



MANUAL DE FUNCIONES

GESTION 2024



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
Secretaria 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 Misisicuni.
- 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 Misisicuni, 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 Misisicuni, 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 Misicuni. Suministrando información confiable y oportuna para la toma de decisiones, además de gestionar acciones que permitan una correcta y oportuna facturación de los servicios que presta la Empresa, coordinando con el área técnica de la Empresa.

Efectuar la emisión de los Estados Financieros de cierre.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar sus funciones en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178.
- b) Supervisar, dirigir y coordinar el trabajo y las actividades del personal a su cargo.
- c) 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 Miscuni.
- 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 Misisicuni 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 Misisicuni, 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 Misisicuni, 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 Misisicuni.
- 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 almacenen 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 arquezos 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 envío 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 Misisicuni. 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 arqueos 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 DENOMINACIO 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 Misisicuni.

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 Misicuni, 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 Misicuni.
- 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 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 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 Misicuni, 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 Misicuni”.

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 Misisicuni.
- n) Realizar el plan de digitalización de la documentación de la Unidad de Archivos de la Empresa Misisicuni, 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.

