 1178 emitido por la Contraloría General del Estado o Escuela de Gestión Pública.
10. Certificado Único de Idiomas Oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia: El Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas – IPELC, La Escuela de Gestión Pública Plurinacional o las universidades públicas autónomas, en los casos en que impartan enseñanza de idiomas o lenguas originarias



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°07/2023 – MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AJUSTADO
R. D./N°07/2023

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AJUSTADO**

VISTOS:

A mérito de que la Empresa Misicuni, en su condición de operador del servicio de agua potable en bloque y agua para riego, al haber aprobado la nueva estructura organizacional a ser implementada desde la gestión 2024, es necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones ajustado; y:

CONSIDERANDO

Que, mediante Informe URRHH/IN/071/2023, la Lic. María Angélica Galindo Medrano, Resp. Unidad de Recursos Humanos con el V. B. de la Lic. Mariela Balderrama Jefa del Dpto. Administrativo Financiero y el V.B del Lic. Nelson Coronel Gerente Administrativo, Financiero y Comercial; indica que la Empresa Misicuni, está conformada por 71 Ítems para la gestión 2024, por lo que la elaboración de la propuesta de ajuste del Manual de Organización y Funciones es producto del consenso entre los ejecutivos de Gerencia General, Gerencia de Operación del Agua Gerencia Administrativa, Financiera y Comercial, Jefatura de áreas y todo el personal en su conjunto.

Concluye indicando que al haberse realizado la presentación de propuesta del Manual de Organización y Funciones a todo el personal de la Empresa Misicuni en concordancia con la Estructura Organizacional, para su implantación a partir de la gestión 2024, previa aprobación de la instancia pertinente.

Que, mediante Informe Legal AL/INF/114/2023, la Dra. Paola Andrea Heredia Ferrufino, Asesora Legal, indica que la Empresa Misicuni, en su condición de operador del servicio de agua potable en bloque y agua para riego, mediante su Directorio ha aprobado la actualización a su Estructura Organizacional a ser implementada a partir de la gestión 2024, acorde a la resolución de Directorio N°005/2023 de fecha 01/09/2023, por lo que se **recomienda**, remitir el informe técnico y legal, al Directorio para la aprobación correspondiente del **AJUSTE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA MISICUNI**, mediante Resolución expresa, en conformidad a lo dispuesto en el Art. 11 inc. f) del Estatuto Orgánico de la Empresa Misicuni, para a ser implementada a partir de la gestión 2024.

CONSIDERANDO

Que, 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.

Que, la Ley N° 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.

Que, la Resolución Administrativa Regulatoria AAPS N°210/2021 de fecha 19 de octubre de 2021, resuelve en su artículo primero. - Se **complementa** la Resolución Administrativa Regulatoria RAR AAPS N°139/2021 de 1 de julio de 2021 y RAR N°187/2018 de 29 de junio de 2018 **autorizando a la Empresa Misicuni** la condición de **Operador de Servicio de Agua Potable** para la provisión de agua en bloque a los GAM, EPSAS Municipales, Operadores de Servicio y usuarios.

Que, la Resolución Administrativa de Directorio SENARI N°07/2022 de fecha 15 de marzo de 2022, resuelve en su artículo primero. - Se **OTORGA** la **AUTORIZACION TRANSITORIA ESPECIAL** para Uso y Aprovechamiento de agua para Riego EMBALSE DE MISICUNI por el lapso de (3) años sujeto a evaluaciones de manera anual a objeto de ampliar la Autorización Transitoria Especial por un tiempo adecuado a fin de que la Empresa Misicuni concluya con su adecuación o en su defecto previa evaluación por la sección pertinente de SEDERI-CBBA otorgara una Autorización conforme dispone la Ley de Riegos N°2878 y su Decreto Supremo N°28818 en sus Art.41 al 49. (.....)

Que, la Resolución Suprema No. 217055 se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, la cual establece que las entidades de funcionamiento, analizaran si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°07/2023 – MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AJUSTADO

propuestos en el programa de operaciones, evaluando fundamentalmente la calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios, la efectividad de los procesos y la rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos, asimismo se debe realizar el análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional para lograr los objetivos de gestión, teniendo como componentes los procesos de:

- 1.- Análisis Organizacional
- 2.- Diseño Organizacional
- 3.- Implantación del Diseño Organizacional

Artículo 9.- (Responsables de la aplicación de las Normas Básicas). El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia.

Artículo 11. (Adecuación de la estructura organizacional). La estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Empresa Misicuni, aprobado por Resolución de Directiva N°05/2015 mismo que en su **Artículo 12 (Unidad responsable del proceso de análisis organizacional)**. Establece que: Todas las unidades de la Empresa Misicuni deberán realizar el análisis organizacional en el área de su competencia, bajo la coordinación de la Gerencia Administrativa Financiera, que es la responsable última de la consolidación y la elaboración del documento de Análisis Organizacional de la Empresa. Mediante requerimiento plenamente justificado, la Gerencia Administrativa Financiera responsable de este proceso, podrá requerir al Gerente General la contratación de terceros, para que realicen la tarea de análisis y diseño organizacional.

ARTÍCULO 18.- FORMALIZACIÓN Y APROBACION DE MANUALES. El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Expresa de Directorio.

Que, la NB-SOA, establece lo siguiente:

Artículo 9.- 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.

Artículo 11.- La Adecuación de la estructura organizacional de la entidad se adecuará cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen...

Que, mediante Resolución de Directorio R. D./N°05/2023 de fecha 01/09/2023, el Directorio de la Empresa Misicuni, resolvió **APROBAR** la **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**, a ser implementado a partir de la gestión 2024; con las siguientes actualizaciones:

- 1 Responsable de Ramal
- 4 Técnicos Electromecánico
- 8 Auxiliares de Operación
- 3 Auxiliares Operación de Válvulas Aducción
- 1 Encargado de Control de SCADA
- Cambio del nombre del cargo **Jefe Departamento de Producción, Operación, Mantenimiento, Sistemas y Distribución** a "Jefe de Departamento de Operaciones del Agua", manteniendo las funciones del cargo.

Que, el Estatuto Orgánico de la Empresa Misicuni, aprobado mediante Resolución de Directorio No. 17/2006 de 27 de diciembre de 2006, normando su estructura y atribuciones, establece:

Artículo 8.- (FUNCIONES).- El Directorio es el órgano jerárquico superior de la Empresa Misicuni es el Directorio, y tiene la potestad de definir los objetivos, políticas y resoluciones que determinen sus acciones y actividades, como también todas las estrategias de Misicuni, con facultades deliberantes, normativas y fiscalizadoras.

Artículo 11.- Atribuciones del Directorio: Son atribuciones del Directorio:

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°07/2023 – MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AJUSTADO

Inciso i) Definir objetivos, políticas y estrategias de la Administración de la Empresa Misicuni, las que deben tomar en cuenta las políticas nacionales de desarrollo económico, social y de saneamiento básico del país.

Inciso f) Aprobar y modificar los estatutos, reglamentos internos, manuales de funciones y demás instrumentos normativos de la Empresa.

Que, de acuerdo con las previsiones del Art. 38 de la Ley 1178 de administración y Control Gubernamental “los profesionales y demás servidores públicos, son responsables por los informes y documentos que suscriben...”

POR TANTO

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MISICUNI, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES CONFERIDAS POR LAS LEYES Y EL ESTATUTO ORGANICO DE LA EMPRESA MISICUNI.

RESUELVE

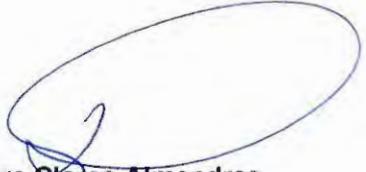
ARTICULO PRIMERO: APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AJUSTADO, a ser implementado a partir de la gestión 2024.

ARTICULO SEGUNDO: INSTRUIR a la Gerencia General de la Empresa Misicuni, dar cumplimiento a la presente Resolución.

Es dada en la Sala de Reuniones de la Empresa Misicuni el día de hoy quince de diciembre del dos mil veintitrés.

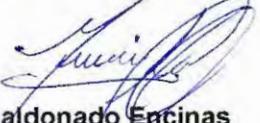
REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.

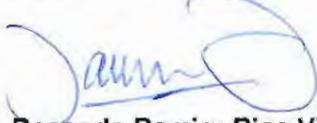

Ing. Oscar David Zelada Jaldin
PRESIDENTE a.i. DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI


Ing. Dora Cifras Almendras
VICEPRESIDENTA
DIRECTORA RPTE.GAD COCHABAMBA


Sr. Fausto Gutierrez
SECRETARIO DE COMUNICACIÓN
DIRECTOR FEDJUVE

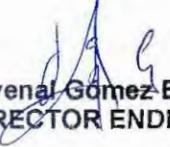
Ing. Jaime Arebalo Solis
SECRETARIO DE ACTAS
DIRECTOR GAM SACABA


Ing. Genrry Maldonado Encinas
SECRETARIO DE HACIENDA
REGANTES MUNICIPIO SIPE SIPE


Ing. Rosendo Ramiro Rios Vicente
SECRETARIO DIRECTORIO
GERENTE GENERAL EMPRESA MISICUNI

Ing. Bernardo Nina Rosso
DIRECTOR MMAyA

Lic. Víctor Gonzalo Calisaya Gómez
DIRECTOR MIN.PLANIF.DESAR.


Ing. Juvenal Gómez Espinoza
DIRECTOR ENDE


Ing. Victor Luis Fernandez Fernandez
DIRECTOR SEMAPA

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°07/2023 – MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AJUSTADO

Apolinar Rivera Muñoz
DIRECTOR COM. CIV. CBBA

Sr. Martín Mamani Suarez
DIRECTOR FSUTCC.V.CENTRAL

Sr. Abraham Grandydier
DIRECTOR ASICASUD

Lic. Gustavo Osvaldo Navia Mallo
DIRECTOR GAM CBBA

Ing. Leonardo Rojas Montaña
DIRECTOR GAM COLCAPIRHUA

Sr. José Ferrufino Rocha
DIRECTOR REG COLCAPIRHUA

Ing. Rudy Javier Arellano Arce
DIRECTOR GAM QUILLACOLLO

Sr. Roberto Portuguez Zeballos
DIRECTOR REG. QUILLACOLLO

Sr. Luciano Cespedes Orellana
DIRECTOR REG.SACABA

Ing. Trifón Sañca Barberito
DIRECTOR GAM SIPE SIPE

Ing. Ramiro Valdivia
DIRECTOR GAM TIQUIPAYA

Sr. Eloy Llusco Quispe
DIRECTOR REG. TIQUIPAYA

Arq. Jhon Copa Felipez
DIRECTOR GAM VINTO

Sr. Ruben Huarachi Zambrana
DIRECTOR REG. VINTO