

RESOLUCION DE DIRECTORIO
Nº 02/2015

VISTOS:

La Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental; Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que, mediante 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 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.

Que, la Estructura Orgánica (Organigrama) de la Empresa Misicuni, fue aprobada mediante Acta de Directorio 04/2009 de Reunión Extraordinaria de Directorio Empresa Misicuni, de 02 de Abril de 2009.

Que, mediante Resolución de Gerencia Nº 06/2010 de 01 de Noviembre de 2010 se aprueba el Manual de Funciones compatible con el Organigrama Aprobado, mismos que a la fecha se encuentran vigentes.

Que, ante la necesidad de contar con "Organigrama Actualizado" para la presente gestión, la Gerencia Administrativa Financiera remitió la propuesta de organigrama con el respectivo informe a la Gerencia General que posteriormente adjuntando el informe legal puso en consideración de la Directiva del Directorio de la Empresa.

Que, realizada la presentación de la propuesta de "Organigrama Actualizado" para la presente gestión, la Gerencia Administrativa Financiera remitió la propuesta de Organigrama con el respectivo informe a la Gerencia General que posteriormente adjuntando el informe legal correspondiente puso en consideración de la Directiva del Directorio de la Empresa Misicuni

Que, de acuerdo al informe técnico JAF/INF/10/2015 de 07 de mayo de 2015 se ha elaborado la modificación a la Estructura Organizacional de la Empresa Misicuni, que se cuenta con el presupuesto que permiten llevar a cabo la restructuración sugerida, en un proceso objetivamente planificado.

Que, la implantación de la nueva Estructura Organizacional, no implica la afectación de los niveles salariales, ni el incremento de presupuesto en la partida 12100; por tanto es sostenible para la presente gestión.

Que, las modificaciones planteadas a la Estructura Organizativa para la gestión 2015, se plantean con el fin de poder alcanzar los objetivos institucionales de la empresa.

Que, de acuerdo al informe legal AL/INF/36/2015 estando previsto en la Resolución Suprema No. 217055 NB-SOA las modificaciones a la estructura organizacional y en base a los antecedentes y justificativos expuestos, considerando la readecuación de los departamentos y unidades operativas, la nueva estructura orgánica de la Empresa Misicuni contara con 55 ítems, distribuidos en 4 niveles de acuerdo a organigrama adjunto, para mejorar el funcionamiento y desempeño de la Empresa. Por lo expuesto y no existiendo observaciones de carácter legal, corresponde que de conformidad a las previsiones del art. 11 del Estatuto Orgánico de la Empresa Misicuni, que establece que son atribuciones del Directorio: f) Aprobar y modificar reglamentos internos, manuales de funciones y demás instrumentos normativos de la Empresa, se remitan antecedentes para su consideración y posterior aprobación.

POR TANTO:

El Directorio de la Empresa Misicuni, en uso de las atribuciones y facultades conferidas por el Estatuto Orgánico aprobado mediante Resolución de Directorio No. 017/2006 de 27 de diciembre de 2006.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la Modificación a la Estructura Organizacional de la Empresa Misicuni, con 55 ítems, distribuidos en 4 niveles de acuerdo a organigrama adjunto.

SEGUNDO.- Aprobar el Manual de Funciones de la Empresa Misicuni, que cursa en anexo adjunto.

TERCERO.- La Gerencia General de la Empresa Misicuni, queda encargada de la implantación, difusión y cumplimiento de la presente resolución. Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias a esta Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Es dada en la sala de reuniones de la Empresa MISICUNI, a los dieciocho días del mes mayo de dos mil quince años.


Ing. Jorge Alvarado Rivas
PRESIDENTE a.i. DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI


Ing. Luis Salazar Vega
DIRECTOR REPRESENTANTE
G. A. D. DE COCHABAMBA


Dra. Silvana Zubietta Bacarreza
DIRECTOR REPRESENTANTE
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO

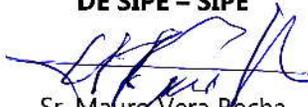

Sr. Fausto Gutiérrez
DIRECTOR REPRESENTANTE
FEDJUVE


Sr. Carlos Oropeza Aguilar
DIRECTOR REPRESENTANTE
ASICASUDD - EPSAS


Sr. Yerko Zerda Rocha
DIRECTOR REPRESENTANTE
FSUTCC - VALLE CENTRAL


Sr. Roberto Lopez Pérez
DIRECTOR REPRESENTANTE
ASOC. DE REGANTES Y DE AGUA POTABLE
DE SIPE - SIPE


Ing. Fernando Ledezma Montaña
DIRECTOR REPRESENTANTE
G.A.M. DE SACABA


Sr. Mauro Vera Rocha
DIRECTOR REPRESENTANTE
G.A.M. DE COLCAPIRHUA


Sr. Tito Jaime Soliz Ureña
DIRECTOR REPRESENTANTE
ASOC. DE REGANTES Y DE AGUA POTABLE
DE COLCAPIRHUA


Ing. Edmundo Ronald Vidal García
DIRECTOR REPRESENTANTE
G.A.M. DE TIQUIPAYA


Ing. Félix Martínez Meneses
DIRECTOR REPRESENTANTE
G.A.M. DE VINTO


Prof. Julio Santos Tola
DIRECTOR REPRESENTANTE
G.A.M. DE QUILLACOLLO


Ing. Adán García Salazar
DIRECTOR REPRESENTANTE
G.A.M. DE SIPE - SIPE


Sr. Teresa Batrionuevo Corrales
DIRECTORA REPRESENTANTE
ASOC. DE REGANTES Y DE AGUA POTABLE
DE VINTO


Ing. Leonardo Anaya Jaldín
SECRETARIO DE DIRECTORIO
EMPRESA MISICUNI

Handwritten signature
Lic. Mariela K. Baldegrana Rodriguez
JEFE DE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
EMPRESA MISICUNI

20/05/15
2 originales

Handwritten signature

Dr. Arturo Arnez Osinagr
ASESOR LEGAL
EMPRESA MISICUNI
20/05/15

EMPRESA MISCICUNI ORGANIGRAMA

05/2015

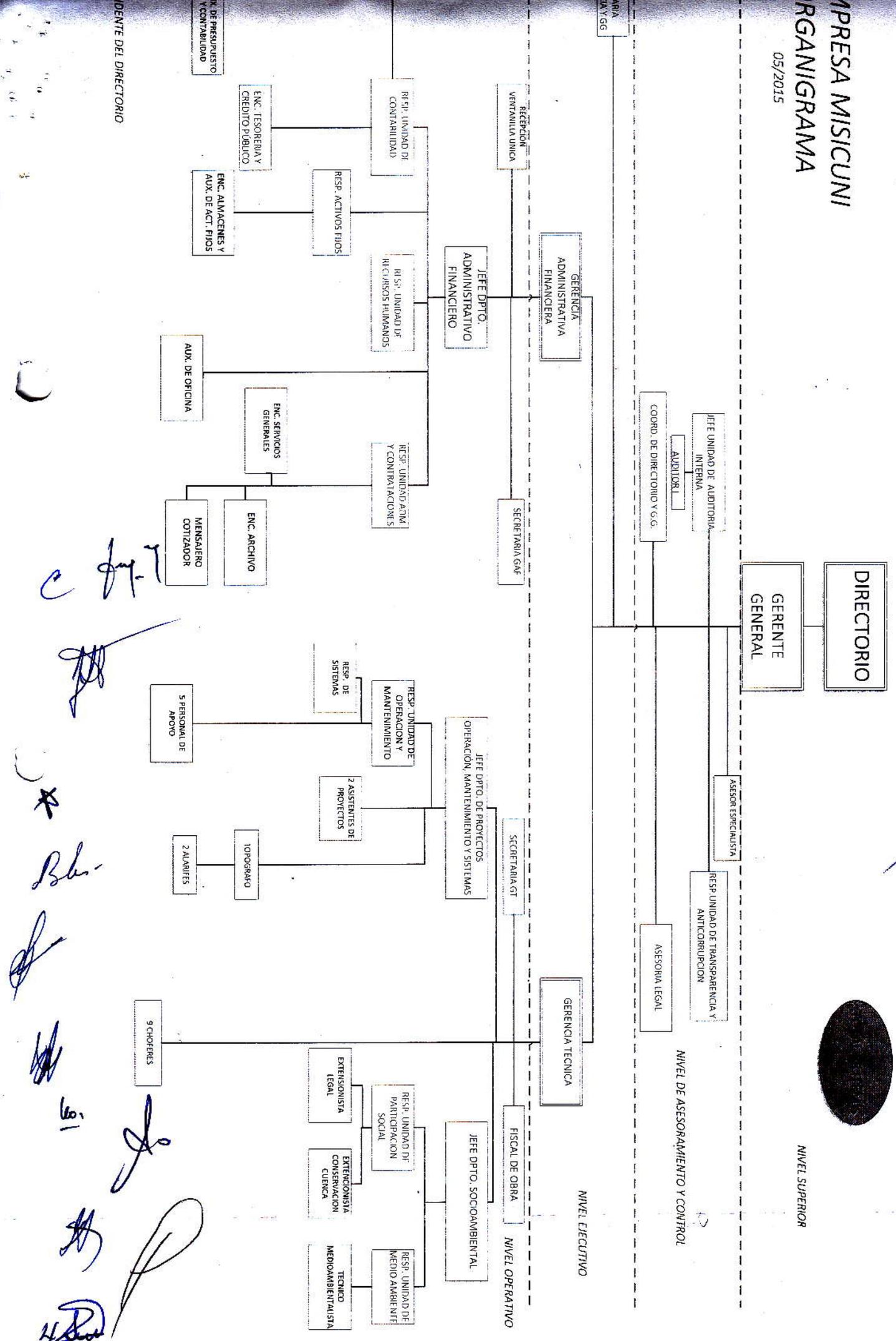
NIVEL SUPERIOR

NIVEL DE ASESORAMIENTO Y CONTROL

NIVEL EJECUTIVO

NIVEL OPERATIVO

IDENTIFICACION DEL DIRECTORIO



c. J. J.
B. B.
91
[Signature]
[Signature]
[Signature]



MANUAL DE FUNCIONES

Cochabamba, mayo de 2015

Handwritten signature





ÍNDICE

MANUAL DE FUNCIONES

I. INTRODUCCIÓN.....	3
A. Antecedentes.....	3
B. Objetivo.....	3
C. Utilización y difusión.....	3
D. Revisión y actualización.....	4
II. MARCO LEGAL.....	4
Base Legal.....	4
Misión y Visión Institucional.....	4
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	4
Organigrama.....	5
Directorio.....	6
Directiva del Directorio.....	8
Presidente del Directorio de la Empresa Misicuni.....	9
Gerencia General.....	11
Coordinador de Directorio y Gerencia General.....	14
Responsable de Unidad de Transparencia y Anticorrupción.....	15
Gerencia Administrativa Financiera.....	17
Gerencia Técnica.....	20
Asesor Especialista.....	22
Asesoría Legal.....	23
Jefe Unidad de Auditoria Interna.....	25
Auditor I.....	27
Secretaría de Presidencia y Gerencia General.....	29
Secretaría de Gerencia Administrativa y Financiera.....	31
Secretaría de Gerencia Técnica.....	33
Recepción Ventanilla Única.....	35
Jefe Departamento Administrativo Financiero.....	37
Fiscal de Obra.....	39





Jefe Departamento de Proyectos, Operación, Mantenimiento y Sistemas.....	42
Jefe Departamento Socioambiental.....	44
Responsable de Unidad de Contabilidad.....	46
Responsable de Unidad de Recursos Humanos.....	48
Responsable de Unidad Administrativa y Contrataciones.....	50
Responsable de Unidad de Operación y Mantenimiento.....	52
Responsable de Unidad de Participación Social.....	54
Responsable de Unidad de Medio Ambiente.....	56
Responsable de Activos Fijos.....	58
Encargado de Almacenes y Auxiliar de Activos Fijos.....	60
Encargado de Tesorería y Crédito Público.....	62
Encargado de Servicios Generales.....	64
Encargado de Archivo	66
Responsable de Sistemas.....	68
Asistente de Proyectos.....	70
Extensionista Legal.....	72
Extensionista Conservación Cuenca.....	73
Técnico Medioambientalista.....	74
Topógrafo.....	75
Auxiliar de Presupuesto y Contabilidad.....	76
Mensajero y Cotizador.....	78
Auxiliar de Oficina	79
Alarife.....	80
Personal de Apoyo (Encargado de Campamento).....	81
Personal de Apoyo (Operador de Toma).....	83
Chofer.....	84





MANUAL DE FUNCIONES

I. INTRODUCCION

A. Antecedentes:

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

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

B. Objetivo:

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

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

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

C. Utilización y difusión

La utilización del Manual de Funciones está fundamentada por sus objetivos, se constituye en instrumento de gestión y orientación 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 por la ley N° 951 de 22 de Octubre de 1987 reglamentada por el Decreto Supremo N° 22007 de 13 de septiembre de 1988, y modificada su constitución por la ley N° 1605 de 21 de diciembre de 1994.

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

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

Misión y Visión Institucional

La **Misión de la Empresa Misicuni** es "contribuir al desarrollo regional y nacional, propiciar una mejor calidad de vida a través de la provisión de agua para consumo humano, riego y generación de energía eléctrica en los valles central y bajo de Cochabamba".

La **Visión de la Empresa Misicuni** es "ser una empresa consolidada modelo, de captación y administración de agua, comprometida con los usuarios, y que busca niveles de excelencia y desarrollo sostenible".

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Empresa Misicuni tiene la siguiente estructura organizacional:

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]
EMPRESA MISICUNI
LAJ
VMB
GG INK





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 (Capítulo II, Artículo 11).

CONSTITUCIÓN DEL DIRECTORIO. El Directorio está constituido por:

- a) Un Presidente, designado por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, de la terna propuesta por la Cámara de Diputados, con derecho a voz y voto dirimidor en caso de empate.
- b) Un representante del Ministerio de Medio Ambiente y Agua con derecho a voz y voto.
- c) Un representante del Ministerio de Planificación del Desarrollo, con derecho a voz y voto.
- d) Un representante del Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba, con derecho a voz y voto.
- e) Un representante del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Cochabamba SEMAPA, con derecho a voz y voto.
- f) Un representante de 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 (Capítulo III, Artículo 30).

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

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

RELACIONES DE LA DIRECTIVA DEL DIRECTORIO:

Relaciones Internas:

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

Relaciones Externas:

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

[Handwritten signature]



**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA MISICUNI**

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

OBJETIVOS DEL CARGO:

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

DEPENDENCIA:

Gobierno Central (Órgano Ejecutivo)

FISCALIZA A:

Gerente General, Gerentes de Área y resto de personal.

ATRIBUCIONES:

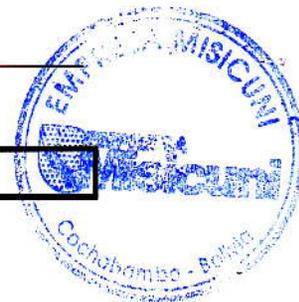
- a) Asumir la representación legal del Directorio y de la Empresa Misicuni, en todos los actos, procesos u otros sin excepción alguna.
- b) Proponer el Orden del Día, disponer la convocatoria y presidir las reuniones ordinarias, extraordinarias del Directorio y de la Directiva, cumpliendo y haciendo cumplir el Estatuto y su Reglamento, los Manuales, Resoluciones, Acuerdos, Decisiones y recomendaciones del Directorio, y todas las disposiciones legales vigentes.
- c) Firmar la correspondencia del Directorio.
- 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) 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.
- h) Convocar y presidir las reuniones ordinarias o extraordinarias del Directorio y de la Directiva.





- i) Dirimir en caso de empate las decisiones que tenga que tomar el Directorio o la Directiva.
- j) Presidir las reuniones de Comité Técnico de la Empresa Misicuni. Este Comité estará compuesto por la totalidad de los Gerentes de la Empresa Misicuni.
- k) Ejercer control y fiscalización sobre las actividades que desarrollen las instancias operativas y administrativas de la Empresa Misicuni.
- l) Coordinar las actividades del Directorio y de la Directiva y de éstas con relación a las instancias operativas de la Empresa Misicuni.
- m) Canalizar los requerimientos que tengan los Directores de la Empresa Misicuni.
- n) Proponer la aprobación de Reglamentos u otros instrumentos normativos que tengan que regir las actividades de la Empresa Misicuni, de acuerdo a Ley.
- o) Elevar informe ante el Directorio sobre las actividades realizadas por el Comité Ejecutivo.
- p) Asistir a las reuniones de Directorio y de la Directiva.





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Gerencia General

2 NIVEL JERARQUICO: Superior

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Directorio a través del Presidente de Directorio

3.2 SUPERVISA A: Gerencia Administrativa Financiera

Gerencia Técnica

Asesoría Legal

Jefe Unidad de Auditoria Interna

Asesor Especialista

Responsable Unidad de Transparencia y Anticorrupción

Coordinador de Directorio y Gerencia General

Secretaria de Presidencia y Gerencia General

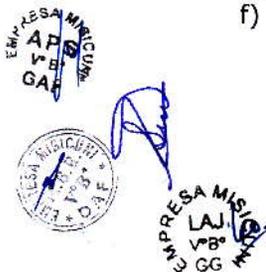
4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION 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) Ejercer la representación legal de la Empresa ante diferentes Instituciones civiles, políticas y administrativas de acuerdo a poder conferido por el Directorio.
- b) Proponer al Presidente de Directorio proyectos de reglamentos, manuales en el área de su competencia, que sean convenientes a los fines y objetivos de la Empresa.
- c) Tomar decisiones orgánicas en función a los niveles de la estructura organizacional de la Empresa Misicuni.
- d) Remitir el proyecto de Presupuesto de la Empresa al Directorio y responder por su ejecución.
- e) Autorizar pagos de los diferentes proyectos y/o actividades que se ejecuten.
- f) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico, los reglamentos internos, manuales, decisiones y Resoluciones de Directorio.





- g) 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.
- h) Coordinar la elaboración de Proyectos de Reglamentos y Manuales y ponerlos a Consideración del Directorio para su aprobación.
- i) 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.
- j) 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 u otro personero que sea autorizado por la Gerencia General de acuerdo a normas vigentes.
- k) Emitir, girar, aceptar, endosar, avalar, descontar, cobrar, pagar y protestar letras de cambio, cartas de crédito y otros documentos mercantiles.
- l) Iniciar, proseguir y concluir en todos sus grados e instancias, todo tipo de acciones judiciales así como desistir de las mismas de acuerdo a normas legales vigentes.
- m) 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.
- n) Elevar informes periódicos a la Directiva y Directorio, sobre asuntos inherentes a sus funciones y atribuciones o a solicitud de los Directores.
- o) Suscribir la correspondencia de la Empresa
- p) Ejercer las demás atribuciones y facultades que le otorguen los Estatutos, Reglamentos y todas las funciones ejecutivas que no le competen al Directorio.
- q) 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.
- r) 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).
- s) 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.

F. D.





- t) 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.
- u) 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.
- v) Efectuar la evaluación anual del desempeño de los funcionarios de la Empresa.
- w) Desarrollar sus responsabilidades y funciones específicas en el marco de la ley N° 1178, Estatuto Orgánico de la Empresa.
- x) 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, Economía, Ingeniero Civil y/o ramas afines.
2. Poseer Post-Grado en el área de 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 en cargos ejecutivos



**1 NOMBRE DE LA UNIDAD:** Coordinador de Directorio y Gerencia General**2 NIVEL JERARQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Asesoramiento**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Presidente de Directorio
Gerente General**3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.**4 DESCRIPCION DE FUNCIONES****4.1 FUNCION GENERAL:**

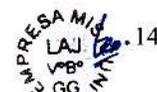
Responsable de asesorar al Directorio, Gerencia General en el aspecto legal, que corresponde aplicar en el ámbito de la Dirección y Fiscalización de la Empresa y sobre los asuntos que en la materia de su competencia le sean consultados, a fin de garantizar que la gestión se cumpla dentro de la normatividad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

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes.
- b) Prestar asesoría especializada al Directorio, Gerente General y demás Áreas organizacionales con el fin de apoyar en asuntos de su competencia.
- c) Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en la Empresa, según se le encomienden.
- d) Asesorar en recursos de impugnación interpuestos que deben ser resueltos a nivel directorio.
- e) Coordinar con Presidencia y Gerencia General la realización de las sesiones de Directorio.
- f) Elaborar actas de las reuniones de Directorio.
- g) Resguardar la documentación y correspondencia de Directorio.
- h) Ejercer las funciones que le encomiende o delegue el Presidente y/o Gerente General.
- i) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le puedan asignar.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Provisión Nacional de Abogado.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
4. Manejo del software (Word, Excel, etc.).
5. Experiencia General mínimo de 3 años en cargos similares.





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Responsable de Unidad de Transparencia y Anticorrupción

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Asesoramiento y Control

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Presidente de Directorio

Gerente General

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

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

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

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asegurar el acceso a la información, creando mecanismos para que el público en general tenga un fácil y oportuno accesos a la información que genera la Empresa.
- b) Desarrollar campañas y publicaciones para consolidar un comportamiento ético de los servidores públicos.
- c) Coordinar con las autoridades de la Empresa, para que rindan cuentas sobre los Estados Financieros, informes de Gestión y Memorias Anuales.
- d) Coordinar la organización de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.
- e) Supervisar la elaboración del documento e Informe que sustente la Rendición Pública de cuentas en las diferentes etapas.
- f) Verificar el cumplimiento del POA en coordinación con las Gerencias de la Empresa.
- g) Verificar la aplicación de la normativa y transparencia en los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios de la Empresa.
- h) Supervisar la actualización de la página WEB en coordinación con las Gerencias correspondientes.
- i) Elaborar informes periódicos a la MAE sobre las denuncias presentadas y las solicitudes de Información que ingresaron a la Unidad.
- j) Sugerir y/o recomendar a la Máxima Autoridad Ejecutiva acciones conducentes a la prevención de hechos de corrupción.





- k) Recibir e investigar las denuncias sobre hechos de corrupción de la función pública y contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo.
- l) Recolectar elementos de prueba a través de todos los medios legales establecidos.
- m) Evaluar las denuncias para determinar su procedencia o improcedencia, la realización de actos para la verificación e investigación del hecho denunciado y cuanta actuación sea necesaria para la obtención de pruebas.
- n) Elaborar y mantener una base de datos sobre denuncias presentadas, procesos en ejecución y concluidos.
- o) Establecer procedimientos para efectuar el seguimiento a las denuncias, presuntos hechos de corrupción, así como atender e iniciar los procesos correspondientes contra servidores públicos.
- p) Realizar talleres, seminarios y/o cursos para informar y capacitar sobre la política de transparencia, lucha contra la corrupción y la incorporación de valores en el ejercicio ético de funciones de los funcionarios de la Empresa.
- q) Realizar la recepción de denuncias de presuntos hechos de corrupción en la Empresa.
- r) Resguardar la documentación y correspondencia de su área.
- s) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le puedan asignar.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en provisión nacional a Título en Provisión Nacional de Abogado, Contador Público o Auditor.
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 del software (Word, Excel, etc.)
5. Experiencia General mínimo de 5 años.

[Handwritten signature]





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Gerencia Administrativa Financiera

2 NIVEL JERARQUICO: Ejecutivo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Presidente de Directorio

Gerente General

3.2 SUPERVISA A: Jefe de Departamento Administrativo Financiero

Secretaria de Gerencia Administrativa y Financiera

Recepción Ventanilla Única

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION 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) Dirigir y coordinar el trabajo, las actividades de las unidades y el personal a su cargo.
- b) Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes de la empresa.
- c) Planificación financiera de la empresa a corto, mediano y largo plazo.
- d) Apoyar las funciones del Gerente General e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- e) Suplir al Gerente General en caso de ausencia e impedimento, mediante designación por Resolución Administrativa autorizada por la Directiva.
- f) Aplicar y administrar los sistemas de la Ley N° 1178.
- g) Tramitar y resolver los asuntos concernientes al área de su competencia.
- h) Proponer a la Gerencia General, la implementación de reglamentos, instructivos y circulares relativos a su área.
- i) Presentar a la Gerencia General el anteproyecto de presupuesto institucional.
- j) Revisar y supervisar la formulación del presupuesto anual, consolidando los proyectos y/o actividades programados por las diferentes unidades.
- k) Planificar en coordinación con el nivel gerencial el plan de dotación anual de personal de la Empresa.





- l) Asesorar y apoyar en asuntos administrativos y financieros a la Gerencia General y demás unidades y áreas organizacionales de la Empresa.
- m) Revisar los Estados Financieros básicos y complementarios elaborados por contabilidad en cumplimiento a las normas legales vigentes.
- n) Analizar la programación de Flujo Financiero Institucional, determinar posibles situaciones de liquidez y plantear medidas preventivas.
- o) 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.
- p) Autorizar pagos de los diferentes proyectos y/o actividades que se ejecuten.
- q) Autorizar las órdenes de compra, órdenes de servicio.
- r) Aprobar las planillas de pago y uso de vacaciones del personal de la Empresa.
- s) Autorizar transferencias de fondos.
- t) Aprobar la emisión de cheques de acuerdo a la documentación de respaldo.
- u) 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, además de hacer conocer todas las disposiciones vigentes que regulan el funcionamiento de la Empresa.
- v) Efectuar la evaluación anual del desempeño de los funcionarios de su dependencia.
- w) Verificar, y realizar el pago de planillas de avance de obra de los contratistas, supervisores y fiscales, que estén previamente aprobados por los responsables de acuerdo a cada contrato.
- x) 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.
- y) Adoptar medidas de seguridad y/o protección para los equipos de oficina, muebles y otros bienes, a fin de evitar su deterioro, pérdida o sustracción.
- z) Efectuar la revisión y si es necesario, la reformulación de los sistemas de administración y control en forma anual.
- aa) En coordinación con la Gerencia General y la Gerencia Técnica, iniciar, ejecutar y supervisar los procesos de compra de bienes y contratación de servicios, en base a las normas contenidas en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- bb) Realizar el monitoreo y control a seguimiento de observaciones de auditoría.
- cc) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que puedan ser asignadas a través de Gerencia General.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en provisión nacional a nivel Licenciatura Auditor, Economista, Administrador de Empresas y/o ramas afines.
2. Poseer Post-Grado en el área de Administración, Auditoría o Economía.
3. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.

10 





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 en cargos similares.



[Handwritten signature]



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Gerencia Técnica

2 NIVEL JERARQUICO: Ejecutivo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Presidente de Directorio

Gerente General

3.2 SUPERVISA A: Fiscal de Obra

Jefe Departamento de Proyectos, Operación, Mantenimiento y Sistemas

Jefe Departamento Socioambiental

Secretaria de Gerencia Técnica

Choferes

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

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

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

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar y planificar las tareas a realizarse, desde el punto de vista técnico, y de conformidad a la política adoptada la Empresa.
- b) Evaluar periódicamente la ejecución de los planes y proyectos, 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 Gerencia General con relación a los planes y proyectos, así como efectuar recomendaciones referentes al Área Técnica.
- e) En todo lo que atañe al área técnica, participar en el proceso de formulación presupuestaria con la Gerencia General y la Gerencia Administrativa de la Empresa.
- 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

EMPRESA MISICUNI
LAJ
20
GG

EMPRESA MISICUNI
APSA
V.B.
GAF

EMPRESA MISICUNI
LAJ
20
GG



- 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. 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) Supervisar el trabajo de las unidades de su dependencia. Seguimiento y control de contratos de Supervisión y Construcción de Obras.
 - 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 Proyecto.
 - 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) Realizar la programación económica y técnica de la puesta en marcha de cada sub-proyecto o etapa del plan central de la Empresa.
 - q) Realizar, control seguimiento y la evaluación técnica y económica de la ejecución de las tareas técnicas de la Empresa.
 - r) Evaluar y recomendar la contratación de personal profesional y técnico del área de su competencia.
 - s) Informar a la Gerencia General y a través de ésta al Directorio, sobre la ejecución de las tareas que se encuentren bajo su responsabilidad.
 - t) Planificar las actividades a realizarse en forma semanal en campamento con los Jefes de Unidad para comunicar al Encargado de Servicios Generales a fin de que este prevea, en forma conjunta con el encargado de campamento la alimentación, vehículos, dormitorios, etc.
 - u) Efectuar la evaluación anual del desempeño de los funcionarios bajo su dependencia.
 - v) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que puedan ser asignadas a través de Gerencia General.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en provisión nacional en Ingeniería Civil Hidráulico 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 en cargos similares.





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Asesor Especialista

2 NIVEL JERARQUICO: Ejecutivo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Asesoramiento y Apoyo

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Presidente del Directorio

Gerente General

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

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

Prestar apoyo y asesoramiento legal, administrativa, técnica a la Empresa: Presidencia, Gerencia General y a las Gerencias en el análisis, revisión y solución de asuntos legales, administrativos y técnicos que se tramiten en la Institución o que se promuevan por ella, para el cumplimiento de los Objetivos institucionales establecidos en los Estatutos de la Empresa Misicuni.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Las funciones se detallaran en los contratos específicos según requerimiento profesional.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en provisión nacional de Abogado, Auditoria, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economista, Ingeniero Civil, Hidrólogo y/o ramas afines.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. Contar con Post-Grado y/o especialidad.
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 10 años en cargos similares.

12/08/2015





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Asesoría Legal

2 NIVEL JERARQUICO: Ejecutivo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Asesoramiento y Apoyo

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Presidente de Directorio

Gerencia General

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

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

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

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar el seguimiento legal de los contratos emitidos por la Empresa.
- b) Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes.
- c) Elaborar los proyectos para el cumplimiento de disposiciones legales.
- d) Elaborar los proyectos de Ley o Decretos además de las Resoluciones de Directorio.
- e) Realizar el seguimiento legal de los contratos emitidos por la Empresa.
- f) Realizar el seguimiento legal de la aplicación de los reglamentos vigentes en la Institución.
- g) Analizar los temas legales requeridos por el Directorio, Gerencias y Jefes de Unidad.
- h) Analizar y emitir opinión legal sobre los temas requeridos por las unidades de la Empresa.
- i) Elaborar los contratos del personal que ingrese a la Empresa Misicuni.
- j) Elaborar y revisar contratos para las unidades que así lo requieran.
- k) Realizar el seguimiento y control de casos y procesos judiciales que sigue o se siguen a la Empresa.
- l) Analizar y acopiar las disposiciones legales relacionadas con la Empresa.
- m) Tramitar y resolver los asuntos relativos a su competencia
- n) Asesorar al Plantel Ejecutivo en lo concerniente a disposiciones administrativas, laborales y de Asistencia Social en vigencia, así como leyes, normas o reglamentos de carácter impositivo.
- o) Preparar y enviar los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado.
- p) Preparar y enviar la relación de litigios que sostiene la Empresa Misicuni a la Contraloría General del Estado.
- q) Participar en la revisión y verificación de la documentación legal de las propuestas





- en los procesos de contratación.
- r) Emitir recomendaciones, sobre asuntos legales de la Empresa Misicuni.
 - s) Ejercer el cargo de sumariante a los efectos de la Ley 1178 y los Decretos vigentes sobre la responsabilidad por la función pública.
 - t) Atender y asesorar sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del proceso de contratación, durante el proceso de calificación de propuestas, sobre la revisión de documentos legales y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.
 - u) Elaborar todos los informes legales requeridos en los procesos de contratación.
 - v) Realizar, con carácter obligatorio, todos los actos jurídicos inherentes a los procesos de contratación que demanden el RPC y el RPA; asimismo, facilitar la realización de los mismos.
 - w) Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original y/o legalizada, presentada por el Proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
 - x) Atender las resoluciones Administrativas de Adjudicación y Declaratoria desierta, de acuerdo con el contenido mínimo establecido por el órgano Rector.
 - y) Elaborar y visar todas las Resoluciones Administrativas.
 - z) Cumplir las Funciones del Asesor Legal de acuerdo al artículo 25 del Capítulo III, del Título I Aspectos Generales del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo Nº 23728.
 - aa) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas por Gerencia General.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en provisión nacional de Abogado.
2. Contar con Post-Grado y/o especialidad en Derecho Civil, Comercial, Laboral o Administrativo.
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 5 años en cargos similares.

[Handwritten signature]

EMPRESA MISICUNI
LA
SBO
GG

24

EMPRESA MISICUNI
AP
V
GAF

EMPRESA MISICUNI
LA
SBO
GG



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Jefe Unidad de Auditoria Interna

2 NIVEL JERARQUICO: 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 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

Realizar Control Interno y verificar la aplicación de normas, técnicas y procedimientos relativos al control Interno de la Empresa, todo en función a la correcta aplicación de las normas y principios legales, tal el caso de las NAG, NAGA, PCGA, y el ordenamiento jurídico administrativo que rige en la empresa.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) 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.
- b) Preparar el Programa de Operaciones Anual POA de la Auditoria, estableciendo los objetivos de gestión, operaciones a realizar y recursos necesarios a utilizar.
- c) Revisar documentación de todas las unidades con respecto al control que requiere la Contraloría, a fin de subsanar cualquier error, falta u omisión en tiempo.
- d) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control incorporados a la Empresa.
- e) Examinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros.
- f) Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones de la entidad.
- g) Informar a la Gerencia General, sobre las acciones y los resultados Obtenidos de su auditoria, recomendando las medidas necesarias para superar las deficiencias que se observen.
- h) Efectuar el seguimiento a las recomendaciones presentadas en los informes de Auditoria Interna y Auditoria Externa.
- i) Coordinar con la Contraloría General de la Republica a fin de evitar duplicaciones de esfuerzos y desperdicios de recursos.
- j) Asumir su responsabilidad sobre la correcta aplicación de procedimientos de auditoria y veracidad de resultados.
- k) Presentar Informes Semestrales y/o según corresponda a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Contraloría Departamental de las actividades realizadas sobre la base del Programa de Operaciones Anual.
- l) Formular y ejecutar con total independencia los programas de Auditoría Interna del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- m) Cumplir con otras funciones asignadas por la autoridad superior competente.



**5. REQUISITOS DEL CARGO:**

1. Título en provisión nacional en Auditoría y/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 del software (Word, Excel, etc.).
5. Experiencia General mínimo de 5 años en cargos similares.





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Auditor I

2 NIVEL JERARQUICO: Ejecutivo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Asesoramiento

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Jefe Unidad de Auditoria Interna

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

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

Desarrollar actividades de Auditoría Interna, dentro el alcance de las Normas de Auditoria Gubernamental.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar las actividades de auditoría previstas en el Programa de Operaciones Anual POA de la Unidad de Auditoria Interna y los trabajos asignados por el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna.
- b) Cumplir con las Normas de Auditoria Gubernamental y las Normas de Auditoria relacionadas con la Auditoria asignada.
- c) Emitir anualmente la Declaración de Independencia.
- d) Efectuar auditoria de los Sistemas de Administración y Control (SAYCOS) sobre la base de las normas vigentes para dichos sistemas.
- e) Ejecutar el programa de trabajo de la auditoria asignada.
- f) Elaborar los papeles de trabajo de la auditoria asignada y presentarlos al Jefe de la Unidad, para su consideración y aprobación.
- n) Aplicar los procedimientos señalados en los programas de auditoria y Cuestionarios de Evaluación del Control Interno.
- o) Ejecutar el trabajo de auditoria de manera conjunta con el inmediato superior.
- p) Desarrollar el análisis de auditoria realizando pruebas de control, sustantivas y de cumplimiento de acuerdo a las Normas vigentes.
- q) Asumir su responsabilidad sobre la correcta aplicación de procedimientos de auditoria y veracidad de resultados.
- r) Informar sobre el incumplimiento de instructivos de control interno: Reglamentos Específicos, Reglamento Interno de Personal y de medidas de seguridad industrial y salud ocupacional.
- s) Las presentes funciones tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deba desarrollar para la ejecución de las auditorías programadas por la Unidad de Auditoria Interna.
- t) Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por la Unidad de Auditoria Interna.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

- 1. Título en provisión nacional en Auditoria y/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 del software (Word, Excel, etc.)
5. Experiencia General mínimo de 3 años en cargos similares.

 A handwritten signature in blue ink, appearing to be "R. D." or similar.



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Secretaria de Presidencia y Gerencia General

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Presidente de Directorio

Gerencia General

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

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

Administrar eficiente y coordinadamente las tareas de secretariado con las secretarias de área, para un mejor servicio y desarrollo de las actividades diarias de la empresa Misicuni.

Contar con un archivo de gestión u oficina organizado, haciendo posible que la documentación generada (externa e interna) se encuentre en condiciones de prestar un buen servicio a quien lo requiera, en cumplimiento a uno de los pilares fundamentales de la transparencia, el acceso a la información.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) 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.
- b) Atender las solicitudes del personal de la empresa en temas concernientes al trabajo de secretariado, a objeto de coordinar y cooperar en actos administrativos.
- c) Organizar la correspondencia por asuntos (temas) y contar con una serie cronológica.
- d) Proporcionar información solicitada sobre el estado de atención de cada asunto como sobre la ubicación del expediente respectivo.
- e) Hacer el seguimiento correspondiente al flujo del trámite que requieren atención en distintas oficinas.
- f) Atender y coordinar asuntos concernientes a Presidencia y Gerencia General, tanto externas como internas (comunicaciones telefónicas, manejo de agenda,....)
- g) Elaborar la correspondencia (interna y externa) emitida por Presidencia y Gerencia General.
- h) Manejar cuidadosamente los Fondos de Caja Chica, siguiendo el procedimiento correspondiente.
- i) Recibir y registrar la correspondencia que llega de Recepción, según flujo de procesos de correspondencia.
- j) Coordinar con Recepción y Despacho el envío de correspondencia interna y externa.
- k) Recibir y registrar la correspondencia despachada por Presidencia y Gerencia General y enviarlas a las instituciones respectivas.
- l) Obtener fotocopias de la correspondencia recibida y despachada, y archivarlas en





- orden cronológico.
- m) Coordinar entrevistas del Presidente y Gerente General de la Empresa con otras autoridades.
 - n) Controlar la limpieza de las oficinas de Presidencia, Gerencia General y áreas circundantes.
 - o) Control y administración de la fotocopiadora a su cargo.
 - p) Asistir a los miembros del Directorio cuando este se reúna.
 - q) Atención de la Central Telefónica.
 - r) Responsable de la custodia, resguardo y confidencialidad de la documentación que se maneja, tanto de la Presidencia, como de Gerencia General y otras reparticiones.
 - s) Responsable del manejo y administración eficiente y responsable del manejo de recursos asignados para Caja Chica y su descargo correspondiente
 - t) Tener amplio conocimiento de Relaciones Humanas.
 - u) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que puedan ser asignadas a través de Presidencia y/o Gerencia General.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en Secretariado.
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 del software (Word, Excel, etc.)
5. Experiencia General mínimo de 3 años.

16/11/15

EMPRESA MISICUNI
LAJ
30
GG/15

EMPRESA MISICUNI
LAJ
30
GG/15

EMPRESA MISICUNI
LAJ
30
GG/15



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Secretaria de Gerencia Administrativa y Financiera

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Gerente Administrativo Financiero

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

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

Coordinar con la Secretaria de Presidencia y Gerencia, la Administración de la correspondencia y la documentación recibida y despachada, manejar la correspondencia interna de la Empresa mediante un eficaz y eficiente servicio de archivo, así como efectuar las comunicaciones telefónicas, para la Presidencia, la Gerencia General, Gerencia Administrativa y otras dependencias de la Empresa Misicuni, en caso de ausencia de la Secretaria de Presidencia y Gerencia, elaborar la correspondencia necesaria para el cumplimiento de instructivas de la Gerencia General, Administrativa y otras dependencias.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar según flujo de procedimiento (Recibir, verificar y registrar) la documentación interna y externa que llega a la empresa.
- b) Despachar la correspondencia interna y externa previa coordinación con la Secretaria de Presidencia y Gerencia.
- c) Llevar el control de identificación de la correspondencia generada por la Empresa.
- d) Registro magnético de Memorándums y Notas Internas de la Empresa Misicuni.
- e) Obtener 2 fotocopias de la correspondencia interna y archivarlas en orden cronológico, de acuerdo a disposición interna.
- f) Atención de la Central Telefónica y comunicar al personal de la Empresa.
- g) Transcribir los documentos solicitados por la Gerencia Administrativa Financiera.
- h) Tener amplio conocimiento de Relaciones Humanas.
- i) Responsable de la custodia, resguardo y confidencialidad de la documentación que se maneja, tanto de la Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera y otras reparticiones.
- j) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le puedan asignar.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

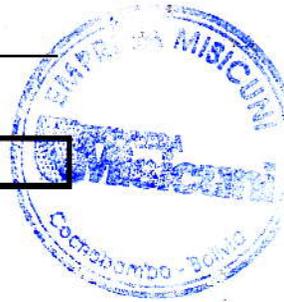
1. Título en Secretariado.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.





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 del software (Word, Excel, etc.)
5. *Experiencia General mínimo de 2 años.*





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Secretaria de Gerencia Técnica

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Gerente Técnico

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

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

Administrar eficiente y coordinadamente las tareas de secretariado con las secretarias de área, para un mejor servicio y desarrollo de las actividades diarias de la empresa Misicuni.

Contar con un archivo de gestión u oficina organizado, haciendo posible que la documentación generada (externa e interna) se encuentre en condiciones de prestar un buen servicio a quien lo requiera, en cumplimiento a uno de los pilares fundamentales de la transparencia, el acceso a la información.

En caso de ausencia de la Secretaria de Presidencia o de Gerencia Administrativa debe asumir la suplencia y cumplir las instructivas de la Presidencia y Gerencias.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir y registrar la correspondencia del área Técnica en orden cronológico, coordinar el envío de toda correspondencia con la Secretaria de Presidencia y Gerencia para su envío.
- b) Registro magnético de Memorándums y Notas Internas de la Gerencia Técnica.
- c) Atención de la Central Telefónica de su área.
- d) Transcribir los documentos solicitados por la Gerencias Técnica y Unidades de esta dependencia.
- e) Verificar que el Personal del Área Técnica, Ingenieros, Arquitectos, Técnicos etc. soliciten número de carta de acuerdo a cada Proyecto y que esta sea siempre despachada con el visto bueno de la Gerencia General.
- f) Asegurarse de tener codificados los Proyectos, para así asignar la numeración de cartas.
- g) Mantener ordenado permanentemente el Archivo de correspondencia, Comunicaciones Internas, Cartas Externas etc.
- h) Controlar la limpieza de Gerencia Técnica y áreas circundantes.
- i) Responsable de la custodia, resguardo y confidencialidad de la documentación que se maneja, tanto de la Gerencia General, Gerencia Técnica y otras reparticiones.
- j) Tener amplio conocimiento de Relaciones Humanas.
- 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 de Secretariado.
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 del software (Word, Excel, etc.)
5. Experiencia General mínimo de 2 años.

18/10/15





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Recepción Ventanilla Única

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Gerencia Administrativa Financiera

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

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

Coordinar con la Secretaria de Gerencia Administrativa y Financiera de la correspondencia y la documentación recibida y despachada, manejar la correspondencia externa e interna de la Empresa mediante un eficaz y eficiente servicio de archivo, así como efectuar las comunicaciones telefónicas, para la Presidencia, la Gerencia General, Gerencia Administrativa y otras dependencias de la Empresa Misicuni.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Registrar la correspondencia que ingresa a la Empresa.
- b) Clasificar, revisar y despachar la correspondencia de la Empresa.
- c) Realizar el escaneado de toda la documentación que ingresa a la Empresa y crear un archivo digital.
- d) Elaborar informes sobre el envío de correspondencia postal vía Courier para conformidad de pago.
- e) Atención de la central telefónica.
- f) Realizar el archivo de toda la documentación que genere su área.
- g) En caso de ausencia de la Secretaria de Presidencia y Gerencia General, Gerencia Administrativa y Financiera suplir y cumplir con las funciones designadas.
- h) Tener amplio conocimiento de Relaciones Humanas.
- i) Responsable de la custodia, resguardo y confidencialidad dela documentación que se maneja.
- j) Realizar otras funciones encomendadas por el inmediato superior y/o Gerencia General.
- k) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le puedan asignar.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

- 1. Título en Secretariado.
- 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.

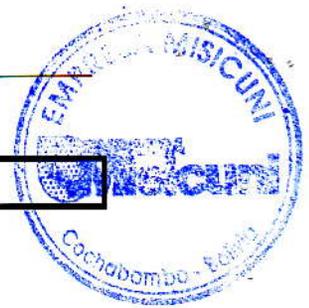




- 4. Manejo de software (Word, Excel, power Point)
- 5. Experiencia General mínimo de 1 año.

19/10/15





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Jefe Departamento Administrativo Financiero

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva/Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Gerencia Administrativa Financiera

3.2 SUPERVISA A: Responsable de Unidad de Contabilidad

Responsable de Unidad de Recursos Humanos

Responsable de Unidad Administrativa y Contrataciones

Responsable de Activos Fijos

Auxiliar de Oficina

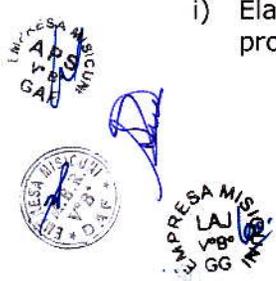
4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

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

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y coordinar el trabajo, las actividades de las unidades y el personal a su cargo.
- b) Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes.
- c) Apoyar las funciones del Gerente Administrativo y Financiero 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 dependientes 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 de la Nación.
- h) Revisar los Estados Financieros básicos y complementarios elaborados por contabilidad en cumplimiento a normativa vigente.
- i) Elaborar el presupuesto anual consolidado, en base a los presupuestos proyectados por las áreas funcionales.





- j) Elaborar resúmenes de control presupuestario para niveles ejecutivos, conteniendo la información más importante.
- k) Supervisar el control de los fondos de cuentas corrientes.
- l) Llevar el control permanente supervisando, revisando los registros contables de Ingresos y Gastos de la Empresa.
- m) Proponer a la Gerencia Administrativa y Financiera, la implementación de reglamentos, instructivos y circulares relativos a su área.
- n) Dirigir y coordinar las actividades de su área con el personal dependiente.
- o) Revisar la elaboración de planillas de sueldos.
- p) Supervisar la emisión de reportes de activos fijos existentes, para su remisión a instancias correspondientes.
- q) Brindar asistencia técnica permanente para el manejo de los sistemas financieros.
- r) Revisar las conciliaciones bancarias para presentarlos dentro los plazos establecidos a instancias correspondientes.
- s) Supervisar y realizar seguimiento de observaciones de auditoría.
- t) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

- 1. Título en provisión nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría y/o Contaduría Pública, 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 del software (Word, Excel, etc.)
- 5. Experiencia General mínimo de 5 años en cargos similares.

2015





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Fiscal de Obra

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Gerente General

Gerente Técnico

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

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

Exigir el cumplimiento del Contrato, de las especificaciones técnicas, del pliego de condiciones y de las normas establecidas por el Órgano Rector.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Exigir el cumplimiento del contrato, del pliego de condiciones y de las Normas establecidas por el Órgano Rector.
- b) Tener amplio conocimiento de las normas y reglamentos que emanan del Ministerio de hacienda, en cuanto a contrataciones de obras.
- c) Regirse estrictamente a la Ley 1178.
- d) Preparar informes mensuales de avance de obras, proyectos o servicios, en los cuales ha sido designado Fiscal o Supervisor.
- e) Exigir el buen uso de los recursos asignados a la obra, controlando que la Empresa Adjudicada cumpla con todo lo ofertado en su propuesta, caso contrario deberá reportar mediante informe escrito a la CONTRATANTE.
- f) Control permanente del personal, maquinaria y/o equipo ofertado en etapa de adjudicación.
- g) En caso del FISCAL tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre los certificados de Obra aprobados por el SUPERVISOR.
- h) El FISCAL será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio a ser prestado por el SUPERVISOR, bajo términos del contrato y los documentos que forman parte del mismo, pero la correspondencia a ser despachada por el Fiscal de Obra, debe necesariamente ser de conocimiento de la Gerencia General antes de su envío.
- i) El FISCAL tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del contrato, de acuerdo al presente manual de funciones.
- j) Realizar la verificación de volúmenes en campo en forma conjunta con los profesionales Ingenieros y /o Arquitectos asignados a su Unidad de lo que pudiera parecerle confuso en el Informe del Supervisor.
- k) Coordinar todos los asuntos relacionados con el contrato que Fiscaliza o Supervisa.
- l) Mantener permanentemente en vigencia las boletas de garantía, informando





- una semana antes en forma escrita su vencimiento a la Gerencia General y solicitando a la Contratista su renovación.
- m) Es responsable de controlar el archivo de correspondencia emitida y despachada en orden cronológico.
 - n) Revisar la correspondencia recibida y contestar oportunamente de acuerdo a los plazos establecidos en contrato.
 - o) En caso del FISCAL revisar los libros de órdenes periódicamente para tener conocimiento de las actuaciones del Supervisor.
 - p) Apoyo a Gerencia Técnica para la presentación de informes de gestión del área técnica.
 - q) Realizar otros trabajos específicos e información solicitados por la Presidencia, Gerencias.
 - r) Cumplir con las solicitudes y recomendaciones que la Unidad de seguimiento y control realice.
 - s) A fin de cada proyecto el FISCAL y/o SUPERVISOR, debe entregar en forma ordenada al Gerente Técnico para su revisión y posterior archivo la siguiente documentación: Fotocopia del contrato de obra, Resumen Ejecutivo, Informes mensuales, semanales y final de la Contratista, y del Fiscal, libro de órdenes original, ordenes de cambio realizadas con todo el trámite respectivo, contratos modificatorios si los hubiera, resúmenes de las planillas de pago con el informe respectivo del Fiscal de Obras para la orden de pago, correspondencia recibida y despachada en orden cronológico y todo documento que el Fiscal considere necesario incorporar.
 - t) En caso del SUPERVISOR; revisar, aprobar o rechazar certificados de avance de obra, presentados por contratistas.
 - u) Realizar seguimiento y control de la documentación legal presentada por los contratistas. Informar a las instancias correspondientes, en forma oportuna la caducidad de los mismos, especialmente en lo referido a garantías exigidas mediante contrato.
 - v) Presentar a Gerencia General para su consideración la programación mensual de su permanencia en campo, a fin de controlar y verificar el avance de obras personalmente.
 - w) Informar a la Gerencia Técnica, sobre órdenes de cambio, variaciones en proyectos y todo aspecto relevante dentro el desarrollo de proyectos a su cargo, antes de dar Instrucción de ejecución, cuidando siempre el procedimiento para estos cambios de acuerdo a contrato.
 - x) El FISCAL y/o SUPERVISOR no está autorizado a realizar ningún cambio en el contrato, ni en el proyecto sin ser autorizado por la CONTRATANTE.
 - y) Verificar que sus labores cumplan con lo planificado en la Matriz de trabajo realizada a principios de gestión.
 - z) En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
 - aa) Elaborar la matriz de sus actividades anuales a inicios de cada gestión, someterla a aprobación y actualizarla semestralmente.
 - bb) 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. 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 5 años en cargos similares





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Jefe Departamento de Proyectos, Operación, Mantenimiento y Sistemas.

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Gerente Técnico

3.2 SUPERVISA A: Responsable de Unidad de Operación y Mantenimiento

Asistente de Proyectos

Topógrafo

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

Planificar, controlar, operar y mantener toda la infraestructura, sistemas y subsistemas del Proyecto Múltiple Misicuni, garantizando su adecuado funcionamiento.
Planificar, controlar y verificar la aplicación de normas y protocolos en los sistemas de transmisión de datos y comunicación, en todas las instalaciones de la Empresa Misicuni
Encargarse de la dirección y elaboración de Proyectos que se requieran en la Empresa.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, controlar y avalar los proyectos que se elaboren y ejecuten en el Departamento a su cargo, para ser aprobados por la Gerencia Técnica.
- b) 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.
- c) Tener conocimiento amplio de los contratos, del pliego de condiciones y los términos de referencia de los proyectos que estén a su cargo.
- d) Programar, organizar y delegar actividades a los profesionales que formen parte del Departamento.
- e) Efectuar inspecciones a los sistemas y subsistemas del Proyecto Múltiple Misicuni controlando su adecuado funcionamiento.
- f) Realizar informes mensuales con una relación detallada del estado de la infraestructura de todos los componentes del Proyecto Múltiple Misicuni.
- g) Elaborar los programas de mantenimiento y limpieza de todas las obras del Proyecto Múltiple Misicuni. Sistemas de comunicación, hidráulicos y pluviométricos y velar por el estricto cumplimiento de lo programado.
- h) 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 ordenes de trabajo.
- i) Elaborar y poner a consideración de la Gerencia Técnica las ordenes de trabajo,





- las mismas que deben considerar: el objeto, alcance de trabajo, presupuesto, requerimientos de materiales, personal, equipo y maquinaria y apoyo logístico necesario en tiempo oportuno para su respectiva aprobación.
- j) 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.
 - k) Control seguimiento y aplicación de los procedimientos en casos de contingencias e imprevistos.
 - l) 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.
 - m) Revisar y elaborar informes de pago a contratistas que hubiesen intervenido en el mantenimiento de la infraestructura y los sistemas de la Empresa
 - n) Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de comunicación, así como de los equipos de medición hidráulicos y pluviométricos.
 - o) Elaborar la matriz de sus actividades anuales a inicios de cada gestión, someterla a aprobación y actualizarla semestralmente.
 - p) 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.
 - q) Permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
 - r) 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. 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 del software (Word, Excel, etc.)
- 5. Experiencia General mínimo de 5 años en cargos similares





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Jefe Departamento Socioambiental

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Gerente Técnico

3.2 SUPERVISA A: Responsable de Unidad de Participación Social
Responsable de Unidad de Medio Ambiente

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION 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, verificar y controlar el cumplimiento de la Ley 1333 de Medio Ambiente y coordinar y programar las actividades de apoyo comunitario bajo la responsabilidad de la Empresa Misicuni.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y coordinar de trabajo, las actividades de las unidades y el personal a su cargo.
- b) Responsable de hacer cumplir el Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA).
- c) Responsable de la elaboración, implementación y seguimiento de los programas ambientales para el Proyecto en la construcción de la presa y obras anexas.
- d) Realizar inspecciones de verificación de la implementación de las medidas ambientales y sociales directamente relacionados con el proceso de la construcción de las obras.
- e) Supervisión y apoyo en la elaboración del PASA y especificaciones técnicas ambientales para garantizar el cumplimiento de la normativa establecida por Ley 1333.
- f) Debe verificar que los proyectos cumplan con la Legislación Ambiental existente.
- g) Aplicación de las recomendaciones emitidas por la Autoridad Ambiental Competente en la Declaratoria de Presentar bimensual Impacto Ambiental (DIA).
- h) Difundir y monitorear los Planes y Programas Ambientales.
- i) Realizar cuando corresponda el requerimiento de servicios de consultoría especializados para la elaboración de estudios específicos relacionados con el manejo ambiental.
- j) Implantar y controlar la aplicación de políticas y procedimientos para efectuar programas de capacitación a los comunarios de las áreas de influencia del proyecto.
- k) Supervisar la implementación del Plan de Manejo Integral de la Cuenca de

23 





- Aporte del Embalse Misicuni, en su componente ambiental.
- l) Realizar el seguimiento y Supervisión al cumplimiento de convenios establecidos con las Comunidades.
 - m) Coordinar las actividades que permitan el adecuado relacionamiento con las diferentes comunidades del área de influencia del Proyecto.
 - n) En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
 - o) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en su Unidad.
 - p) Elaborar la matriz de sus actividades anuales a inicios de cada gestión, someterla a aprobación y actualizarla semestralmente.
 - q) Responsable sobre el cumplimiento de las exigencias de la Ley 1333 y sectoriales de todos los componentes del PMM.
 - r) Gestionar y coordinar la elaboración de planes y programas socioambientales relacionados con la operación y mantenimiento del futuro embalse.
 - s) 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 Ingenierías con especialidad en Medio Ambiente.
- 2. Conocimiento fluido del idioma Quechua.
- 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 5 años en cargos similares.



[Handwritten signature]





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Responsable de Unidad de Contabilidad

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Jefe Departamento Administrativo Financiero

3.2 SUPERVISA A: Encargado de Tesorería y Crédito Público
Auxiliar de Presupuesto y Contabilidad

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

Implementar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, documentos de Constitución, Estatutos de la Empresa y normas conexas, maximizando la capacidad de gestión a través del empleo oportuno y adecuado de los recursos económicos - financieros de la Empresa.

Suministrando información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Efectuar la emisión de los estados financieros de cierre transparente, confiable.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Aplicar los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley N° 1178.
- b) 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.
- c) Registrar la Información de Ejecución Financiera de Recursos y Gastos.
- d) Elaborar los comprobantes de ingresos y gastos debidamente respaldados con la documentación de soporte correspondiente, de acuerdo a disposiciones y reglamentos vigentes para tal efecto.
- e) Revisar las conciliaciones bancarias y presentar dentro de los plazos establecidos.
- f) Efectuar arquezos sorpresivos del Fondo Rotatorio y caja chica.
- g) Realizar un seguimiento y control del flujo documentario contable de la oficina.
- h) Elaborar los estados de ejecución presupuestaria mensuales con desagregación por objeto del gasto, tanto del gasto corriente como del gasto de capital.
- i) Emitir informes técnicos a requerimientos.
- j) Proponer la elaboración proyectos de instructivos contables y circulares normativas en lo conciernen al área contable.
- k) Supervisar el archivo de documentación contable y cumplir con las recomendaciones de auditoria.
- l) Obtener saldos diarios de efectivo y bancos e informar al encargado de tesorería y crédito público y jefe de Departamento Administrativo y Financiero.
- m) Revisión y control de Caja Chica.
- n) Preparar la liquidación de los Impuestos que corresponden a la Empresa (IVA, ITF).

24 *[Signature]*



46





- o) Preparar liquidaciones y pagar las retenciones de impuestos (IUE, IT, RC-IVA, e Impuestos Municipales sobre Inmuebles y Vehículos)
- p) Responsable de la elaboración del informe de flujos de Efectivo mensual.
- q) Control y seguimiento de créditos de recursos externos e internos.
- r) Control, liquidación y facturación por servicios prestados.
- s) Responsable de la custodia y resguardo de documentación que maneja en el cargo, garantizando la confidencialidad y el adecuado archivo.
- t) Apoyar las funciones del Jefe Departamento Administrativo Financiero e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- 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 Auditoría, 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. Manejo del software (Word, Excel, etc.)
5. Experiencia General mínimo de 3 años en cargos similares.





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Responsable de Unidad de Recursos Humanos

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Jefe Departamento Administrativo Financiero

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

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

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

Velar por la adecuada y oportuna provisión de materiales a los distintos departamentos o reparticiones de la Empresa Misicuni, así como la administración adecuada del personal.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Aplicar los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley N° 1178.
- b) Coordinar la elaboración de planillas presupuestarias y escalas salariales con la Jefatura de Departamento Administrativo y Financiero.
- c) Organizar la documentación de Recursos Humanos a través de la Carpeta Personal, Archivos Físicos, Activo y Pasivo, así como otros documentos según normativa vigente.
- d) Elaborar planillas de sueldos, impositiva, aguinaldos.
- e) Proponer la elaboración de instructivos, circulares y otros relacionados a su área.
- f) Organizar y conducir los procedimientos de detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación, así como la evaluación de sus resultados.
- g) Realizar la afiliación de los funcionarios ante el Ente Gestor.
- h) Controlar el sistema de registro de ingreso y salida del personal de la Empresa.
- i) Elaborar Certificados de trabajo previa solicitud del interesado.
- j) Supervisar y Verificar que los encargados de campamento permanezcan de acuerdo a programación realizada por el área técnica.
- k) Coordinar al inicio de cada gestión o semestralmente con la Caja de Salud CORDES para que se realicen los exámenes preventivos para todos los Servidores Públicos de la Empresa Misicuni.
- l) Responsable de la Liquidación de FINIQUITOS.
- m) Elaborar el resumen de planillas trimestrales y el registro de accidentes de trabajo y otros según normativa vigente que correspondan para enviar los reportes respectivos al Ministerio de Trabajo.

25 *[Signature]*

EMPRESA MISICUNI
LAJ
1987
GG/48





- n) Recibir de los Servidores Públicos la Declaración Jurada de Facturas en el formulario 110 en forma mensual y verificar la valides de la facturas para su aprobación o rechazo, de acuerdo a normativa vigente, además de Capturar y exportar vía DAVINCI la D.J. del Formulario 110 de cada uno de los Servidores Públicos que tienen un sueldo cotizable mayor a 7.000.00 Bs.
- o) Preparar y presentar formularios y planillas mensuales de liquidación de aportes a las AFP's y caja CORDES.
- p) Preparar y presentar un informe a la Gerencia Administrativa Financiera de los incumplimientos por parte de los Servidores Públicos en la presentación de D.J.B.R por incorporaciones, cumpleaños y dejación de cargo.
- q) Verificar que todos los Servidores Públicos que ingresan a la Empresa Misicuni deben presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas Antes de la posesión al cargo, por conclusión de la relación laboral y actualización de datos.
- r) Poner en conocimiento mensualmente por escrito la obligación que tiene 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.
- s) Preparar la planilla de bajas por maternidad y accidentes.
- t) Presentar formularios de altas y bajas de los Servidores Públicos.
- u) Preparar en forma mensual las planillas de Reposición de Refrigerio, Transporte y Viáticos de conformidad al convenio con el sindicato de la Empresa Misicuni
- v) Verificar con el Responsable de Activos Fijos usando el Formulario N° 3, (Autorización Salida al Campo), para controlar la salida de los vehículos al campo y la nómina de los acompañantes y recibir los formularios de Autorización de Viaje al Campo de los Servidores Públicos y proceder su revisión de viáticos, elaborando la liquidación de la planilla para su aprobación de respectiva.
- w) Entrega de papeletas de sueldos debidamente firmadas a los funcionarios públicos.
- x) Elaborar planilla de beneficios sociales en forma trimestral.
- y) 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.
- z) Hacer conocer semestralmente mediante el ROE las modificaciones en el ingreso, retiro, abandono de trabajo de los Servidores Públicos.
- aa) Implantar el cronograma anual de vacaciones del personal dependiente de la Empresa Misicuni.
- bb) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en provisión nacional a nivel Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
4. Manejo del software (Word, Excel, etc.)
5. Experiencia General mínimo de 3 años en cargos similares.



[Handwritten signature]





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Responsable de Unidad Administrativa y Contrataciones

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Jefe Departamento Administrativo Financiero

3.2 SUPERVISA A: Encargado de Servicios Generales

Encargado de Archivo

Mensajero y Cotizador

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

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

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) Coordinar la formulación del presupuesto.
- c) Elaboración del Programa Anual de Contrataciones, en coordinación con las unidades solicitantes y efectuar la publicación en el SICOES y Mesa de Partes. Además de realizar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral al Jefe de Departamento Administrativo Financiero.
- d) Aplicar las disposiciones de decretos, resoluciones administrativas y otros referidos a licitaciones y contrataciones.
- e) 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.
- f) Revisar que las especificaciones técnicas y/o términos de referencia cuenten con la rúbrica de la Unidad Solicitante.
- g) Elaborar el Documento Base de Contratación y Publicar en el SICOES según corresponda.
- h) Realizar las gestiones necesarias para conformar la Comisión de Calificación y Comisión de Recepción.
- i) Otorgar a las Comisiones de Calificación y de Recepción todos los documentos inherentes a los procesos de contratación y elementos necesarios para llevar a cabo los mismos.
- j) Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación; asimismo, facilitar la realización de los mismos,

[Handwritten signature]





- de acuerdo a normativa vigente.
- k) Realizar acciones respectivas para gestionar la emisión de la orden de compra y/o contrato.
 - l) Llevar el registro o libro de actas de las propuestas presentadas.
 - m) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
 - n) Dirigir y coordinar las actividades de su área con el personal dependiente.
 - o) Proponer la elaboración de instructivos, circulares y otros relacionados a su área.
 - p) Realizar otras funciones encomendadas por el inmediato superior y/o Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia General.
 - q) 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.
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 del software (Word, Excel, etc.)
5. Experiencia General mínimo de 3 años en cargos similares.





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Responsable de Unidad de Operación y Mantenimiento

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Técnico/Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

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

3.2 SUPERVISA A: Responsable de Sistemas

Personal de Apoyo

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

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

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantener operativa la infraestructura del Proyecto Múltiple Misicuni.
- b) Ejecutar trabajos de mantenimiento a toda la infraestructura del Proyecto Múltiple Misicuni.
- c) Elaborar informes mensuales sobre la operación y el mantenimiento de la infraestructura.
- d) Ejecutar trabajos de reparación cuando se requiera a toda la infraestructura del Proyecto Múltiple Misicuni.
- e) Encargarse de la elaboración de diseños, especificaciones técnicas y presupuestos para la contratación de empresas y/o servicios para las tareas de mantenimiento.
- f) 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.
- g) Elaborar informes de pago a Contratistas que hubiesen intervenido en el mantenimiento de la infraestructura y los sistemas de la Empresa
- h) 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.
- i) Elaborar las órdenes de trabajo, las mismas que deben considerar: el objeto, alcance de trabajo, presupuesto, requerimientos de materiales, personal, equipo y maquinaria y apoyo logístico necesario en tiempo oportuno para su respectiva aprobación.

EMPRESA MISICUNI
LAJ
VBP
GG
52



EMPRESA MISICUNI
AP
WB
GAF



- j) Aplicación de los procedimientos en casos de contingencias e imprevistos.
- k) Permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
- l) Tener amplio conocimiento de los Contratos, las Especificaciones Técnicas, los Planos y Propuestos de los proyectos que estén a su cargo.
- m) Realizar otros trabajos específicos e información solicitados por Presidencia, Gerencia General y/o Gerencia Técnica.
- n) Coordinar con el Jefe de Departamento la programación para su permanencia en campo.
- o) El Profesional tiene la obligación de coordinar permanentemente con el equipo técnico que trabaja en campo, haciendo cumplir los requerimientos de la Empresa que hubiera solicitado a través del Jefe de Departamento.
- p) Realizar la verificación de volúmenes en campo en forma conjunta con equipo técnico que trabaja en campo.
- 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 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. 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 del software de su especialidad
- 5. Experiencia General mínimo de 3 años en cargos similares.



**1 NOMBRE DE LA UNIDAD:** Responsable de Unidad de Participación Social**2 NIVEL JERARQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Técnico/Administrativa**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Jefe Departamento Socioambiental**3.2 SUPERVISA A:** Extensionista Conservación Cuenca

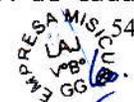
Extensionista Legal

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES**4.1 FUNCION GENERAL:**

Establecer un relacionamiento directo con las comunidades comprendidas dentro el área de influencia del proyecto, tanto en la cordillera como en el valle, canalizar los reclamos de los comunarios afectados por el Proyecto y viabilizar las soluciones legales, resguardando los intereses de la Empresa Misicuni y tratar de mantener las relaciones armónicas entre los comunarios y el proyecto. Asimismo, establecer una coordinación adecuada con instituciones afines y otros.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y coordinar el trabajo las actividades del personal a su cargo.
- b) Participar de las reuniones Interinstitucionales, Regionales, Subcentrales y Sindicatos de las Comunidades, de tal manera que exista conocimiento pleno de las actividades de las comunidades con anticipación a sucesos que pueden ser perjudiciales a los intereses del proyecto.
- c) Recepción y canalización al Jefe de Departamento de los reclamos de los comunarios afectados por las obras y el embalse del Proyecto, para su tratamiento y elaborar los informes respectivos.
- d) Coordinar actividades con las comunidades afectadas y establecer buenas relaciones entre proyecto y comunidades
- e) Coordinación de acciones que permitan la adquisición y/o alquiler de derechos de vía y áreas necesarias para el proyecto. Elevar informes de estos procesos al Jefe de Departamento.
- f) Elaborar informes y coordinar actividades con otras instituciones involucradas con el área del proyecto, en relación a la atención a las demandas de los comunarios.
- g) Coordinación de actividades en campo con otras instituciones involucradas con el área del proyecto para solucionar demandas de las Comunidades.
- h) Elaborar diagnósticos socio ambiental de las áreas de intervención del proyecto.
- i) Constituirse en las zonas del proyecto todo el tiempo que su trabajo y el relacionamiento con las Comunidades lo requiera.
- j) Prestar apoyo a los comunarios en trámites ante la Gobernación del Departamento, Municipio de Quillacollo, INRA, ELFEC y otras Instituciones que apoyan el desarrollo de las comunidades.
- k) Elaborar la matriz de sus actividades anuales plasmadas en el POA de cada





gestión.

- l) Apoyar en la preparación de reportes, informes para la Dirección de Medio Ambiente de los proyectos en ejecución.
- m) Apoyar en el seguimiento para el cumplimiento de las medidas ambientales en la construcción de la presa y obras anexas.
- n) Apoyar en la Fiscalización ambiental al Jefe de Departamento.
- o) Coordinar la evaluación social de las obras ejecutadas con el financiamiento BID.
- p) Gestionar y coordinar la elaboración de planes y programas socioambientales relacionados con la operación y mantenimiento del futuro embalse.
- q) 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 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. No tener propiedades ni vinculación familiar con propietarios de terrenos en el área afectada por el Proyecto Misicuni.
5. Tener conocimiento de la realidad del Campesino Boliviano y del sector de influencia del proyecto y tener conocimiento fluido del Idioma Quechua.
6. Manejo del software de su especialidad
7. Experiencia General mínima de 3 años en cargos similares.





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Responsable de Unidad de Medio Ambiente

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Técnico/Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Jefe Departamento Socioambiental

3.2 SUPERVISA A: Técnico Medioambientalista

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

Asistir al Jefe del Departamento Socio Ambiental en la gestión y seguimiento de las actividades en el ámbito ambiental, a través de obras, proyectos y/o servicios de consultoría contratados por la EMPRESA MISCUNI. Así mismo, la coordinación con los miembros del Departamento y otras áreas técnicas.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar los Informes de Monitoreo Ambiental y otros documentos para la Dirección General de Medio Ambiente.
- b) Participar en las inspecciones a las obras convocadas por la Dirección General de Medio Ambiente.
- c) Apoyar en el seguimiento para el cumplimiento de las medidas ambientales en la construcción de la Presa y Obras Anexas. Realizar seguimiento ambiental en campo, reportando en forma inmediata cualquier inconveniente encontrado.
- d) Apoyar en la Fiscalización Ambiental al Jefe de Departamento.
- e) Apoyo a Gerencia Técnica mediante el Jefe de Departamento, en la preparación de documentación, proyectos, memorias, informes (mensuales, anual y monitoreo), etc., para la presentación según requerimiento.
- f) Realizar otros trabajos específicos e información solicitados por Presidencia, Gerencia General y/o Gerencia Técnica, a través del Jefe de Departamento.
- g) Tener conocimiento amplio de los contratos, del pliego de condiciones, los términos de referencia ambientales (PASA) de los proyectos que se estén ejecutando, Así como de la Ley 1333 y sus reglamentos.
- h) El Profesional tiene la obligación de coordinar permanentemente con el equipo técnico que trabaja en campo, haciendo cumplir los requerimientos que el CONTRATANTE hubiera solicitado en aspectos ambientales a través del Jefe de Departamento.
- i) Solicitar al Jefe de Departamento en forma oportuna, cualquier material, equipo y/o insumos para cumplir satisfactoriamente con el trabajo designado.
- j) En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar, previa instrucción del Jefe de Departamento.
- k) Elaborar la matriz de sus actividades anuales a inicios de cada gestión, someterla a aprobación y actualizarla semestralmente.
- l) Gestionar anualmente la actualización del Registro Nacional de Consultoría

29





- Ambiental (RENCA) Institucional de la Empresa Misicuni.
- m) Participar en reuniones ambientales con los contratistas de las obras del Proyecto.
 - n) Participar en reuniones con instituciones relacionadas a las actividades de la Empresa Misicuni.
 - o) Evaluar los informes ambientales de los contratistas.
 - p) Preparar términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de obras, bienes y servicios de la Empresa.
 - q) Coordinar la evaluación ambiental de las obras del Proyecto BID-2241.
 - r) Elaborar proyectos arquitectónicos.
 - s) Elaborar cartas y presentaciones relacionadas con el Departamento de Medio Ambiente y Participación Social.
 - t) Gestionar y coordinar la elaboración de planes y programas socioambientales relacionados con la operación y mantenimiento del futuro embalse.
 - 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 Ingenierías, Arquitectura u otra afin al cargo.
- 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 del Software requerido en su especialidad.
- 5. Experiencia General mínima de 3 años en cargos similares.





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Responsable de Activos Fijos

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Jefe Departamento Administrativo Financiero

3.2 SUPERVISA A: Encargado de Almacenes y Auxiliar de Activos Fijos

4.1 FUNCION GENERAL:

Administrar racionalmente el manejo, disposición y resguardo de Activos Fijos de la Empresa Misicuni de manera eficiente y efectiva, proporcionando a los distintos departamentos o reparticiones de la Empresa Misicuni, los bienes necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, aplicando la normativa vigente.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Aplicar los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley N° 1178.
- b) Realizar la entrega y asignación de los activos fijos a nombre de los funcionarios.
- c) Custodiar y conservar la documentación que respalda su propiedad o tenencia de los bienes.
- d) Responsable de recepcionar los activos fijos por desuso y retiro de funcionarios.
- e) Controlar la recepción de bienes adquiridos conjuntamente con el encargado de almacenes.
- f) Mantener registros sistematizados, actualizados y valorados de los activos fijos en el SIAF.
- g) Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo o correctivo de los activos fijos.
- h) Revisar y verificar la documentación presentada por el Taller que presta servicios si concuerda con lo solicitado para luego realizar la planilla de solicitud de pago correspondiente.
- i) Gestionar, solicitar la implementación de medidas de salvaguarda de los activos fijos (Contratación de seguros que se requieran, mediadas de seguridad y vigilancia).
- j) Realizar toma de inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
- k) 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.
- l) Proponer la elaboración de instructivos, circulares y otros relacionados a su área.
- m) Remitir informes periódicos sobre el uso de los activos fijos.
- n) 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.
- o) Elaborar anualmente declaraciones de bienes a SENAPE y otros según corresponda dando cumplimiento a normativa vigente.
- p) 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

EMPRESA MISICUNI
LA
VºB
GG

58



EMPRESA MISICUNI
APP
VºB
GAF



- activo fijo por uno de nueva tecnología.
- q) Coordinar con Asesoría Legal la verificación, regularización y actualización de la documentación de terrenos.
- r) Controlar todos los activos fijos de la Empresa Misicuni que se encuentran bajo custodia de terceras personas bajo la modalidad de disposición temporal.
- s) Controlar el uso y disposición de bienes.
- t) Coordinar con Servicios Generales, el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos llevando el historial de cada uno. Asimismo controlar las piezas cambiadas de la Empresa, (repuestos y accesorios) de los vehículos, para tener un control del parque automotor.
- u) Clasificar y codificar los activos muebles según grupo y categorías, para su inmediata ubicación en las diferentes dependencias.
- v) Supervisar el trabajo de sus dependientes.
- w) Realizar otras funciones encomendadas por el inmediato superior y/o Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia General.
- x) 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.
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 del software (Word, Excel, etc.)
5. Experiencia General mínimo de 3 años en cargos similares.





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Encargado de Almacenes y Auxiliar de Activos Fijos

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Responsable de Activos Fijos

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

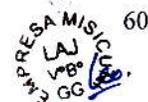
4.1 FUNCION GENERAL:

Llevar un control en forma eficiente del almacén de la Empresa Misicuni e informar oportunamente de los movimientos de los mismos, en función a ingresos y salidas de los almacenes.

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) Realizar la recepción, ingreso, identificación, clasificación y salida de almacenes de los materiales de la Empresa Misicuni.
- c) Contar con registros de kardex actualizados y oportunos del movimiento de almacenes.
- d) Adoptar medidas de higiene, seguridad, salvaguarda de suministros en almacén de la empresa y campamentos.
- e) Planificar y coordinar las actividades de suministro de materiales.
- f) Preparar informes del movimiento de almacenes mensuales o cuando se le solicite.
- g) Llevar el control y custodia de todos los formularios existentes en la empresa.
- h) Apoyar en el control y conciliación permanente de los códigos que se hallan en los activos fijos.
- i) Apoyar en el control y ajustes permanentes de los registros del activo fijo y en general tanto en oficinas centrales como en campamentos que sean dependencia de la Empresa Misicuni
- j) Proponer la elaboración de instructivos, circulares y otros relacionados a su área.
- k) Garantizar que la dotación oportuna de los materiales y suministro al personal de la empresa,
- l) Apoyar las funciones del Responsable de Activos Fijos e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- m) Realizar otras funciones encomendadas por el inmediato superior y/o Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia General.
- n) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le puedan asignar.





5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Licenciado o egresado en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
4. Manejo del software (Word, Excel, etc.)
5. Experiencia General mínimo de 2 años en cargos similares.



[Handwritten signature]





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Encargado de Tesorería y Crédito Público

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Responsable de Unidad de Contabilidad

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

4.1 FUNCION 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, ejerciendo un manejo transparente de los recursos financieros en apoyo a los objetivos de la Empresa y 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) Aplicar los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley N° 1178.
- b) Custodiar, verificar y hacer seguimiento a los títulos y valores.
- c) Realizar conciliaciones bancarias y presentar dentro de los plazos establecidos.
- d) Canalizar a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la apertura de cuentas fiscales y libretas en la Cuenta Única del Tesoro (CUT).
- e) Implementar medidas de seguridad de los títulos, valores y otros documentos.
- f) Realizar reportes periódicos sobre la situación de la Deuda Externa e Interna.
- g) Administrar el fondo rotativo de acuerdo a Reglamento de la Empresa Misicuni.
- h) Proceder al llenado y pago de cheques de acuerdo a requerimientos contables.
- i) Realizar el seguimiento y control de las deudas contraídas e informar al inmediato superior en forma trimestral.
- j) Formular la estrategia de endeudamiento, en función a las características, a la capacidad financiera y al flujo de caja que tenga la Empresa. (En el caso que la Empresa sea sujeto de financiamiento e inicie la operación comercial).
- k) Evaluar la capacidad financiera de la Empresa (En el caso que la Empresa inicie la operación comercial)
- l) Realizar el seguimiento a transferencia de recursos.
- m) Elaborar flujos de caja.
- n) Declaración de Libro Ventas, Libro Compras y Bancarización.
- o) Realizar seguimiento de observaciones de auditoría.
- p) Revisar las facturas de los formularios 110 presentados en descargos de viáticos.
- q) Verificar las facturas de la empresa y archivar en forma cronológicas, que forman parte de los comprobantes de pago, recibos de recaudaciones y diarios de ajuste.
- r) Proponer la elaboración de instructivos, circulares y otros relacionados a su área.

32

EMPRESA MISICUNI
LAJ
1988
GG

62





- s) Apoyar las funciones de la Unidad Contable e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- t) Realizar otras funciones encomendadas por el inmediato superior y/o Gerencia Administrativa Financiera.
- u) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le puedan asignar.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Licenciado o egresado en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Mísicuni.
4. Manejo del software (Word, Excel, etc.)
5. Experiencia General mínimo de 2 años en cargos similares.



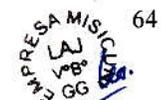
**1 NOMBRE DE LA UNIDAD:** Encargado de Servicios Generales**2 NIVEL JERARQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Administrativa**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Responsable de Unidad Administrativa y Contrataciones**3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.**4.1 FUNCION GENERAL:**

Velar por la adecuada y oportuna provisión de materiales a los distintos departamentos o reparticiones, brindando servicios administrativos en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna, en función a las necesidades institucionales de la Empresa Misticuni.

Suministrando información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y conducir los procedimientos de detección de necesidades, de la Empresa.
- b) Coordinar con el Responsable de Activos Fijos y Recursos Humanos usando (Autorización salida al campo), para controlar la salida de los vehículos al campo y la nómina de los acompañantes.
- c) Coordinar con el Responsable de Activos Fijos en el mantenimiento y buen funcionamiento de vehículos, verificándose con los formularios de solicitud de compra de bienes y servicios debidamente autorizada, reporte diario de novedades de los vehículos y el informe detallado del mantenimiento de vehículos del taller que presta servicios.
- d) Coordinar con el Responsable de Activos Fijos usando el formulario de movimiento de activos para el mantenimiento de equipos de computación, equipos e instalaciones, equipos de topografía, muebles y enseres, etc.
- e) Comunicación permanente y directa con los encargados de campamento para realizar el mantenimiento y reparación en general a solicitud de la gerencia que corresponda.
- f) 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.
- g) Preparar los términos de referencia para la contratación de una empresa para las labores de limpieza, seguridad, y otros servicios para luego remitirlos a su jefe inmediato para su revisión y consideración, para su posterior remisión al Gerente Administrativo y Gerente General para su aprobación.
- h) Coordinar con Gerencia Técnica la permanencia del personal en campamento para suministrar alimentación, vehículo, dormitorios, etc.
- i) Realizar un control de las licencias de conducir de las personas responsables de los vehículos.
- j) Supervisar que los servicios de limpieza, seguridad, control de acceso a la

53 

64





institución y otros sean brindados de forma eficiente.

- k) Proponer la elaboración de instructivos, circulares y otros relacionados a su área.
- l) Apoyar las funciones de la Unidad Administrativa e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- m) Realizar otras funciones encomendadas por el inmediato superior y/o Gerencia Administrativa Financiera.
- n) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le puedan asignar.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Licenciado o egresado en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Mísicuni.
4. Manejo del software (Word, Excel, etc.)
5. Experiencia General mínimo de 2 años en cargos similares





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Encargado de Archivo

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Responsable Unidad Administrativa y Contrataciones

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

4.1 FUNCION GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir y evaluar, el sistema y política de toda la actividad archivística mediante sistemas automatizados de registro, gestión documental y archivo activo.

Recaudar, y facilitar el acceso a los documentos que constituyen el patrimonio histórico de la empresa, rescatar y conservar todo documento que posea valor legal, archivístico o científico.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Procesar la información existente en el fondo documental. (Inventario, clasificación, descripción, registro y almacenamiento físico)
- b) Elaborar kardex de préstamo de documentación de archivos.
- c) Realizar el inventario de documentación, tanto en oficina central como en campamentos de acuerdo a Reglamento.
- d) Establecer los mecanismos y programas que forman parte del sistema de gestión documental y de archivo.
- e) Participar en la capacitación, elaboración y actualización de las normas que regulan la organización y funcionamiento del archivo y el sistema de gestión documental. Al igual que proponer cuantas actuaciones sean necesarias para mejorar y facilitar la gestión del archivo.
- f) Diseñar y actualizar el cuadro de clasificación de la documentación; los procedimientos de registro general de entrada y salida de documentos: El calendario de conservación y eliminación de documentos y el programa de descripción y recuperación de la información, además de verificar y supervisar que las condiciones ambientales de conservación, seguridad y preservación de la documentación sean las adecuadas y proponer medidas para garantizar su adecuación.
- g) Intervenir en el estudio y selección de la aplicación informática; al igual que efectuar el seguimiento y las mejoras de su implantación.
- h) Proponer y organizar acciones divulgativas (exposiciones, visitas, talleres pedagógicos, publicaciones, etc.) sobre la historia de la empresa con la explotación de los fondos documentales del Archivo.
- i) Elaborar material informativo, y gestionar la impresión y distribución según disposición de superiores.
- j) Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y la reproducción de la documentación custodiada en el archivo.
- k) Orientar a los usuarios sobre la búsqueda especializada de información

34





disponible en distintos soportes.

- l) Estudiar y proponer métodos para la gestión de documentos y archivos electrónicos, audiovisuales (videos, fotografías, etc.) y otras colecciones especiales, procesamiento de datos y escaneado de documentos.
- m) Aplicar y desarrollar la normativa con relación a la producción, el tratamiento, la conservación, la eliminación y el acceso a la documentación de acuerdo a reglamento.
- n) Participar y colaborar con las responsables de los Archivos de Trámite en el diseño y automatización de sistemas.
- o) Ostentar la máxima representación del Servicio de Archivo en sus relaciones internas y externas.
- p) Establecer las directrices sobre las instalaciones y los equipamientos de los depósitos del Archivo y gestionar sus dependencias.
- q) Elaborar, materiales de difusión (trípticos, afiches, boletines, videos y otros) para dar visibilidad a las actividades y resultados de la empresa.
- r) Elaborar el contenido y supervisar el diseño de materiales de difusión (trípticos, afiches, boletines, videos, otros) para dar visibilidad a las acciones y resultados de la Empresa.
- s) Realizar otras funciones encomendadas por el inmediato superior y/o Gerencia Administrativa Financiera.
- 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, Comunicación Social, o técnico en Archivística, Bibliotecología 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 del software de sus especialidad.
- 5. Experiencia General mínimo de 4 años en cargos similares.





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Responsable de Sistemas

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Técnico/Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Responsable de Unidad de Operación y Mantenimiento

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

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION 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 Jefe de Departamento.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar los servicios de red, servidores y los dispositivos de conectividad
- b) Crear políticas para el uso y configuración de los servicios
- c) Realizar backup de la información de los servidores
- d) Actualizar y mantener el portal web de la Empresa Misicuni
- e) Contactar con proveedores de software de los servidores, realizar el respectivo seguimiento de licencias, uso y configuración de software utilizado en la Empresa.
- f) Realizar seguimiento a los servicios de red, contra la violación de seguridad de los servicios de internet/intranet
- g) Realizar informes en relación detallada del estado del sistema de comunicaciones y transmisión de datos de los componentes del Proyecto.
- h) Efectuar el mantenimiento a los sistemas informáticos
- i) Ejecutar los programas de mantenimiento para los sistemas de comunicación, equipos hidráulicos y pluviométricos y velar por el estricto cumplimiento de lo programado.
- j) Aplicación de los procedimientos en casos de contingencias e imprevistos de los distintos eventos de la red.
- k) Encargarse de la elaboración de términos de referencia que se requieran para la adquisición de equipos y/o contratación de servicios de terceros.
- l) Realizar otros trabajos específicos e información solicitados por Presidencia, Gerencia General y/o Gerencia Técnica.
- m) Realizar trabajos de campo en Supervisión, y/o fiscalización de proyectos del área.
- n) En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.

Handwritten signature





- o) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que 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 de Sistemas, Telecomunicaciones 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 del software de su especialidad
5. Experiencia General mínimo de 3 años en cargos similares.



**1 NOMBRE DE LA UNIDAD:** Asistente de Proyectos**2 NIVEL JERARQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Técnico/Administrativa**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:**

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

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

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES**4.1 FUNCION GENERAL:**

Asistir en la elaboración de proyectos, diseño, especificaciones, y presupuestos para Proyectos. Realizar trabajos en campo de apoyo a Fiscalización y/o seguimiento a obras. 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) Preparar informes de los trabajos que ha sido designado.
- b) Asistir en la fiscalización de Proyectos y Obras.
- c) Preparar informes de los trabajos que ha sido designado.
- d) Apoyo a Gerencia Técnica mediante el Jefe de Departamento, en la preparación de documentación, proyectos, memorias, presupuestos, etc., para la presentación de informes de gestión del área técnica.
- e) Realizar otros trabajos específicos e información solicitados por Presidencia, Gerencia General y/o Gerencia Técnica.
- f) Realizar trabajos de campo en apoyo de Supervisión, ejecución y/o seguimiento a obras
- g) Elaborar informes mensuales de avance de obra o proyecto(s) a su cargo.
- h) Realizar seguimiento de obra en campo, reportando en forma inmediata cualquier inconveniente para que sea resuelto dentro del plazo previsto en contrato
- i) Tener amplio conocimiento de los Contratos, las Especificaciones Técnicas, los Planos y Presupuestos de los proyectos que estén a su cargo.
- j) Coordinar con el Jefe de Departamento la programación para su permanencia en campo.
- k) El Profesional tiene la obligación de coordinar permanentemente con el equipo técnico que trabaja en campo, haciendo cumplir los requerimientos de la Empresa que hubiera solicitado a través del Jefe de Departamento.
- l) Realizar la verificación de volúmenes en campo en forma conjunta con equipo técnico que trabaja en campo.
- m) En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.

36/2015





- n) 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. 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 del software de su especialidad
5. Experiencia General mínimo de 1 año en cargos similares.



1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Extensionista Legal**2 NIVEL JERARQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Técnico/Administrativa**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Responsable Unidad de Participación Social**3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.**4 DESCRIPCION DE FUNCIONES****4.1 FUNCION GENERAL:**

Facilitar las gestiones de apoyo con procesos de adquisición de tierras, compensaciones, negociaciones con comunidades, solución de conflictos con las comunidades y otras actividades necesarias para el logro de los objetivos del proyecto.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la adquisición de nuevas tierras.
- b) Seguimiento al proceso de saneamiento de las tierras adquiridas.
- c) Participar en los procesos de conciliación.
- o) Participar en convenios con instituciones que prestan servicios en la zona.
- p) Ordenar los datos referentes a los procesos en ejecución.
- q) Participar en la elaboración de documentación, memorias, etc., para la presentación de informes de gestión del área ambiental.
- r) Elaborar informes mensuales de avance de los procesos y convenios a su cargo.
- s) Realizar seguimiento y/o supervisión de estudio(s) relacionados al cargo.
- t) Elaboración y seguimiento de actas y acuerdos con comunidades.
- u) Si el caso amerita, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
- 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 de Abogado.
2. Poseer Post Grado en el área agraria.
3. Tener conocimiento sólido de la Ley INRA.
4. Conocimiento fluido del idioma Quechua.
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 3 años en cargos similares.

37

EMPRESA MISICUNI
LAJ
1988
GG

72



**1 NOMBRE DE LA UNIDAD:** Extensionista Conservación Cuenca**2 NIVEL JERARQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Técnico/Administrativa**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Responsable Unidad de Participación Social**3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.**4 DESCRIPCION DE FUNCIONES****4.1 FUNCION GENERAL:**

Realizar el seguimiento a los Proyectos implementados con el crédito BID, verificar, monitorear e implementar medidas para garantizar la sostenibilidad de los mismos, coordinando sus actividades con los miembros del Departamento.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Hacer seguimiento y monitoreo a los Proyectos del Crédito BID empleando los instrumentos desarrollados para ese fin.
- b) Generar las herramientas necesarias para el seguimiento, monitoreo de las Obras.
- c) Elaborar los proyectos de mantenimiento y/o corrección de las Obras, gestionar, coordinar y supervisar su implementación.
- d) Propiciar talleres con las comunidades para garantizar la sostenibilidad de los proyectos BID.
- e) Participar en la elaboración de documentación, memorias, etc., para la presentación de informes de gestión del Departamento.
- f) Elaborar informes mensuales de avance de estudio(s) y/o proyecto(s) a su cargo.
- g) Realizar seguimiento y/o Supervisión de otros estudio(s).
- h) Permanecer en campo el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
- i) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en provisión nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Agronómica y/o ramas afines.
2. Conocimiento fluido del idioma Quechua.
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.





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Técnico Medioambientalista

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Técnico/Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Responsable Unidad de Medio Ambiente

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

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

Apoyar en la gestión de actividades ambientales relacionadas a las Obras del Proyecto Múltiple Misicuni, así como realizar trabajos en campo de monitoreo, supervisión, ejecución y/o seguimiento de estudios ambientales y de la implementación de los mismos.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

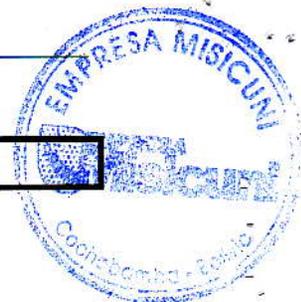
- a) Participar en los estudios ambientales.
- b) Participar en el seguimiento de la implementación de planes ambientales.
- c) Ordenar los datos referentes a los estudios en ejecución.
- d) Participar en la elaboración de documentación, memorias, etc., para la presentación de informes de gestión del área ambiental.
- e) Realizar otros trabajos específicos e informes solicitados.
- f) Elaborar informes mensuales de avance de estudio(s) o proyecto(s) a su cargo.
- g) Realizar seguimiento y/o Supervisión de estudio(s).
- h) Si el caso amerita, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.
- i) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título en provisión nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Ambiental y/o ramas afines con especialidad en el área.
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 del Software requerido en su especialidad.
5. Experiencia General mínima de 3 años en cargos similares.

38





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Topógrafo

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Apoyo técnico

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

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

3.2 SUPERVISA A: Alarifes

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable para la realización de sus obras.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Preparar informes de los trabajos que ha sido designado.
- b) Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
- c) Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- d) Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
- e) Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
- f) Elaborar dibujos de los levantamientos topográficos.
- g) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
- h) Realizar borradores para la elaboración de planos topográficos.
- i) Asistir técnicamente, en el área de su competencia a los supervisores de obras.
- j) Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- l) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- m) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- n) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- o) 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. Técnico superior en Topografía o carreras 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 del software de su especialidad
- 5. Experiencia General mínimo de 3 años.





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Auxiliar de Presupuesto y Contabilidad

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Responsable Unidad de Contabilidad

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

4.1 FUNCION GENERAL:

Apoyar en los trabajos administrativos-contables, brindando servicios administrativos en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna, en función a las necesidades institucionales de la Empresa.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar y coordinar la formulación del presupuesto.
- b) Coordinar la elaboración (propuesta) de planillas presupuestarias y escalas salariales con el Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa y Financiera y Gerencia Administrativa Financiera.
- c) Analizar y emitir informes acerca de las solicitudes de modificaciones presupuestarias.
- d) Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria por partida, grupo, categoría programática, fuente de financiamiento.
- e) Elaborar los estados de ejecución presupuestaria mensuales, por partida de gasto, fuente de financiamiento y categoría programática.
- f) Establecer las necesidades de ajustes al presupuesto.
- g) Realizar las certificaciones presupuestarias.
- h) Realizar arqueos de caja chica planificados o sorpresivos.
- i) Organizar y archivar la documentación contable.
- j) Verificar las facturas de la empresa y archivar en forma cronológicas, que forman parte de los comprobantes de pago.
- k) Declaración y pago de Impuestos mensuales.
- l) Realizar un seguimiento y control del flujo documentario contable de la oficina.
- m) Realizar seguimiento de observaciones de auditoria, proponiendo memorándum y/o instructivos.
- n) Apoyar las funciones de la Unidad de Contabilidad e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- o) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le puedan asignar.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Licenciado o egresado en Auditoria, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la





Empresa Misicuni.

- 4. Manejo del software (Word, Excel, etc.)
- 5. Experiencia General mínimo de 1 año en cargos similares.



**1 NOMBRE DE LA UNIDAD:** Mensajero y Cotizador**2 NIVEL JERARQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Administrativa**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Responsable de Unidad de Administrativa y Contrataciones**3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.**4.1 FUNCION GENERAL:**

Ejecutar interna y externamente trabajos de distribución y recojo de correspondencia documentos, cotizaciones y otras afines, dirigiéndose a las áreas solicitadas, para atender las necesidades administrativas relación funcional con todas las Gerencias y Jefes de unidades.

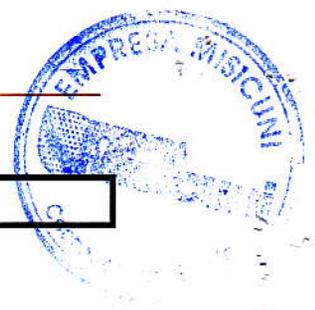
4.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar servicios externos e internos, entregando documentación y correspondencia en todas las áreas de la Empresa, para atender las necesidades administrativas, con coordinación con secretarías de cada área.
- b) Realizar cotizaciones de acuerdo a requerimientos, basados en las normas vigentes y prestar a su inmediato superior para su respectiva orden de compra.
- c) Auxiliar en los servicios simples de oficina, colaborando en el archivo de la documentación, para facilitar y agilizar los servicios administrativos.
- d) Notificar a los proveedores con la Orden de compra y/o servicio.
- e) Recoger el material adquirido, verificando las cantidades y especificaciones técnicas detalladas en las solicitudes.
- f) Una vez realizada la cotización se debe remitir a la Unidad Administrativa y Contrataciones.
- g) Llevar un archivo exclusivo de las actividades realizadas, de acuerdo a los formularios o solicitudes que maneje.
- h) Recoger la correspondencia según requerimiento.
- p) Apoyar las funciones de la Unidad Administrativa y de Contrataciones e informar sobre el cumplimiento de sus actividades.
- q) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le puedan 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. Manejo del software (Word, Excel, etc.)
5. Experiencia General mínimo de 1 año en cargos similares.



**1 NOMBRE DE LA UNIDAD:** Auxiliar de Oficina**2 NIVEL JERARQUICO:** Operativo**2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Administrativa**3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:****3.1 DEPENDE DE:** Jefe Departamento Administrativo Financiero**3.2 SUPERVISA A:** No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.**4.1 FUNCION GENERAL:**

Apoyar en las actividades de Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera y todas las áreas Administrativas de la Empresa Misicuni.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar permanentemente a todas las áreas administrativas de la empresa.
- b) Efectuar el trámite de firmas y aprobación de documentos de la unidad ante diversas instancias superiores de la institución.
- c) Entregar y recoger mensajes, y realizar todas las tareas relativas al cargo que le sean asignadas por su inmediato.
- d) Colaborar con las diferentes secciones de la empresa en la entrega oportuna de información y documentación.
- e) Participar y colaborar en los programas de capacitación y desarrollo apropiados a su actividad.
- f) Apoyo constante a Secretarías, tanto de presidencia como de Gerencia.
- g) Controlar historial y hacer seguimiento diario de los periódicos Hemeroteca.
- h) Realizar fotocopias a requerimiento de las diferentes unidades.
- i) Suplir a choferes en caso de vacaciones.
- j) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le puedan 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. Manejo del software (Word, Excel, etc.)
5. Experiencia General mínimo de 1 año en cargos similares.





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Alarife

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Apoyo técnico

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Topógrafo

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

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

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

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar los levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
- b) Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
- c) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
- d) Apoyar en el traslado de los equipos topográficos
- e) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- f) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- g) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- h) 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 de bachiller en humanidades.
- 2. No tener impedimentos para el desarrollo de la función pública.
- 3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las Empresas contratistas de la Empresa Misicuni.
- 4. Experiencia General mínimo de 1 año en cargos similares.

41





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Personal de Apoyo (Encargado de Campamento)

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Apoyo

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Responsable de Unidad de Operación y Mantenimiento

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

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION 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 de campamento y solicitar su ejecución.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Permanecer en Campamento de acuerdo a programación realizada por el área Técnica a través del responsable de recursos humanos.
- b) Cuando cambie de turno deberá entregar al nuevo encargado, el inventario de todo lo que está dejando así como todas las llaves de campamento.
- c) Llevar un registro diario de la permanencia en campamento del personal profesional, técnico, visitas, choferes, etc.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.)
- g) 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.
- h) Coordinar con el Responsable de Recursos Humanos y Activos Fijos la permanencia del personal en campamento para suministrar alimentación, vehículos, dormitorios etc.





- i) 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
- j) 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.
- k) 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.
- l) Es responsabilidad del encargado de campamento la operación de compuertas en el Plan Inmediato.
- m) Atender cualquier solicitud que realicen los profesionales, técnicos o personal de apoyo en campamento, informando siempre al Responsable de Activos Fijos y/o Encargado de Servicios Generales para su oportuna atención.
- n) 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 Encargado de Almacenes para su oportuna atención.
- o) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

- 1. Título de 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 mínimo de 1 año en cargos similares.

Handwritten signature





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Personal de Apoyo (Operador de Toma)

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Apoyo

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Responsable de Unidad de Operación y Mantenimiento

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

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

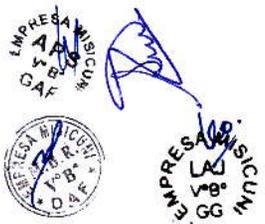
Realizar trabajos de control en la operación de las obras hidráulicas, como ser obras de toma y canales, y su mantenimiento.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Permanecer en Campamento de acuerdo a programación realizada por el área Técnica a través del responsable de recursos humanos.
- b) Realizar la operación de las compuertas en las obras hidráulicas que cuenta la Empresa.
- c) Realizar labores de mantenimiento en las obras hidráulicas.
- d) Cuidar los bienes que componen las obras hidráulicas e informar sobre cualquier eventualidad.
- e) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- f) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- g) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

- 1. Título de 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 mínimo de 1 año en cargos similares.





1 NOMBRE DE LA UNIDAD: Chofer

2 NIVEL JERARQUICO: Operativo

2.1 TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Apoyo

3 RELACIONES DE DEPENDENCIA:

3.1 DEPENDE DE: Presidente de Directorio

Gerente General

Gerente Técnico

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

4 DESCRIPCION DE FUNCIONES

4.1 FUNCION GENERAL:

Conducir los vehículos de la empresa de acuerdo a requerimiento de Presidencia, Gerencias, Jefes de Departamento, Responsables de Unidad y/o personal de campo, debidamente programados en coordinación con el responsable de Recursos Humanos y área solicitante.

4.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Revisar y controlar el buen funcionamiento del vehículo permanentemente.
- b) Efectuar el lavado y aseo del vehículo interna y externamente en forma diaria, en oficinas y campamento.
- c) Realizar la compra de combustible para el vehículo de acuerdo a las necesidades con el vale emitido por el Encargado de Servicios Generales.
- d) Anotar el recorrido del vehículo en el cuaderno de registro.
- e) Llevar el vehículo al taller de mantenimiento de acuerdo al kilometraje señalado por el fabricante.
- f) Coadyuvar en la revisión y detección de eventuales problemas mecánicos en 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, etc.
- p) Exigir a los pasajeros del vehículo que usen permanentemente el cinturón de seguridad.
- q) Notificar cualquier abuso de los empleados en el uso del vehículo.
- r) Notificar en forma escrita cualquier pérdida de partes del vehículo en forma inmediata, sean estos accesorios interiores o exteriores (retrovisores, limpia parabrisas, cortinas de sombra para ventanas interiores etc.), de lo contrario el responsable del Vehículo asumirá el proceso administrativo que corresponda.
- s) Solicitar y renovar permanente el botiquín para el vehículo.
- t) Mantener en buenas condiciones técnicas los vehículos bajo su responsabilidad, para el traslado y movilización del personal jerárquico y técnico, compra de materiales y distribución de correspondencia.

43 *[Signature]*

EMPRESA MISICUNI
LAJ
VPB
GG

EMPRESA MISICUNI
APS
VPB
GAF

EMPRESA MISICUNI
VPB
GAF



- u) Mantener un nivel adecuado de confidencialidad.
- v) Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas.

5. REQUISITOS DEL CARGO:

1. Título de bachiller en humanidades.
2. Poseer licencia de conducir categoría 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 contratistas de la Empresa Misicuni.
5. Experiencia mínima de 3 años en trabajos similares.

