



MANUAL DE FUNCIONES

Y

ORGANIGRAMA GENERAL

GESTION 2010

RESOLUCION DE GERENCIA N° 06/2010**VISTOS:**

La Ley N° 1178 de ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL, en su Art. 27, hace referencia que cada entidad del Sector Publico elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos y/o manuales específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación de Inversión Pública.

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Misicuni ha elaborado el Manual de Funciones actualizando en relación al organigrama aprobado según acta N° 04/2009

Que, el citado Manual de Funciones forma parte del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa según la Norma Básica aprobado por la R.S. N° 217055.

Que, La Empresa Misicuni, requiere contar con esta Norma aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

POR TANTO

El Gerente General en uso de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el presente Manual de Funciones compatible con el organigrama aprobado según acta N° 04/2009, el mismo que deberá ser implantado y divulgado.

Cochabamba, 1 de noviembre 2010

Lic. Carlos Reyes Blanco
GERENTE GENERAL a.i.

INDICE

MANUAL DE FUNCIONES

1.....	INTRO
DUCCIÓN	1
A.....	OBJETI
VO Y ALCANCES DEL MANUAL	1
B.....	ACTUA
LIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	1
C.....	DESCR
IPCION DE CARGOS Y FUNCIONES.....	2
I.....	PRESID
ENTE.....	2
II.....	DIRECT
ORIO DE LA EMPRESA.....	5
III.....	DIRECTI
VA DE LA EMPRESA	7
IV.....	GEREN
CIA GENERAL.....	7
V.....	ASESO
RÍA LEGAL	12

VI.	AUDITO
RÍA INTERNA	15
VII.	GEREN
CIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	17
VIII.	GEREN
CIA TÉCNICA	21
IX.	SECRET
ARÍA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA GENERAL	24
X.	SECRET
ARIA RECEPCIONISTA Y SECRETARIA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA	26
XI.	SECRET
ARÍA GERENCIA TÉCNICA	28
XII.....	JEFE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	30
XIII.....	CONTA
BILIDAD PRESUPUESTOS Y COMERCIALIZACION	34
XIV.	UNIDAD
DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS HUMANOS	37
XV.	ALMAC
ENES	42
XVI.	ACTIVO
S FIJOS Y ARCHIVOS	44
XVII.	AUXILIA
R DE OFICINA	48

XVIII.	.....	COTIZA
	CIONES Y MENSAJERIA	50
XIX.	.....	CHOFE
	RES.....	52
XX.	.....	ENCAR
	GADOS DE CAMPAMENTO	54
XXI.	.....	SEREN
	OS Y/O PERSONAL DE SEGURIDAD.....	57
XXII.	.....	CONTR
	OL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA	59
XXIII.	.....	FISCALI
	ZACIÓN Y SUPERVISIÓN.....	62
XXIV.	.....	DEPART
	AMENTO DE PROYECTOS, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO,	
	SISTEMAS.....	66
XXV.	.....	UNIDAD
	DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.....	69
XXVI.	.....	UNIDAD
	DE SISTEMAS.....	71
XXVII.	.....	INGENI
	ERO (PROFESIONAL II) PROYECTOS.....	73
XXVIII.	INGENIERO (PROFESIONAL II) SISTEMAS	
XXIX.	.....	TOPOG
	RAFO.....	77

XXX.....	ALARIF
E	79
XXXI.....	OPERA
DOR DE TOMA	81
XXXII.....	
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y	PARTICIPACIÓN
SOCIAL	83
XXXIII.....	JEFE
DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	86
XXXIV.....	JEFE
DE UNIDAD DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	88

EMPRESA MISICUNI

MANUAL DE FUNCIONES

1. INTRODUCCIÓN

A. OBJETIVO Y ALCANCES DEL MANUAL

El presente Manual de Funciones conjuntamente el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, constituye la normativa básica que regula las actividades de la Empresa y se encuentra comprendida dentro de los alcances de las Normas Básicas del SOA (Sistema de Organización Administrativa).

El Manual de Funciones de la Empresa Misicuni fue elaborado en base a las disposiciones legales vigentes, objetivos de la Empresa Misicuni, investigación realizada a través de la aplicación de Formularios de Relevamiento de información que permitieron identificar las funciones específicas de cada cargo y sobre todo fue considerada la experiencia de todos y cada uno de los funcionarios de la Empresa.

Con esta información se han podido establecer los objetivos, alcance y responsabilidades que todos y cada uno de los funcionarios deben cumplir para el logro de los objetivos de la Empresa Misicuni

B. ACTUALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES

Juntamente con el Reglamento Específico del S.O.A., el Manual de Funciones de la Empresa Misicuni debe ser revisado y si es necesario actualizado, en base a la Programación Anual de Operaciones, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa que pueda ser modificado por el Órgano Rector y a las necesidades propias del desarrollo de las actividades de la Empresa.

C. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

I. PRESIDENTE

Identificación del Cargo

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA EMPRESA.

Objetivos del Cargo

Garantizar la Fiscalización eficiente de la Empresa Misicuni.

Sus funciones pueden resumirse en las siguientes funciones primarias: 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 dar instrucciones en representación del Directorio cuando este se halle imposibilitado de reunirse ó cuando la emergencia así lo requiera.

Dependencia

Gobierno Central (Poder Ejecutivo)

Fiscaliza a:

Gerencia General
Gerencia Administrativa y Financiera
Gerencia Técnica
Jefes de Unidad

Unidades de Coordinación

Directorio de la Empresa Misicuni
Directiva de la Empresa Misicuni
Gerencia General

Funciones

1. Hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones legales emitidas por el Gobierno Central y las que se generen en la Empresa.
2. Asumir la representación legal del Directorio y de la Empresa Misicuni, en todos los actos, procesos u otros sin excepción alguna.
3. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Directorio y de la Directiva y presidirlas.
4. Proponer el orden del día, disponer la convocatoria y presidir las reuniones ordinarias, extraordinarias del Directorio y de la Directiva, cumpliendo y haciendo

- cumplir los estatutos, el Reglamento, los Manuales, Resoluciones, Acuerdos, Decisiones y recomendaciones del Directorio, y todas las disposiciones legales vigentes.
5. Presentar los informes que sean requeridos por los Poderes del Estado.
 6. Integrar las comisiones que se organicen para la evaluación, planificación y ejecución de las políticas institucionales de la Empresa.
 7. Coordinar las labores de las comisiones, y de estas con las reparticiones administrativas de la Empresa.
 8. Firmar los documentos emitidos por el Directorio.
 9. Firmar o aprobar junto con la Gerencia General Resoluciones autorizadas por la Directiva, cuando el Directorio está en la imposibilidad de reunirse.
 10. Resolver con la Gerencia General todos los asuntos cuyo conocimiento compete al Directorio, o la Directiva informando a éste de las determinaciones adoptadas.
 11. Suscribir juntamente con el Gerente General los contratos que impliquen la generación de un derecho o un deber a la Empresa Misicuni por un monto superior a UFV. 191.534.- (Ciento noventa y un mil quinientos treinta y cuatro 00/100 Unidades de Fomento de Vivienda), previa autorización del Directorio o la Directiva, de acuerdo a la cuantía.
 12. Efectuar el relacionamiento institucional con la prensa, otras instituciones y público interesado en el Proyecto
 13. Dirimir en caso de empate las decisiones que tenga que tomar el Directorio o la Directiva, para cuyo efecto, conforme determinen los Decretos Reglamentarios tendrá voto doble.
 14. Presidir las reuniones del Comité Técnico de la Empresa Misicuni. Este Comité estará compuesto por la totalidad de los Gerentes de la Empresa Misicuni.
 15. Ejercer control y fiscalización sobre las actividades que desarrollen las instancias operativas y administrativas de la Empresa Misicuni
 16. Coordinar las actividades del Directorio y de la Directiva y de éstas con relación a las instancias operativas de la Empresa Misicuni.
 17. Canalizar los requerimientos que tengan los Directores de la Empresa Misicuni.
 18. Proponer la aprobación de Reglamentos u otros instrumentos normativos que tengan que regir las actividades de la Empresa Misicuni, de acuerdo a Ley.
 19. Elevar informe ante el Directorio sobre las actividades realizadas por la Directiva.
 20. Asistir a las reuniones de Directorio y de la Directiva.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Responsabilidad

Sobre la información que se procesa por responsabilidad del cargo, según las necesidades y requerimientos para cumplir con los objetivos institucionales y de gestión planteados.

Sobre custodia y resguardo de documentación que es manejada por responsabilidad del cargo, garantizando la confidencialidad y el adecuado archivo y resguardo, a través de la Secretaria Ejecutiva.

Sobre bienes asignados según inventario y acta de entrega / recepción firmada por el Encargado de Activos fijos y el Interesado.

Requisitos del Cargo

1. Ser boliviano de nacimiento
2. Ser profesional universitario con grado académico en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Civil, Hidrología, Hidráulica u otra afín al cargo.
3. Poseer Estudios de Post - grado en el área de su especialidad o administración.
4. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
5. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni.

Experiencia de Trabajo:

Mínimo 10 años en cargos ejecutivos.

II DIRECTORIO DE LA EMPRESA

De acuerdo a la Estructura Organizacional de la Empresa, el Directorio es la Máxima instancia de decisión política y control social de la Empresa Misicuni y tiene la potestad de definir los objetivos, políticas y resoluciones que determinen sus acciones y actividades, como también todas las estrategias de Misicuni, con facultades deliberantes, normativas y fiscalizadoras

Son Atribuciones del Directorio las siguientes:

1. Determinar la política Institucional de la Empresa en todos los aspectos concernientes a su desenvolvimiento, aprobar, supervisar y fiscalizar todos los actos y contratos, precautelar, cuidar y resguardar los bienes e intereses de la Empresa, aprobar la propuesta del Gerente General de los costos por servicios
2. En el ámbito de sus competencias, previo estudio de costos que garantice la auto sostenibilidad de la Empresa, el Directorio determinará las políticas para la prestación de servicios, reguladas por las normas que rigen esta materia.
3. Autorizar la gestión para la obtención de préstamos o financiamientos, en su caso previa autorización del órgano estatal competente, y otorgar garantías y avales que fueran requeridos, así como aceptar donaciones.
4. Representar a través del Presidente de la Empresa Misicuni, la ejecución de cualquier acto y en su caso delegar la referida representación de manera total o parcial a un Director o un funcionario jerárquico de la Entidad y la Representación judicial y arbitral de la Empresa Misicuni estará a cargo de la Gerencia General, conforme determinan estos Estatutos.
5. Nombrara o destituir al Gerente General, fijar su remuneración y determinar sus atribuciones y responsabilidades, así como de las garantías que deben prestar.
6. Aprobar y modificar los estatutos, reglamentos internos, manuales de funciones y demás instrumentos normativos de la Empresa.
7. Resolver todos los asuntos que fueran elevados a su conocimiento y que no se hallen reservados a la competencia del Presidente o del Gerente General.
8. Considerar y aprobar la Memoria anual, el presupuesto de la gestión, su reformulación, los Estados Financieros, tratamiento de los excedentes y déficit de cada gestión y cualquier otro asunto no considerado por los Estatutos.
9. Definir objetivos, políticas y estrategias de la Administración de la Empresa Misicuni, las que deben tomar en cuenta las políticas nacionales de desarrollo económico, social y de saneamiento básico del País.
10. Fiscalizar todas las labores del Gerente General y la Directiva, cumpliendo los procedimientos, normas internas y plazos disponiendo en su caso por dos tercios, su procesamiento interno.

11. Autorizar al Presidente y Gerente General, la contratación de créditos, fijando plazos e intereses que correspondan.
12. Aprobar, la enajenación de bienes, de acuerdo con las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, tramitando para su caso la correspondiente autorización Congresal.
13. Aprobar el Plan Anual Operativo y el Presupuesto de la Entidad, en y para cada gestión.
14. Organizar y constituir Comisiones Especiales para la realización de determinadas actividades administrativas o de fiscalización, estableciendo el objeto de la misma, el periodo de funciones y la forma en que informarán al Directorio

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

III. DIRECTIVA DE LA EMPRESA

De acuerdo a la Estructura Organizacional de la Empresa, la Directiva es el órgano operativo de las decisiones del Directorio de la Empresa Misicuni y tendrá las siguientes facultades:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones que sean adoptadas por el Directorio de la Empresa y las políticas de desarrollo e implementación del Proyecto Múltiple Misicuni.
2. Autorizar la firma de contratos de obra, servicios o adquisición de bienes desde la suma de UFV. 191.534 (Ciento noventa y un mil quinientos treinta y cuatro 00/100 Unidades de Fomento de Vivienda) hasta la suma de UFV. 957.668.- (Novecientos cincuenta y siete mil seiscientos sesenta y ocho 00/100 Unidades de Fomento de Vivienda). Montos superiores a UFV. 957.668.- (Novecientos cincuenta y siete mil seiscientos sesenta y ocho 00/100 Unidades de Fomento de Vivienda) serán autorizados por el Directorio. Montos menores a UFV 191.534 (Ciento noventa y un mil quinientos treinta y cuatro 00/100 Unidades de Fomento de Vivienda) serán aprobados por el Gerente General
3. Aprobar la modificación o cambio de cualquier partida del Presupuesto Anual y Plan Operativo hasta un monto que no exceda el 15% del que fue aprobado por el Directorio. Modificaciones mayores deberán ser aprobadas por el Directorio.
4. Firmar las Resoluciones que firme el Directorio.
5. Aprobar los reglamentos Específicos de los sistemas de administración y control establecidos en la Ley N° 1178.
6. Autorizar la suscripción de Convenios entre entidades públicas, cuando estén involucrados recursos económicos de la Empresa.
7. Conocer los recursos jerárquicos que sean presentados por cualquier acto o decisión que sea tomada por la Presidencia de la Empresa Misicuni o instancias inferiores.
8. Realizar seguimiento constante sobre los actos que son realizados por el Personal jerárquico de la Empresa Misicuni.
9. Proponer al Directorio de la Empresa Misicuni la toma de decisiones sobre los actos que considere relevantes.
10. Otras que sean establecidas por el Directorio de la Empresa Misicuni.
11. Solicitar reuniones extraordinarias de Directorio y de la Directiva.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

IV. GERENCIA GENERAL

Identificación del Cargo

Gerente General

Objetivo del Cargo

El Gerente General es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa por lo que tanto sus funciones como sus responsabilidades abarcan a la totalidad de las actividades de la Empresa.

El Gerente General debe poner a disposición de la Empresa el beneficio de su profesionalidad y experiencia en todos aquellos casos en que puedan usarse ventajosamente para la Institución.

Sus funciones pueden resumirse en las siguientes funciones primarias: Prever, Planificar, Organizar, Dirigir, Supervisar y controlar las actividades administrativas y técnicas de la Empresa Misicuni, de acuerdo a los objetivos y las políticas establecidas en los documentos de Constitución y Estatutos de la empresa y firmar las Resoluciones en forma conjunta con el Presidente, cuando así se lo requiera.

Dependencia

Directorio a través de la Presidencia Ejecutiva

Supervisa a:

Gerente Administrativo y Financiero
Jefes de Departamento
Gerente Técnico
Control de Gestión y Transparencia
Asesoría Legal
Auditoría Interna
Secretaría

Funciones

1. Ejercer la representación legal de la Empresa ante diferentes Instituciones civiles, políticas y administrativas de acuerdo al Poder conferido por el Directorio.
2. Tomar decisiones orgánicas en función a los niveles de la estructura organizacional de la Empresa Misicuni
3. Asumir, la representación legal de la Administración de la Empresa Misicuni, cuando así le sea delegado por el Directorio.
4. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico, los reglamentos internos, manuales, Resoluciones de Directorio y decisiones.
5. 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.
6. Coordinar la elaboración de Proyectos de Reglamentos y Manuales y ponerlos a Consideración del Directorio para su aprobación
7. 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.
8. 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.
9. Emitir, girar, aceptar, endosar, avalar, descontar, cobrar, pagar y protestar letras de cambio, cartas de crédito y otros documentos mercantiles.
10. 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.
11. 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.
12. Elevar informes periódicos a la Directiva y Directorio, sobre asuntos inherentes a sus funciones y atribuciones o a solicitud de los Directores.
13. Suscribir la correspondencia de la Empresa

14. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le otorguen los Estatutos, Reglamentos y todas las funciones ejecutivas que no le competen al Directorio.
15. 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.
16. 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).
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Efectuar la evaluación anual del desempeño de los funcionarios de la Empresa.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas a través del Directorio.

Responsabilidad

Administrar la Empresa Misicuni, asegurándose el cumplimiento de objetivos institucionales, de gestión, planes y programas, bajo criterios de Eficiencia y Eficacia

Sobre bienes asignados según inventario y acta de entrega / recepción firmada por el Encargado de Activos Fijos y el Interesado.

Requisitos del Cargo

1. Ser profesional universitario con grado académico en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Civil, u otra afín al cargo
2. Poseer Post - grado en el área de su especialidad o Administrativa.

3. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.
4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni
5. Manejo del Software de su especialidad

Experiencia de Trabajo:

Mínimo de 10 años en cargos ejecutivos.

V. ASESORÍA LEGAL

Identificación del Cargo

Asesor Legal

Objetivo del Cargo

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

Dependencia

Presidente Ejecutivo
Gerencia General

Funciones

1. Realizar el seguimiento legal de los contratos emitidos por la Empresa.
2. Realizar el seguimiento legal de la aplicación de los reglamentos vigentes en la Institución.
3. Elaborar los proyectos para el cumplimiento de disposiciones legales.
4. Elaborar los proyectos de Ley o Decretos además de las Resoluciones de Directorio.
5. Analizar los temas legales requeridos por el Directorio, Gerencias y Jefes de Unidad.
6. Analizar y emitir opinión legal sobre los temas requeridos por las unidades de la Empresa.
7. Elaborar los contratos del personal que ingrese a la Empresa Misicuni.
8. Elaborar y revisar contratos para las unidades que así lo requieran.
9. Realizar el seguimiento y control de casos y procesos judiciales que sigue o se siguen a la Empresa.
10. Analizar y acopiar las disposiciones legales relacionadas con la Empresa.
11. Tramitar y resolver los asuntos relativos a su competencia

12. 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.
13. Preparar y enviar los contratos suscritos a la Contraloría General de la República.
14. Preparar y enviar la relación de litigios que sostiene la Empresa Misicuni a la Contraloría General de la República.
15. Participar en la revisión y verificación de la documentación legal de las propuestas en caso de licitación
16. Emitir recomendaciones, sobre asuntos legales de la Empresa Misicuni
17. Ejercer el cargo de sumariante a los efectos de la Ley 1178 y los Decretos vigentes sobre la responsabilidad por la función pública.
18. 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.
19. Elaborar todos los informes legales requeridos en los procesos de contratación.
20. 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.
21. Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original y/o legalizada, presentada por el Proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
22. Atender las resoluciones Administrativas de Adjudicación y Declaratoria desierta, de acuerdo con el contenido mínimo establecido por el órgano Rector.
23. Elaborar y visar todas las Resoluciones Administrativas.
24. 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 N° 23728.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas la Presidencia y Gerencia General.

Responsabilidad

Sobre información que procesa en el cargo, según las necesidades y requerimientos para cumplir con los objetivos planteados.

Sobre custodia y resguardo de documentación que es manejada en el cargo garantizando la confidencialidad y el adecuado archivo y resguardo.

Representar a la Empresa en las instancias del Gobierno Central, cuando el caso así lo amerite.

Sobre bienes asignados según inventario y acta de entrega / recepción firmada por el Encargado de Activos Fijos y el Interesado.

Asistir a las reuniones de Directorio.

Requisitos del Cargo

1. Ser profesional con grado académico de Licenciatura en Derecho.
2. Contar con Post-Grado y/o especialidad en Derecho Civil, Comercial, Laboral o Administrativo
3. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni.
5. Manejo del Software de su especialidad

Experiencia de Trabajo:

Mínimo 5 años en puestos similares.

VI. AUDITORÍA INTERNA

Identificación del Cargo

Auditor Interno

Objetivo del Cargo

Realizar Control Interno y verificar la aplicación de normas, técnicas y procedimientos relativos al control Interno de la Empresa

Dependencia

Gerente General - Máxima Autoridad Ejecutiva.

Funciones

1. 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.
2. Preparar el Programa de Operaciones Anual POA de la Auditoria, estableciendo los objetivos de gestión, operaciones a realizar y recursos necesarios a utilizar.
3. 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.
4. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control incorporados a la Empresa.
5. Examinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros.
6. Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones de la entidad.
7. 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.
8. Efectuar el seguimiento a las recomendaciones presentadas en los informes de Auditoria Interna y Auditoria Externa
9. Coordinar con la Contraloría General de la Republica a fin de evitar duplicaciones de esfuerzos y desperdicios de recursos.
10. Presentar Informes Semestrales a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Contraloría Departamental de las actividades realizadas sobre la base del Programa de Operaciones Anual.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas por Gerencia General.

Responsabilidad

Sobre información que procesa en el cargo, según las necesidades y requerimientos para cumplir con los objetivos planteados.

Sobre los informes y la periodicidad con que los mismos sean requeridos por la Contraloría General de la República y otras entidades estatales.

Sobre custodia y resguardo de documentación que es manejada en el cargo garantizando la confidencialidad y el adecuado archivo y resguardo.

Sobre bienes asignados según inventario y acta de entrega / recepción firmada por el Encargado de Activos Fijos y el Interesado.

Requisitos del Cargo

1. Ser profesional con grado académico de Licenciatura en Auditoría o Contador Público.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni.
4. Manejo del Software de su especialidad

Experiencia de Trabajo

Mínimo 5 años en puestos similares.

VII. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Identificación del Cargo

Gerente Administrativo Financiero

Objetivo del Cargo

Lograr que los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales de la Empresa se utilicen oportuna y eficientemente dentro del marco legal vigente.

Planificar, Organizar, Dirigir, Supervisar y controlar las actividades Administrativas y Financieras de la Empresa Misicuni, de acuerdo a los objetivos y las políticas establecidas en los documentos de Constitución y Estatutos de la Empresa, las Resoluciones de Directorio e instrucciones de la Gerencia General.

Dependencia

Presidente Ejecutivo
Gerencia General

Supervisa a:

Jefes de Departamento Administrativo
Responsable de la Unidad Administrativa y Financiera
Responsable de Contabilidad, presupuestos y comercialización
Responsable de Servicios Generales, activos fijos y recursos humanos.
Secretaria
Choferes

Funciones

1. Dirigir y coordinar y planificar el trabajo y las actividades de las unidades de su dependencia.
2. Planificación financiera de la Empresa a corto, mediano y largo plazo.
3. Apoyar las funciones del Gerente General e informar mensualmente sobre el desarrollo de sus actividades incluyendo el estado administrativo financiero de la Empresa.
4. Suplir al Gerente General en caso de ausencia o impedimento, mediante designación por Resolución Administrativa autorizada por la Directiva.
5. Aplicar y administrar los sistemas de la Ley 1178.

6. Procesar por delegación del Gerente General, las acciones del personal, de conformidad con las Normas y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal.
7. Formular programas de trabajo anuales Administrativo – Financieros en coordinación con las demás áreas de acuerdo a las actividades aprobadas.
8. Definir las políticas y estrategias para un correcto y efectivo uso de los recursos financieros y materiales de acuerdo a las leyes vigentes en el país.
9. Ejecutar el sistema contable de la Empresa en coordinación con la Unidad Administrativa y Financiera, Contabilidad y Tesorería.
10. Formular el presupuesto de la gestión de la Empresa y Plan Operativo Anual (POA).
11. Autorizar las órdenes de compra, órdenes de servicio y contratos de servicio.
12. Aprobar las planillas de pago y el uso de vacaciones del personal de la Empresa.
13. Aprobar y responder por la información relativa a la disposición de los recursos humanos.
14. Rendir cuentas de su administración ante organismos de control interno del Estado.
15. Autorizar transferencias de fondos.
16. Delimitar responsabilidades, separar funciones, supervisar todas las actividades, controlar los canales de comunicación y procedimientos de autorización de todos los registros contables.
17. 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.
18. Efectuar la evaluación anual del desempeño de los funcionarios de su dependencia.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, Estatuto, Sistemas y toda la normatividad que rige el funcionamiento de la Empresa.
20. Análisis y seguimiento a los Estados financieros y estados de ejecución presupuestaria
21. Elaboración del Presupuesto de Funcionamiento e inversión de la Empresa para su posterior aprobación.

22. 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.
23. Realizar el control de las boletas de garantía, pólizas, seguros en cuanto a su validez, custodia y control de vencimientos.
24. Efectuar la revisión y si es necesario, la reformulación de los sistemas de Administración y Control en forma anual, de acuerdo a la Programación de Operaciones de la gestión.
25. Intervenir en la contratación de Personal, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Interno de Personal.
26. Coordinar la elaboración los contratos de personal con Asesoría Legal y realizar la filiación.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. Participar en los procesos de licitación y las comisiones de calificación, de acuerdo al Sistema de contratación de bienes y servicios,
31. Participar en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria tanto de gastos como de recursos, flujo de efectivo anual, del Sistema Gerencial de Proyectos y otros requeridos por las instancias del Gobierno Nacional y Departamental y en los Sistemas establecidos y aprobados de acuerdo al Art. 2º de la Ley 1178.
32. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y el Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM).
33. Efectuar la evaluación anual del desempeño de los funcionarios bajo su dependencia.
34. Elaboración de documentación de control y seguimiento a la ejecución Presupuestaria.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley Nº 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas por Presidencia y/o Gerencia General

Responsabilidad

Cumplir con la elaboración y presentación de los reportes mensuales y anuales exigidos por el Ministerio de Hacienda, Contaduría General del Estado, Inversión Pública y otras instancias del Gobierno Central.

Sobre información que procesa en el cargo, según las necesidades y requerimientos para cumplir con los objetivos planteados.

Sobre custodia y resguardo de documentación que es manejada en el cargo garantizando la confidencialidad y el adecuado archivo y resguardo.

Sobre bienes asignados según inventario y acta de entrega/recepción firmada por el Encargado de Activos Fijos y el Interesado.

Velar por el manejo de los recursos de la Empresa con Oportunidad, eficiencia y eficacia.

Requisitos del Cargo

1. Ser boliviano de nacimiento.
2. Ser profesional universitario con Post -grado en Administración de Empresas, Economía, Auditoría u otra afín al cargo.
3. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni
5. Manejo del Software de su especialidad

Experiencia de Trabajo:

Mínimo 10 años de experiencia en cargos similares con amplios conocimientos en Administración Financiera, el Sistema de Administración y Control Gubernamental y la Ley 1178 (SAFCO)

VIII. GERENCIA TÉCNICA

Identificación del Cargo

Gerente Técnico

Objetivo del Cargo

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.

Dependencia

Presidente Ejecutivo
Gerencia General

Supervisa a:

Jefes de Departamento
Jefes de Unidad
Ingenieros
Profesionales de cada Unidad
Técnicos de campo
Personal auxiliar
Chóferes

Funciones

General:

1. Programar y planificar las tareas a realizarse, desde el punto de vista técnico, y de conformidad a la política adoptada la Empresa.
2. Evaluar periódicamente la ejecución de los planes y proyectos, así como efectuar recomendaciones.
3. Planificar sub-proyectos para la ejecución del Plan Operativo Anual de la Empresa y la implementación del proyecto central de la Empresa.
4. Asesorar a Gerencia General con relación a los planes y proyectos, así como efectuar recomendaciones referentes al Área Técnica.

5. 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.
6. Orientar, asesorar y coordinar la labor de las diferentes Unidades Operativas técnicas de la Empresa.
7. Mantener reuniones ordinarias, para evaluar el desarrollo de las actividades del área técnica de la Empresa.
8. 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.
9. 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
10. Participar en las reuniones con los Contratistas y Supervisores asesorando a la Gerencia General en materia técnica.
11. Supervisar el trabajo de las unidades de su dependencia. Seguimiento y control de contratos de Supervisión y Construcción de Obras.
12. 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.
13. 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.
14. Supervisión a las actividades de todas las Unidades bajo su responsabilidad.
15. Análisis y evaluación de la factibilidad técnica y económica de los proyectos que se elaboren en la Empresa
16. Realizar la programación económica y técnica de la puesta en marcha de cada sub-proyecto o etapa del plan central de la Empresa.
17. Realizar, control seguimiento y la evaluación técnica y económica de la ejecución de las tareas técnicas de la Empresa.
18. Evaluar y recomendar la contratación de personal profesional y técnico del área de su competencia.

19. Informar a la Gerencia General y a través de ésta al Directorio, sobre la ejecución de las tareas que se encuentren bajo su responsabilidad.
20. Planificar las actividades a realizarse en forma semanal en campamento con los Jefes de Unidad para comunicar al Responsable de Servicios Generales a fin de que este prevea, en forma conjunta con el encargado de campamento la alimentación, vehículos, dormitorios, etc.
21. Efectuar la evaluación anual del desempeño de los funcionarios bajo su dependencia.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le pueda asignar Gerencia General

Responsabilidad

Asegurarse el cumplimiento de tareas asignadas al área técnica, Controlar, supervisar y efectuar seguimiento al Contratista y la Supervisión.

Velar por el cumplimiento de actividades y tareas asignadas a los técnicos, de acuerdo a los objetivos institucionales, de gestión de planes y proyectos, establecidos por la Empresa Misicuni.

Sobre bienes asignados según inventario y acta de entrega / recepción firmada por el Encargado de Bienes y Servicios y el Interesado.

Requisitos del Cargo

1. Ser profesional universitario con grado académico en Ingeniería Civil, Hidráulico u otro afín al cargo
2. Contar con Post Grado en su especialidad.
3. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni.
5. Manejo del Software de su especialidad

Experiencia de Trabajo:

Contar con un mínimo de 10 años en cargos similares

IX. SECRETARÍA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA GENERAL

Identificación del Cargo

Secretaria de Presidencia y Gerencia General

Objetivo del Cargo

Administrar la correspondencia y la documentación recibida y despachada mediante un eficaz y eficiente servicio de archivo, así como efectuar las comunicaciones telefónicas, para la Presidencia, el Directorio y la Gerencia General, elaborar la correspondencia necesaria para el cumplimiento de instructivas del Presidente, Directorio y Gerencia General.

Dependencia

Presidencia
Gerencia General

Supervisa a:

Mensajería y cotizaciones.

Funciones

1. Recibir y registrar la correspondencia que llega a Presidencia y Gerencia General y enviarla a los departamentos respectivos, mediante Secretarías de Gerencias de Área.
2. Recibir y registrar la correspondencia despachada por Presidencia y Gerencia General y enviarlas a las instituciones respectivas.
3. Debe verificar que toda correspondencia sea despachada con el visto bueno de la Gerencia General.
4. Registrar en Base de Datos de la correspondencia Recibida y Despachada de la Empresa Misicuni.
5. Obtener fotocopias de la correspondencia recibida, despachada y archivarlas en orden cronológico.
6. Mantener actualizado el archivo de la documentación que se encuentra a su cargo.
7. Coordinar entrevistas del Presidente y Gerente General de la Empresa con otras autoridades.
8. Asistir a los miembros del Directorio cuando este se reúna.
9. Manejo y descargo de Fondos de Caja Chica
10. Manejo y descargo del material de Limpieza para la oficina central

11. Atención de la Central Telefónica.
12. Tener amplio conocimiento de Relaciones Humanas.
13. Control y administración de la fotocopiadora a su cargo.
14. Elaborar las actas correspondientes de las reuniones de Directorio, de la Directiva o de cualquier otra.
15. Controlar la limpieza de las oficinas de Presidencia, Gerencia General y áreas circundantes

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le pueda asignar el Presidente, Gerente General.

Responsabilidad

Sobre custodia, resguardo y confidencialidad de la documentación que se maneja, tanto de la Presidencia, como de Gerencia General y otras reparticiones.

Sobre el manejo y administración eficiente y responsable del manejo de recursos asignados para Caja Chica y su descargo correspondiente.

Sobre los Bienes asignados según inventario y acta de entrega/ recepción, tanto de su oficina, Salón de Reuniones y fotocopiadora como la de Presidencia y Gerencia General.

Permanecer en su puesto de trabajo mientras el Presidente y el Gerente General se encuentren desarrollando sus funciones.

Requisitos del Cargo

1. Ser profesional con Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni.
4. Manejo del Software de su especialidad

Experiencia de Trabajo:

Mínimo 3 años de trabajo en cargos similares.

X. SECRETARIA RECEPCIONISTA Y SECRETARIA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA

Identificación del Cargo

Secretaria de Gerencia Administrativa

Objetivo del cargo

Coordinar con la Secretaria de Presidencia y Gerencia, la Administración de la correspondencia y la documentación recibida y despachada de acuerdo al Reglamento interno de manejo de archivo, en forma eficiente. Realizar, recibir, transferir 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 coordinará con el Jefe de Departamento de Administración la elaboración de correspondencia necesaria para el cumplimiento de instructivas de las Gerencia General, Administrativa y otras dependencias.

Dependencia

Gerencia Administrativa
Jefe de Departamento Administrativo y Financiero

Funciones

1. Tener amplio conocimiento de Relaciones Humanas.
2. Es su obligación la atención adecuada a las personas que visitan la Empresa.
3. Recibir y registrar la correspondencia interna de la Empresa, coordinar el envío de toda correspondencia con la Secretaria de Presidencia y Gerencias para su envío.
4. Atención de Recepción y Central telefónica
5. Transcribir los documentos solicitados por la Gerencia Administrativa
6. Mantener permanentemente actualizados los archivos de las Contrataciones realizadas por el Departamento de administración.
7. Velar porque el área de su trabajo se mantenga permanentemente limpia
8. Mantener en confidencialidad toda la correspondencia que envíe o reciba
9. Debe verificar que la correspondencia del área administrativa sea despachada con el visto bueno de la Gerencia General.

Su directa dependencia es con el Gerente Administrativo y el Jefe de Departamento. Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le pueda asignar el Gerente Administrativo.

Responsabilidad

Sobre custodia, resguardo y confidencialidad de la documentación que se maneja, tanto de la Presidencia, como de Gerencia General, Gerencia Administrativa y otras reparticiones.

Sobre los bienes asignados según inventario y acta de entrega/recepción, tanto de su oficina.

Es su obligación la atención adecuada a las personas que visitan la Empresa.

Requisitos del Cargo

1. Ser profesional con título de Secretaria Ejecutiva.
2. Tener amplio conocimiento de Relaciones Humanas.
3. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni.
5. Manejo del Software de su especialidad

Experiencia de trabajo:

Mínimo 2 años de trabajo en cargos similares

XI. SECRETARÍA GERENCIA TÉCNICA

Identificación del Cargo

Secretaria de Gerencia Técnica

Objetivo del Cargo

Coordinar con la Secretaria de Presidencia y Gerencias la correspondencia y la documentación recibida y despachada desde y a Gerencia Técnica. Debe manejar la correspondencia interna de la Gerencia Técnica mediante un eficaz y eficiente servicio de archivo, así como efectuar las comunicaciones telefónicas.

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.

Dependencia

Gerencia Técnica

Supervisa a:

Mensajería y cotizaciones

Funciones

1. 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.
2. Registro magnético de Memorándums y Notas Internas de la Gerencia Técnica.
3. Atención de la Central Telefónica de su área.
4. Transcribir los documentos solicitados por la Gerencias Técnica y Unidades de esta dependencia.
5. 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.
6. Asegurarse de tener codificados los Proyectos, para así asignar la numeración de cartas.
7. Mantener ordenado permanentemente el Archivo de correspondencia, Comunicaciones Internas, Cartas Externas etc.
8. Controlar la limpieza de Gerencia Técnica y áreas circundantes

9. Tener amplio conocimiento de Relaciones Humanas.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le pueda asignar el Gerente General y/o Gerente Técnico.

Responsabilidad

Sobre custodia, resguardo y confidencialidad de la documentación que se maneja, tanto de la Presidencia, como de Gerencia General, Gerencia Técnica y otras reparticiones.

Sobre los Bienes asignados según inventario y acta de entrega/ recepción, tanto de su oficina como en almacenes.

Sobre la administración adecuada de la fotocopidora del área técnica.

Requisitos del Cargo

1. Ser profesional con Título de Secretaria Ejecutiva.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni.
4. Manejo del Software de su especialidad

Experiencia de Trabajo:

Mínimo 2 años de trabajo en cargos similares.

XII. JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**CARGO**

Jefe Departamento

PUESTO DE TRABAJO

Jefe de Departamento de Administración y Financiera

UBICACIÓN

Cargo de apoyo, depende directamente de la Gerencia Financiera Administrativa.

Tiene relación funcional de asesoramiento y coordinación con cargo de nivel similar de la Gerencia Financiera Administrativa.

Tiene base en la oficina central de Cochabamba.

OBJETIVO

Apoyar y asesorar a la Gerencia Financiera Administrativa en análisis económicos-financieros, con presentación de alternativas para la toma de decisiones y contribuir al desarrollo de actividades con organismos de cooperación financiera.

FUNCIONES

1. Realizar el control diario y detallado de la deuda con Organismos Financieros Internacionales, Nacionales y otras entidades (montos contratados, monedas de origen, desembolsos, vencimientos, amortizaciones, intereses).
2. Participar en las gestiones de financiamiento necesarias ante reparticiones gubernamentales, entidades financieras nacionales o internacionales, según la oportunidad y condiciones de su ejecución.
3. Conciliar permanentemente deuda externa e interna de la Empresa con acreedores y registros de Empresa Misicuni.
4. Preparar reportes periódicos sobre situación de la deuda externa e interna.
5. Participar en la preparación de proyectos de contratos de financiamiento.
6. Estudiar y proponer procedimientos de control y registros contables en materia de financiamiento.
7. Dar apoyo general a los trabajos desarrollados en la Gerencia Financiera Administrativa y colaborar en la solución de problemas relacionados con la deuda interna o externa.

8. Preparar informes sobre la situación de endeudamiento de la Empresa, en forma periódica o a solicitud de la Gerencia Financiera Administrativa, Gerencia General o de otras áreas de la Empresa.
9. Elaborar formularios e instructivos presupuestarios para los diferentes centros de responsabilidad referidos a inversión y funcionamiento.
10. Preparar instrucciones presupuestarias para la proyección de costos de repuestos, mantenimientos extraordinarios y de la depreciación, dentro del programa de funcionamiento.
11. Elaborar instructivos y formularios para la proyección del servicio de la deuda, costos de estudios en ejecución, obras en construcción y resumen de compras directas de activos fijos.
12. Coordinar metodologías de preparación del presupuesto con el Ministerio de Hacienda, de acuerdo a directrices del Supremo Gobierno, orientados a su consolidación dentro del Presupuesto General de la Nación.
13. Elaborar el presupuesto anual consolidado, en base a los presupuestos proyectados por las unidades funcionales, etc.
14. Obtener los presupuestos: económico, financiero, de inversiones y rentabilidad.
15. Adecuar el presupuesto anual de Misicuni a los requerimientos del Ministerio de Hacienda.
16. Elaborar cuadros comparativos entre los presupuestos preparados por la Empresa Misicuni y el contemplado dentro del Presupuesto general de la Nación.
17. Realizar control interno previo al gasto de las compras de activos fijos, repuestos, contratación de servicios y otros rubros financieramente importantes para la Empresa, elaborando informes para los niveles operativos.
18. Elaborar resúmenes de control presupuestario para niveles ejecutivos, conteniendo la información más importante, siguiendo los principios de excepción y relevancia.
19. Elaborar el control presupuestario con la nomenclatura del Ministerio de Hacienda.
20. Participar y colaborar en los programas de capacitación y desarrollo aprobados en conjunto con la División de personal.
21. Realizar análisis de evolución del capital de la Empresa.
22. Realizar control y seguimiento de acciones de la Empresa provenientes de inversiones en empresas asociadas, realizar conciliación de cuentas y custodia de los títulos correspondientes.
23. Realizar evaluación económica-financiera de ofertas presentadas por los proponentes para construcción de obras, provisión de equipos y consultorías.

24. Realizar otras tareas que le sean asignadas.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Economía, Auditoría o Administración de Empresas.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de siete años en, de preferencia en los siguientes campos:

Participación con miembros de misiones evaluatorias de entidades financieras.

Proyecciones financieras, preparación y control de presupuestos.

Preparación de informes y en especial trabajos de investigación en el área financiera.

Participación en auditorías.

Conocimientos de normas y procedimientos de la Empresa, entidades de gobierno y entidades de financiamiento.

RESPONSABILIDAD Y REPERCUSION DE DECISIONES

El cargo no tiene nivel de decisión, pero sus labores de coordinación y asesoramiento son muy importantes para la toma de decisiones de la Gerencia Administrativas. Información errónea puede perjudicar financiamientos y afectar la economía y la imagen de la Empresa.

AMBIENTE DE TRABAJO

Normal de oficina.

ESFUERZO

El esfuerzo que exige el cargo es intelectual con alta concentración y capacidad de análisis.

LIBERTAD DE ACCION

El ocupante del cargo actúa dentro de normas y procedimientos generales de la Empresa, trabajando con autonomía.

CONTACTOS Y RELACIONAMIENTO

El cargo tiene relación funcional con departamentos y divisiones de la Gerencia Financiera Administrativa, Gerencia General y demás áreas de la Empresa.

Tiene relación externa con entidades gubernamentales y organismos de financiamiento.

CAPACITACION Y DESARROLLO

La capacitación y desarrollo están orientados dentro de los requisitos exigidos para los ocupantes del cargo, de acuerdo con los objetivos anuales fijados por Gerencia General, gerencia de área y de acuerdo a la disponibilidad de cursos que presente la División de Personal, en los siguientes campos:

- **Conocimientos generales**

Reciclaje para el manejo perfecto del idioma español oral y escrito.

- **Conocimientos específicos**

Análisis financieros y controles presupuestarios.

Reglamentaciones financieros a nivel gubernamental y de entidades financieras internacionales.

Conocimientos de paquetes computacionales especializados.

- **Conocimientos gerenciales**

Conocimientos de normas y procedimientos de la empresa.

Conocimientos de disposiciones legales en licitaciones, adjudicación, contrataciones y manejo de personal.

XIII. CONTABILIDAD PRESUPUESTOS Y COMERCIALIZACION

Identificación del cargo

Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto

Objeto del cargo

Garantizar el suministro de información financiera exacta, oportuna y confiable de la Empresa Misicuni para posteriormente enviarla a Gerencia Administrativa y/o Jefe del Departamento Administrativo y Financiero para su consideración y posterior aprobación.

Dependencia

Gerencia Administrativa
Jefe de Departamento

Coordina con:

Recursos Humanos y Servicios Generales
Activos Fijos
Encargados de almacenes
Auxiliar de oficina

Funciones

1. Coadyuvar a la presentación de los estados financieros de la Empresa
2. Realizar todas las labores de registro contable de las operaciones generadas por contabilidad.
3. Coadyuvar a la elaboración del presupuesto de la Empresa Misicuni
4. Coadyuvar la ejecución presupuestaria de la Empresa.
5. Coadyuvar en el manejo y control de Tesorería y Crédito Público.
6. Realizar el manejo de fondos enviados o transferidos por las Entidades Bancarias.
7. Registrar las transferencias de fondos.
8. 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.
9. Elaborar comprobantes de Egreso, de diario y recaudaciones.
10. Obtener saldos diarios de Efectivo y Bancos e informar a la Responsable de Tesorería y contabilidad, Jefe del Departamento Administrativo y Financiero y Gerencia General.
11. Revisión y control de caja chica y emisión de cheque

12. Preparar la liquidación de los impuestos del IVA, impuesto a las Transacciones Impuestos a las Transacciones financieras (ITF).
13. Preparar liquidaciones y pagar las retenciones de IUE, IT, RC-IVA e impuestos Municipales sobre Inmuebles y vehículos.
14. Responsable de la Elaboración del informe de flujos de Efectivo mensual
15. Registro de Libros IVA compra-venta.
16. Coadyuvar en todas las tareas asignadas en administración establecidas en los 7 Sistemas desarrollados, acorde al Art. 2º de la Ley 1178, para el cumplimiento eficaz y oportuno de los requerimientos de información y plazos establecidos en las mismas.
17. Preparar los informes de flujo de Efectivo anual, según formato y disposición del Sistema de Tesorería y Crédito Público.
18. Elaborar y registrar órdenes de pago a Contratista.
19. Registrar ingresos por venta de agua y/o venta de otros servicios incluyendo venta de pliegos.
20. Control y seguimiento de créditos de recursos externos e internos.
21. Control, liquidación y facturación por servicios prestados.
22. Coadyuvar en lo que le corresponda, a cumplir las Funciones del Área Administrativa del D.S. 181 en lo referente a las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, consultoría.
23. Elaborar Balances Trimestrales.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le pueda asignar el Gerente General y/o Administrativo.

Responsabilidad

Sobre información que procesa en el cargo, según las necesidades y requerimientos para cumplir con los objetivos planteados.

Sobre custodia y resguardo de documentación que se maneja en el cargo, garantizando la confidencialidad y el adecuado archivo y resguardo.

Sobre bienes asignados según inventario y acta de entrega/recepción firmada por el Encargado de Administración de Bienes y Servicios y el Interesado.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le pueden ser asignadas por Gerencia Administrativa y/o Jefe de Departamento.

Requisitos del Cargo

1. Lic. Auditoría Financiera
2. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni.
4. Manejo del Software de su especialidad.

Experiencia de Trabajo

Contar con un mínimo de 5 años de experiencia en cargos similares.

XIV. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS HUMANOS

Jefe de Unidad

Objeto del cargo

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.

Dependencia

Gerencia Administrativa

Jefe Departamento Administrativo o financiero

Funciones:

1. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas a su área con el personal auxiliar correspondiente.
2. Presentar trimestralmente al Jefe del Departamento Financiero y Administrativo y Gerente General informes sobre su área.
3. Propiciar, divulgar y programar cursos de capacitación en todas las actividades
4. Registrar y actualizar permanentemente los files de personal contratado de acuerdo al Sistema de Administración de Personal, control de vacaciones, control de asistencia y conocimiento del Manual de Funciones y Reglamento Interno.
5. 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.
6. Implantar el cronograma anual de vacaciones del personal dependiente de la Empresa Misicuni.
7. Implantar y controlar la aplicación de las políticas y procedimientos para la Programación, Dotación, Capacitación Evaluación del Desempeño,
8. Elaborar Planilla mensual de sueldos y salarios.
9. Entrega de papeletas de sueldos debidamente firmadas a los funcionarios públicos.
10. Elaborar Planillas de aguinaldo por fin de año
11. Elaborar planilla de beneficios sociales en forma trimestral.
12. Coordinar 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 nomina de los acompañantes.

13. 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 consideración y aprobación de respectiva.
14. Preparar en forma mensual las planillas de Reposición de Refrigerio y Transporte de conformidad al convenio con el sindicato de la Empresa Misicuni
15. Supervisar y Verificar que los encargados de campamento permanezcan de acuerdo a programación realizada por el área técnica.
16. Preparar el formulario de liquidaciones de aportes patronales a la caja CORDES.
17. Preparar la planilla de bajas por maternidad y accidentes.
18. Presentar formularios de altas y bajas de los Servidores Públicos.
19. 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.
20. Apoyo permanente con la Caja de Salud CORDES a los posibles pacientes que presenten enfermedades de riesgo o cirugías
21. Llenar el formulario del examen pre ocupacional, formulario de afiliación del trabajador adjuntando fotocopias del C.I. Y Certificado de Nacimiento para ser presentado en afiliación de la Caja de Salud CORDES.
22. Poner en conocimiento mensualmente por escrito la obligación que tiene todos los Servidores Públicos de presentar a la Contraloría General de Bolivia la declaración Jurada de Bienes y Rentas en el mes de sus cumpleaños.
23. 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.
24. Elaborar informes trimestrales para hacer conocer a la C.G.R por medio de la pagina WEB, por cumpleaños de los Servidores Públicos, nuevas incorporaciones y por conclusión de la relación laboral
25. Preparar y presentar un informe al SUMARIANTE de los incumplimientos por parte de los Servidores Públicos en la presentación de D.J.B.R por incorporaciones, cumpleaños y dejación de cargo
26. Presentar formularios y planillas mensuales de liquidación de aportes patronales y laborales a las AFP's
27. Distribución semestral a los Servidores Públicos los estados de cuenta individual que son enviados vía correo por las A.F.P.s

28. Elaborar los formularios de Pre Empleo , accidentes de trabajo, y otros si es que hubiere.
29. Remitir mediante una nota la conformidad de la entrega de los estados de cuenta individual de los Servidores Públicos.
30. Apoyar en los trámites de jubilación a los servidores públicos cuando estos lo requiere.
31. Elaborar el resumen de planillas trimestrales y el registro de accidentes de trabajo para enviar los reportes respectivos al Ministerio de Trabajo.
32. Registrar en el libro de accidentes las novedades ocurridas durante el trimestre
33. Hacer conocer semestralmente mediante el ROE el ingreso, retiro, abandono de trabajo de los Servidores Públicos.
34. Liquidación de FINIQUITOS.
35. Presentación de planillas de aguinaldo.
36. Divulgar en la mesa de partes todas las disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Trabajo
37. 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
38. Elaborar la planilla impositiva
39. Capturar y exportar via DAVINCI la D.J. del Formulario 110 de cada uno de los Servidores Públicos que tienen un sueldo cotizante mayor a 7.000.00 Bs.
40. Exportar las D.J. del Formulario 110 via programa DAVINCI al SIN.
41. 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.
42. Revisar y verificar la documentación presentada por el taller que presta servicios si concuerda con lo solicitado para luego realizar la planilla de liquidación correspondiente.
43. 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.

44. Comunicación permanente y directa con los encargados de campamento para realizar el mantenimiento y reparación en general a solicitud de la gerencia que corresponda.
45. Controlar y supervisar el abastecimiento oportuno de medicamentos de primeros auxilios en campamento, así como maletines de primeros auxilios en las movilidades que realizan trabajos en campo y renovarlos constantemente.
46. Coordinar con la Gerencia Técnica la permanencia del personal en campamento para suministrar alimentación, vehículo, dormitorios, etc.
47. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones por concepto de compra de bienes y/o contratación de servicios para su consideración y aprobación
48. Preparar los Términos de Referencia para la contratación de una empresa que preste servicio de limpieza para luego presentar al Jefe del Departamento Administrativo y Financiero y Gerencia General para su revisión, consideración y aprobación.
49. Supervisar y certificar el cumplimiento de las labores de limpieza en las oficinas de la Empresa Misicuni de conformidad a los términos de referencia aprobadas y contratos.
50. Preparar los Términos de Referencia para la contratación de una empresa que preste servicio de SEGURIDAD para luego presentar al Jefe del Departamento Administrativo y Financiero y Gerencia General para su revisión, consideración y aprobación.
51. Supervisar y certificar el cumplimiento de las labores de vigilancia y resguardo de los bienes de la Empresa Misicuni de conformidad a los términos de referencia aprobada y contratos.
52. Preparar los Términos de Referencia para la contratación de una empresa que preste servicio de Seguro de Todo Riesgo de Daños a la Propiedad-Multi Riesgo y Vehículos para luego presentar al Jefe del Departamento Administrativo y Financiero y Gerencia General para su revisión, consideración y aprobación.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y control Gubernamental, por lo que el Servidor Publico no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyendo de otras que le puedan ser asignadas por Gerencia Administrativa y/o Gerencia General.

Sobre información oportuna requerida por las diferentes reparticiones de la Empresa Misicuni que están referidas al manual de funciones.

Sobre información que procesa en el cargo, según las necesidades y requerimientos para cumplir con los objetivos planteados.

Sobre custodia y resguardo de documentación que es manejada en el cargo, garantizando la confidencialidad y el adecuado archivo y resguardo.

Sobre bienes asignados según inventario.

REQUISITOS DEL CARGO

1. Ser profesional universitario con grado académico en Administración de Empresas, Economías, Auditoría y otra afín al cargo.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
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 de su especialidad.

EXPERIENCIA DE TRABAJO

Contar con un mínimo de 3 años de experiencia en cargos similares.

XV. ALMACENES

Identificación del cargo

Encargado de Almacenes

Objeto del cargo

Llevar un control en forma conjunta con el Responsable de Activos Fijos del Patrimonio de la Empresa Misicuni e informar oportunamente de los movimientos de los mismos, en función a incorporaciones y retiros de los activos – almacenes.

Dependencia

Gerencia Administrativa y Financiera
Jefe de Departamento
Responsable de Activos fijos y archivos

Funciones

1. Realizar 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.
2. Apoyar en el control y conciliación permanente de los códigos que se hallan en los activos fijos.
3. Apoyar en la transcripción de datos de los activos fijos y actualizar
4. Preparar informes del movimiento de almacenes trimestrales o cuando se le solicite.
5. Llevar registro permanente y actualizado de los materiales e insumos que se encuentra en almacenes, implementando kardex individualizados.
6. Participar y colaborar en los programas de capacitación y desarrollo con las actividades que le competen
7. Control y registro del movimiento de almacenes de la Empresa.
8. Apertura de kardex de nuevos ítems de productos adquiridos.
9. Llenado de formularios para solicitud de stock en almacenes de materiales.
10. Llevar el control y registro cronológico de los formularios y realizar informes trimestrales.
11. Control y registro de inventarios de compras, de repuestos y accesorios destinados por compra directa.

12. Controlar y/o realizar apropiaciones ingresos, retiros e inventarios de materiales que se compran en general.
13. Verificar que los kardex de almacenes se encuentran permanentemente actualizados
14. Apoyar en la elaboración de planillas de pago de servicios telefónicos
15. Llevar el control y custodia de todos los formularios existentes en la empresa.
16. Realizar otras tareas que le sean asignadas.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y control Gubernamental por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas por Gerencia Administrativa y/o Gerencia General.

Responsabilidad

Sobre información que procesa en el cargo, según las necesidades y requerimientos para cumplir con los objetivos planteados.

Sobre custodia y resguardo de documentación que es manejada en el cargo, garantizando la confidencialidad y el adecuado archivo y resguardo.

Sobre bienes asignados según inventario y acta de entrega/ recepción firmada por el Encargado de activos Fijos y el interesado.

Requisitos del Cargo

1. Licenciado o Egresado de Auditoria o contabilidad
2. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
3. Manejo del Software de su especialidad

Experiencia de Trabajo

Contar con un mínimo de 2 años de experiencia en cargos similares.

XVI. ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVOS

Identificación del cargo

Responsable de Activos Fijos y Archivos

Objeto del Cargo

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,

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.

Dependencia

Gerencia General y Administrativa
Jefe Departamento Administrativo

FUNCIONES

ACTIVO FIJOS

1. Controlar el uso y disposición de bienes
2. Coordinar y controlar las labores de mantenimiento preventivo de los activos fijos con Servicios Generales.
3. 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.
4. Proveer a las unidades operativas los activos fijos requeridos, para cumplir con el desarrollo de sus labores, identificando a los responsables en su manejo.
5. Coordinar con almacenes la recepción de activos muebles de nueva adquisición.
6. Clasificar y codificar los activos muebles según grupo y categorías, para su inmediata ubicación en las diferentes dependencias.
7. Mantener actualizados los registros de inventarios y movimientos de activos fijos muebles, de manera que permitan identificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los activos fijos.

8. Actualizar trimestralmente el cuadro de depreciaciones de Activos fijos de la Empresa.
9. Implementar el paquete SIAF, de acuerdo al manual de Administración de Activo Fijo.
10. Registrar y actualizar el sistema integrado de activos fijos (SIAF)
11. Coordinar con Recursos Humanos, los respectivos descargos de los funcionarios que cesaron en sus funciones.
12. Presentar informes trimestrales sobre la administración de activos fijos.
13. Realizar inventarios periódicos y control de estado en el que se encuentran todos los activos de la Empresa Misicuni. (Oficina central, campamentos Calio y Bocatoma)
14. Coordinar con Asesoría Legal la verificación y actualización de la documentación de terrenos.
15. Controlar todos los activos fijos de la Empresa Misicuni en calidad de préstamo o comodato.
16. Elaborar anualmente declaraciones de bienes a DEJURBE y a SENAPE
17. 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 activo fijo por uno de nueva tecnología.
18. Custodia y almacenamiento de los registros y documentaciones de propiedad de los inmuebles de la Empresa Misicuni.
19. Registrar la recepción y entrega de bienes a los servidores públicos de la Empresa Misicuni, utilizando el formulario de movimiento de activos fijos
20. Levantar listados de activos fijos faltantes e iniciar procesos de responsabilidad a los funcionarios deudores de activos perdidos.
21. Coordinar con Servicios Generales, el mantenimiento de los activos fijos de la Empresa, llevando el historial de cada uno.
22. Revisar y aprobar el movimiento de bienes y materiales, y los informes preparados por el Encargado de Almacenes y/o auxiliares.
23. Controlar el registro de movimientos de almacenes, registro de inventarios y de compras.
24. Responder por sus actos administrativos ante su inmediato superior.

25. Cumplir con las normas, resoluciones, reglamentaciones y leyes, establecidas para el desarrollo de sus funciones.
26. Cumplir con otras funciones concernientes al cargo.

ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACION

1. Procesar la información existente en el fondo documental. (Inventario, clasificación, descripción, registro, marbeteado y almacenamiento físico)
2. Elaborar kardex de préstamo de documentación de archivos.
3. Participar y colaborar en los programas de capacitación y desarrollo con las actividades que le competen.
4. Realizar el inventario de documentación, tanto en oficina central como en campamentos de acuerdo a Reglamento.
5. Establecer los mecanismos y programas que forman parte del sistema de gestión documental y de archivo.
6. 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.
7. 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.
8. Participar y colaborar con las responsables de los Archivos de Trámite en el diseño y automatización de sistemas.
9. Ostentar la máxima representación del Servicio de Archivo en sus relaciones internas y externas.
10. Establecer las directrices sobre las instalaciones y los equipamientos de los depósitos del Archivo y gestionar sus dependencias.
11. 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.
12. Intervenir en el estudio y selección de la aplicación informática; al igual que efectuar el seguimiento y las mejoras de su implantación.
13. Evaluar las condiciones de conservación de los documentos, en función de cada tipo de soporte, y proponer y aplicar medidas para garantizarlas adecuadamente.

14. 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.
15. Elaborar material informativo, y gestionar la impresión y distribución según disposición de superiores.
16. 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.
17. Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y la reproducción de la documentación custodiada en el archivo.
18. Orientar a los usuarios sobre la búsqueda especializada de información disponible en distintos soportes.
19. 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.

Responsabilidad

Sobre información que procesa en el cargo, según las necesidades y requerimientos para cumplir con los objetivos planteados.

Sobre custodia y resguardo de documentación que es manejada en el cargo, garantizando la confidencialidad y el adecuado archivo y resguardo.

Sobre bienes asignados según inventario y acta de entrega.

REQUISITOS DEL CARGO

1. Licenciatura en Administración de Empresas y/o Auditoría
2. Licenciatura y/o especialización en organización de documentos
3. Conocimientos en gestión documental y archivos.
4. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
5. Manejo del software de su especialidad.

Experiencia de Trabajo

Contar con un mínimo de 3 años de experiencia en cargos similares

XVII. AUXILIAR DE OFICINA**Identificación del cargo**

Apoyo del área administrativa

Objeto del cargo

Apoyar en las actividades de la Administrativa, tanto en el área de contabilidad, presupuestos, como el de servicios generales, activos fijos y recursos humanos.

Dependencia

Gerencia Administrativa
Jefe Departamento Administrativo y Financiero

Funciones

1. Apoyar permanentemente a los responsables de los Servicios Generales, Contabilidad, almacenes y archivos.
2. Mantener actualizado y ordenado físico de archivo, así como apoyo a archivos.
3. Efectuar el trámite de firmas y aprobación de documentos de la unidad ante diversas instancias superiores de la institución.
4. Entregar y recoger mensajes, y realizar todas las tareas relativas al cargo que le sean asignadas por su inmediato.
5. Colaborar con las diferentes secciones de la empresa en la entrega oportuna de información y documentación.
6. Participar y colaborar en los programas de capacitación y desarrollo apropiados a su actividad.
7. Apoyo constante a Secretarías, tanto de presidencia como de Gerencia ,
8. Apoyo a Activos fijos.
9. Controlar historial y hacer seguimiento diario de los *periódicos* Hemeroteca

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas por Gerencia Administrativa y/o Gerencia General.

Responsabilidad

Sobre información que procesa en el cargo, según las necesidades y requerimientos para cumplir con los objetivos planteados.

Sobre custodia y resguardo de documentación que es manejada en el cargo, garantizado la confidencialidad y el adecuado archivo y resguardo.

Sobre bienes asignados según inventario y acta de entrega/recepción firmada por el Encargo de Activos Fijos y el interesado.

Realizar control y seguimiento del cumplimiento de reglamentaciones impositivas referidas a las adquisiciones o compras de bienes.

Requisitos del cargo

1. Bachiller de Humanidades
2. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni.
4. Manejo de programas de computación, mínimamente Microsoft Word y Excel.

Experiencia de trabajo

Contar con un mínimo de 1 año de experiencia en cargos similares.

XVIII. COTIZACIONES Y MENSAJERIA

Identificación del cargo

Cotizador - Mensajero

Objeto del cargo

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.

Dependencia

Gerencias a través de la Secretaria correspondiente
Jefe Departamento Administrativo o financiero

Funciones

1. Ejecutar servicios externos e internos, entregando documentación y correspondencia en todas las áreas de la Empresa, para atender las necesidades administrativas.
2. Realizar cotizaciones de acuerdo a requerimientos, basados en las normas vigentes y prestar a su inmediato superior para su respectiva orden de compra.
3. Auxiliar en los servicios simples de oficina, colaborando en el archivo de la documentación, para facilitar y agilizar los servicios administrativos.
4. Completar formularios, solicitudes llenándose de acuerdo a normas establecidas, para atender las necesidades de servicios.
5. Las solicitudes de cotizaciones deben ser realizadas únicamente por los jefes de Unidad, y una vez realizada la cotización se debe remitir a Servicios Generales, contabilidad, presupuestos y comercialización.
6. Llevar un archivo exclusivo de las actividades realizadas, de acuerdo a los formularios o solicitudes que maneje.
7. Recoger la correspondencia de la casilla de correo.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyendo de otras que le puedan ser asignados por Gerencia Administrativa y/o Gerencia General.

Responsabilidad

Sobre información que procesa en el cargo, según las necesidades y requerimientos para cumplir con las objetivos planteados.

Sobre custodia y resguardo de documentación que es manejada en el cargo, garantizando la confidencialidad y el adecuado archivo y resguardo.

Sobre bienes asignados según inventario y acta de entrega/recepción firmada por el Encargado de activos y fijos y el interesado.

Requisitos del cargo

1. Bachiller en Humanidades
2. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni.
4. Manejo de programas de computación, mínimamente Microsoft Word y Excel..

Experiencia de trabajo

Contar con un mínimo de 2 años de experiencia en cargos similares.

XIX. CHOFERES

Identificación del Cargo

Chofer.

Objetivo del Cargo

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

Dependencia

Presidencia
Gerencias
Servicios Generales

Funciones

1. Revisar y controlar el buen funcionamiento del vehículo permanentemente.
2. Efectuar el lavado y aseo del vehículo interna y externamente en forma diaria, en oficinas y campamento.
3. Realizar la compra de combustible para el vehículo de acuerdo a las necesidades con el vale emitido por el Encargado de Activos Fijos y Almacenes.
4. Anotar el recorrido del vehículo en el cuaderno de registro.
5. Llevar el vehículo al taller de mantenimiento de acuerdo al kilometraje señalado por el fabricante.
6. Coadyuvar en la revisión y detección de eventuales problemas mecánicos en parque de vehículos pertenecientes a la Empresa.
7. Prever que siempre existan las herramientas necesarias en los vehículos, para cualquier eventualidad como ser: Gata, llave cruz, señalizadotes fosforescentes para el camino, desarmador, alicate, pitas, llanta de auxilio, etc.
8. Exigir a los pasajeros del vehículo que usen permanentemente el cinturón de seguridad.
9. Notificar cualquier abuso de los empleados en el uso del vehículo.

10. 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.
11. Solicitar y renovar permanente el botiquín para el vehículo.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas por la Presidencia, Gerencias o Recursos Humanos.

Responsabilidad

1. 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.
2. Mantener un nivel adecuado de confidencialidad.

Requisitos del Cargo

1. Ser Bachiller en Humanidades
2. Poseer Licencia de Conducir categoría profesional

Experiencia de Trabajo:

Contar con un mínimo de 3 años de experiencia en trabajos similares.

XX. ENCARGADOS DE CAMPAMENTO

Identificación del Cargo

Encargado de campamento

Objetivo del Cargo

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.

Dependencia.

Servicios Generales
Gerencia Técnica

Funciones

1. Permanecer en Campamento de acuerdo a programación realizada por el área Técnica a través del responsable de recursos humanos.
2. Cuando cambie de turno deberá entregar al nuevo encargado, el inventario de todo lo que esta dejando así como todas las llaves de campamento.
3. Llevar un registro diario de la permanencia en campamento del personal profesional, técnico, visitas, choferes, etc.
4. Encargarse de renovar siempre que sea necesario el suministro de medicinas, material de limpieza, extinguidores, etc.
5. Las solicitudes de material de limpieza, vituallas y abastecimiento de víveres, deben acompañar el informe del destino de lo solicitado y adjuntar el reporte de entrega de la anterior solicitud para sustentar la no existencia de lo solicitado.
6. Efectuar y verificar la limpieza general del campamento, reportando en forma escrita cualquier deterioro que exista en la infraestructura para su inmediata reparación. 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.)

7. 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.
8. Coordinar con el Responsable de recursos humanos la permanencia del personal en campamento para suministrar alimentación, vehículos, dormitorios etc.
9. Solicitar al personal que necesite retirar cualquier equipo, herramienta o activo fijo, la autorización del Responsable de Servicios Generales sin la cual no deberá permitir la salida de lo solicitado
10. Cuidar del inventario en forma conjunta con el responsable de activos fijos y archivos.
11. Reportar cualquier pérdida de material, maquinaria, herramienta y/o activo fijo al responsable de Servicios generales, mediante informe dentro de las 24 horas siguientes. Si se verifica que pasado este plazo el encargado de campamento no reporto como está instruido línea arriba, será sometido al Proceso Administrativo correspondiente.
12. Es responsabilidad del encargado de campamento la operación de compuertas en el Plan Inmediato.
13. Cualquier solicitud que realicen los profesionales, técnicos o personal de apoyo en campamento, deberá ser atendido a la brevedad posible, informando siempre al Responsable de Servicios Generales para su oportuna atención.
14. Cuando los profesionales, técnicos o personal de apoyo pidan material que no existe en campamento, es su obligación realizar la solicitud en el formulario correspondiente y remitir al Responsable de Servicios Generales para su oportuna atención.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas por la Presidencia, Gerencias o Recursos Humanos.

Responsabilidad

Mantener en buenas condiciones las instalaciones reportando obligatoriamente cualquier irregularidad y suministrando lo que sea necesario para el buen funcionamiento del campamento.

Requisitos del Cargo

1. Ser Bachiller en Humanidades.
2. Manejo del Software requerido en su especialidad.

Experiencia de Trabajo:

Contar con un mínimo de 3 años de experiencia en trabajos similares.

XXI. SERENOS Y/O PERSONAL DE SEGURIDAD**Identificación del Cargo**

Encargado de vigilancia

Objetivo del Cargo

Resguardar las instalaciones de oficina Central y de los campamentos.

Dependencia.

Gerencia Administrativa y Financiera

Servicios Generales

Funciones

1. Vigilar en forma permanente las instalaciones de oficina Central y campamentos en turnos diurnos y nocturnos, de acuerdo a programación realizada en forma conjunta con el Responsable de Recursos Humanos.
2. Llevar un registro detallado de todas las personas que ingresen a la Empresa o campamento.
3. Solicitar al personal que requiera retirar cualquier equipo, herramienta o activo fijo, ya sea de la oficina Central como de campamento la autorización del Responsable de Servicios Generales sin la cual no deberá permitir la salida de lo solicitado.
4. Reportar cualquier acontecimiento fuera de lo normal dentro de las 24 horas de sucedido el hecho ya sea en forma escrita o por radio, de lo contrario será responsable de lo acontecido.
5. Controlar el ingreso y salida de todos los vehículos.
6. Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de otras que le puedan ser asignadas por la Presidencia, Gerencias o Recursos Humanos.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Responsabilidad

Custodiar permanentemente todo lo que exista dentro de las Instalaciones de oficina central o campamentos

Requisitos del Cargo

1. Saber leer y escribir

Experiencia de Trabajo:

Contar con un mínimo de 1 año de experiencia en trabajos similares.

XXII. CONTROL DE GESTIÓN Y TRANSPARENCIA

NIVEL JEFE DE DEPARTAMENTO

Responsable del seguimiento y control de la aplicación de Normas en Contratos de Infraestructura y Proyectos.

Responsable de Transparencia

Objetivo del Cargo

Control y seguimiento de los procesos de licitación, a partir de los trámites de Solicitud de Certificación presupuestaria hasta la entrega definitiva del Proyecto o Servicio. Dentro sus funciones se encuentra la de colaborar con el personal señalado por el Gerente General y/o Gerencias en la revisión de Términos de Referencia, Pliegos de Especificaciones Técnicas, llenado de formularios requeridos por el SICOES así como su correspondiente remisión al SICOES.

Es el profesional encargado de la relación directa ante el Ministerio de Transparencia. Está a cargo del seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos por el Ministerio de Transparencia en el control de cada gestión, elevando informes del cumplimiento de los objetivos anuales y cumplimiento de metas de la institución.

Dependencia

Presidencia
Gerencia General
Gerencia Técnica

Funciones

1. Seguimiento en el cumplimiento de los contratos, términos de referencia, propuestas de las Empresas adjudicadas de acuerdo a normas Nacionales y Convenios Internacionales.
2. Seguimiento periódico a la vigencia y/o cambios de la Normas y procedimientos del SICOES.
3. Remitir al SICOES los formularios correspondientes a los procesos Licitatorios, y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en normas y contrato de todo Proyecto.
4. Revisar informes de avance de obra y de estudios contratados, a fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en los contratos.
5. Mantener permanente comunicación con la Presidencia y Gerencias sobre los procesos de contratación o contratos en ejecución para recomendar los procedimientos a seguir de acuerdo a las normas vigentes.

6. Preparar informes sobre sus actividades en forma trimestral y un informe anual consolidado
7. Trabajar en forma conjunta con el área Administrativa a fin de mantener permanentemente los reglamentos vigentes y compatibilizados según la Ley 1178.
8. Apoyar a las áreas que estén elaborando pliegos de condiciones, sobre las normas que obliga a cumplir la Ley 1178.
9. Mantener relación permanente con el Ministerio de Transparencia, así como responder a cualquier requerimiento que soliciten.
10. Implementar el Reglamento compatibilizado de Transparencia de la Empresa
11. Trabajar en forma conjunta con el Comité de Ética de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Transparencia.
12. Recomendar en forma permanente a los ejecutivos de la Empresa el cumplimiento del reglamento de Transparencia.
13. Velar porque el Comité de Ética cumpla con los plazos establecidos en norma para emitir sus informes.
14. Implementar, promocionar y difundir los imperativos del Código de Ética.
15. Efectuar el seguimiento, velar e instruir a quien corresponda actualizar permanentemente la página Web.
16. Velar porque el reglamento de archivo y los procedimientos para su uso sean cumplidos por los funcionarios de toda la empresa.
17. Preparar y comunicar en forma oportuna las rendiciones de cuentas ante el Ministerio de Transparencia.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le puedan asignar la Presidencia y las Gerencias.

General:

1. Elaborar informes especiales expresamente solicitados.
2. Preparar y elaborar informes trimestrales y un informe anual consolidado.
3. Manejo del Software requerido en su especialidad.

Responsabilidad

Verificar, controlar y enviar toda la documentación requerida por el SICOES, para que los diferentes procesos Licitatorios se encuentren completos y cumplan con lo especificado en las NB SABS.

Sobre la comunicación oficial ante el Ministerio de Transparencia

Sobre bienes asignados según inventario y acta de entrega / recepción firmada por el Encargado de Bienes y Servicios y el Interesado.

Requisitos del Cargo

1. Ser profesional con grado académico de Licenciatura en Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Arquitectura u otra afín al cargo.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni.

Experiencia de Trabajo:

Contar mínimamente con 5 años de experiencia en trabajos similares.

XXIII. FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

Responsable de Fiscalización y/o Supervisión de Proyectos

Objetivo del Cargo

Exigir el cumplimiento del Contrato, de las especificaciones técnicas, del pliego de condiciones y de las normas establecidas por el Órgano Rector – Ministerio de Hacienda a los Contratistas.

Dependencia:

Presidencia
Gerencia General
Gerencia Técnica

Supervisa a:

Personal de Campo
Profesionales dependientes de su grupo de trabajo

Funciones

1. Exigir el cumplimiento del contrato, del pliego de condiciones y de las Normas establecidas por el Órgano Rector.
2. Tener amplio conocimiento de las normas y reglamentos que emanan del Ministerio de hacienda, en cuanto a contrataciones de obras
3. Regirse estrictamente a la Ley 1178
4. Preparar informes mensuales de avance de obras, proyectos o servicios, en los cuales ha sido designado Fiscal o Supervisor.
5. 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.
6. Control permanente del personal, maquinaria y/o equipo ofertado en etapa de adjudicación.
7. En caso del FISCAL tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre los certificados de Obra aprobados por el SUPERVISOR.
8. 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.
9. 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.
 10. 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.
 11. Coordinar todos los asuntos relacionados con el contrato que Fiscaliza o Supervisa.
 12. 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.
 13. Es responsable de controlar el archivo de correspondencia emitida y despachada en orden cronológico.
 14. Revisar la correspondencia recibida y contestar oportunamente de acuerdo a los plazos establecidos en contrato.
 15. En caso del FISCAL revisar los libros de órdenes periódicamente para tener conocimiento de las actuaciones del Supervisor.
 16. Apoyo a Gerencia Técnica para la presentación de informes de gestión del área técnica.
 17. Realizar otros trabajos específicos e información solicitados por la Presidencia, Gerencias.
 18. Cumplir con las solicitudes y recomendaciones que la Unidad de seguimiento y control realice.
 19. A fin de cada proyecto el FISCAL y/o SUPERVISOR, debe entregar en forma ordenada a la Unidad de Seguimiento y control de Proyectos 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.
 20. En caso del SUPERVISOR; revisar, aprobar o rechazar certificados de avance de obra, presentados por contratistas.
 21. 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.
22. 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.
 23. 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.
 24. 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
 25. Verificar que sus labores cumplan con lo planificado en la Matriz de trabajo realizada a principios de gestión.
 26. En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar
 27. Elaborar la matriz de sus actividades anuales a inicios de cada gestión, someterla a aprobación y actualizarla semestralmente.

En los casos que no se especifica FISCAL Y/o SUPERVISOR, las funciones descritas son indistintas para ambos profesionales que sean nombrados como tales.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que se le pueda asignar posteriormente.

Responsabilidad

Garantizar la fiscalización de las obras a su cargo en forma eficiente

Preparar toda la información técnica necesaria a solicitud de la Presidencia, Gerencia General y/o Gerencia Técnica para su presentación al Directorio y otras instancias que requieran para respaldar y justificar, el cumplimiento de objetivos señalados en los Estatutos.

Sobre bienes asignados según inventario y acta de entrega / recepción firmada por el Encargado de Bienes y Servicios y el Interesado.

Manejo del Software de su especialidad.

Requisitos del Cargo

1. Ser profesional universitario con grado académico en Ingeniería Civil u otra afín al cargo
2. Contar con Post Grado y/o especialidad en Ingeniería Civil, Hidráulica u otra afín al cargo
3. Tener conocimiento del idioma Ingles
4. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
5. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni.
6. Manejo del Software de su especialidad.

Experiencia de Trabajo:

Contar mínimamente con 5 años de experiencia en trabajos similares.

XXIV. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, SISTEMAS.

JEFE DE DEPARTAMENTO

Responsable del departamento.

Objetivo del Cargo

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.

Dependencia:

Presidencia
Gerencia General.
Gerencia Técnica.

Supervisa a:

Ingeniero de Operación y Mantenimiento
Ingeniero de Sistemas.
Técnicos y Operadores de Campo.
Obreros eventuales de operación y mantenimiento.

Funciones

1. Planificar, controlar y avalar los proyectos que se elaboren y ejecuten en el Departamento a su cargo, para ser aprobados por la Gerencia Técnica
2. 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.
3. Tener conocimiento amplio de los contratos, del pliego de condiciones y los términos de referencia de los proyectos que estén a su cargo.
4. Programar, organizar y delegar actividades a los profesionales que formen parte del Departamento.
5. Efectuar inspecciones a los sistemas y subsistemas del Proyecto Múltiple Misicuni controlando su adecuado funcionamiento.

6. Realizar informes mensuales con una relación detallada del estado de la infraestructura de todos los componentes del Proyecto Múltiple Misicuni.
7. 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
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Control seguimiento y aplicación de los procedimientos en casos de contingencias e imprevistos.
12. 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.
13. Revisar y elaborar informes de pago a contratistas que hubiesen intervenido en el mantenimiento de la infraestructura y los sistemas de la Empresa
14. Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de comunicación, así como de los equipos de medición hidráulicos y pluviométricos.
15. Elaborar la matriz de sus actividades anuales a inicios de cada gestión, someterla a aprobación y actualizarla semestralmente.
16. 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.
17. Permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que se le pueda asignar posteriormente

Requisitos del Cargo

1. Ser profesional con grado académico de Licenciatura en Ingeniería Civil.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni.
4. Manejo del Software requerido en su especialidad.

Experiencia de Trabajo

Contar mínimamente con 5 años de experiencia en servicios básicos.

XXV. UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**JEFE DE UNIDAD**

Responsable de la unidad

Objetivo del Cargo

Operar y mantener toda la infraestructura, sistemas y subsistemas del Proyecto Múltiple Misicuni, garantizando su adecuado funcionamiento.

Participar en la elaboración de Proyectos que se requieran en la Empresa.

Dependencia:

Presidencia

Gerencia General.

Gerencia Técnica.

Departamento de Proyectos, Operación y Mantenimiento, Sistemas.

Supervisa a:

Ingeniero (Profesional II)

Técnicos y Operadores de Campo.

Obreros eventuales de operación y mantenimiento.

Funciones

1. Mantener operativa la infraestructura del Proyecto Múltiple Misicuni.
2. Ejecutar trabajos de mantenimiento a toda la infraestructura del Proyecto Múltiple Misicuni.
3. Elaborar informes mensuales sobre la operación y el mantenimiento de la infraestructura.
4. Ejecutar trabajos de reparación cuando se requiera a toda la infraestructura del Proyecto Múltiple Misicuni.
5. Preparar y elaborar los proyectos del Departamento que 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.
6. Realizar la Supervisión de los Proyectos
7. Elaborar informes de pago a contratistas que hubiesen intervenido en el mantenimiento de la infraestructura y los sistemas de la Empresa

8. 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.
9. 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.
10. Aplicación de los procedimientos en casos de contingencias e imprevistos.
11. Permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que se le pueda asignar posteriormente

Requisitos del Cargo

1. Ser profesional con grado académico de Licenciatura en Ingeniería Civil.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni.
4. Manejo del Software requerido en su especialidad.

Experiencia de Trabajo

Contar mínimamente con 3 años de experiencia en servicios básicos.

XXVI. UNIDAD DE SISTEMAS

JEFE DE UNIDAD

Responsable de la unidad.

Objetivo del Cargo

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.

Dependencia:

Presidencia

Gerencia General.

Gerencia Técnica.

Departamento de Proyectos, Operación y Mantenimiento, Sistemas.

Supervisa a:

Ingeniero (Profesional II)

Técnicos y Operadores de Campo.

Obreros eventuales de operación y mantenimiento.

Funciones

1. Efectuar inspecciones a los sistemas y subsistemas del Proyecto Múltiple Misicuni controlando su adecuado funcionamiento.
2. Realizar informes mensuales con una relación detallada del estado del sistema de comunicaciones y transmisión de datos de los componentes del Proyecto Múltiple Misicuni.
3. Elaborar los programas de mantenimiento para los sistemas de comunicación, equipos hidráulicos y pluviométricos y velar por el estricto cumplimiento de lo programado.
4. 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.
5. 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.

6. Control seguimiento y aplicación de los procedimientos en casos de contingencias e imprevistos.
7. Realizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de comunicación.
8. Realizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de transmisión de datos.
9. Realizar el adecuado funcionamiento de los equipos de medición hidráulicos y pluviométricos.
10. Elaborar pliegos especificaciones técnicas para adquisición de equipos.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que se le pueda asignar posteriormente

Requisitos del Cargo

1. Ser profesional con grado académico de Licenciatura en Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Electrónica.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni.
4. Manejo del Software requerido en su especialidad.

Experiencia de Trabajo

Contar mínimamente con 3 años de experiencia en cargos similares.

XXVII. INGENIERO (PROFESIONAL II) PROYECTOS**Identificación del Cargo**

Ingeniero Civil

Objetivo del Cargo

Realizar trabajos en campo de Supervisión, ejecución y/o seguimiento a obras. Asistir en la elaboración de proyectos, diseño, especificaciones, revisiones y/o servicios de consultoría contratados para la EMPRESA MISCUNI.

Dependencia

Gerencia Técnica

Departamento De Proyectos, Operación y Mantenimiento, Sistemas.

Unidad correspondiente

Supervisa a:

Personal proveedores, contratistas, etc.

Funciones

Está a disposición del Jefe de Departamento, apoyando con la ejecución y seguimiento a obras y estudios de diferente naturaleza referidas al Proyecto Múltiple 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.

1. Preparar informes de los trabajos que ha sido designado.
2. Ordenamiento de datos referentes a los proyectos en ejecución.
3. Apoyo a Gerencia Técnica mediante el Jefe de Departamento, en la preparación de documentación, proyectos, memorias, etc., para la presentación de informes de gestión del área técnica.
4. Realizar otros trabajos específicos e información solicitados por Presidencia, Gerencia General y/o Gerencia Técnica, a través del Jefe de Unidad.
5. Elaborar informes mensuales de avance de obra o proyecto(s) a su cargo.
6. Realizar seguimiento de obra en campo, reportando en forma inmediata cualquier inconveniente para que sea resuelto dentro del plazo previsto en contrato.
7. Tener conocimiento amplio de los contratos, del pliego de condiciones y los términos de referencia de los proyectos que estén a su cargo.

8. Coordinar con el Jefe de Departamento la programación para su permanencia en campo.
9. El Ingeniero en campo podrá dar instrucciones mediante libro de órdenes, previa autorización escrita del CONTRATANTE, a través del Jefe de Departamento.
10. 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 a través del Jefe de Departamento.
11. Realizar la verificación de volúmenes en campo en forma conjunta con el Jefe de Departamento y/o Jefe de Unidad
12. Solicitar al Jefe de Departamento y/o Jefe de Unidad en forma oportuna, cualquier material, equipo y/o insumos para cumplir satisfactoriamente con el trabajo designado.
15. En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le pueda asignar el Jefe de Unidad

Requisitos del Cargo

1. Ser profesional universitario con grado académico en Ingeniería Civil.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni.
4. Manejo del Software de su especialidad.

Experiencia de Trabajo:

Contar mínimamente con 1 año de experiencia en trabajos similares

XXVIII. INGENIERO (PROFESIONAL II) SISTEMAS**Identificación del Cargo**

Ingeniero de Sistemas

Objetivo del Cargo

Controlar e implementar 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 elaboración de Proyectos que se requieran en la Empresa.

Dependencia

Gerencia Técnica

Departamento De Proyectos, Operación y Mantenimiento, Sistemas.

Unidad correspondiente

Supervisa a:

Personal Proveedores, Contratistas, etc.

Funciones

Está a disposición del Jefe de Departamento y/o Jefe de Unidad, apoyando con la ejecución y seguimiento a obras y estudios de diferente naturaleza referidas al Proyecto Múltiple 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.

1. Efectuar inspecciones a los sistemas y subsistemas del Proyecto Múltiple Misicuni controlando su adecuado funcionamiento.
2. Realizar informes en relación detallada del estado del sistema de comunicaciones y transmisión de datos de los componentes del Proyecto Múltiple Misicuni.
3. Ejecutar los programas de mantenimiento para los sistemas de comunicación, equipos hidráulicos y pluviométricos y velar por el estricto cumplimiento de lo programado.
4. Aplicación de los procedimientos en casos de contingencias e imprevistos.
5. Realizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de comunicación.
6. Realizar el adecuado funcionamiento de los sistemas de transmisión de datos.
7. Realizar el adecuado funcionamiento de los equipos de medición hidráulicos y pluviométricos.

8. Elaborar pliegos especificaciones técnicas para adquisición de equipos.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le pueda asignar el Jefe de Unidad.

Requisitos del Cargo

1. Ser profesional universitario con grado académico en Ingeniería de telecomunicaciones.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni.
4. Manejo del Software de su especialidad.

Experiencia de Trabajo:

Contar mínimamente con 1 año de experiencia en trabajos similares

XXIX. TOPOGRAFO**Identificación del Cargo**

Topógrafo

Objetivo del Cargo

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.

Dependencia

Gerencia Técnica
Departamento De Proyectos, Operación y Mantenimiento, Sistemas.

Supervisa a:

Alarifes y Proveedores, Contratistas, etc.

Funciones

Está a disposición del Jefe de Departamento y/o Jefe de Unidad, ejecutando labores topográficas o geodésicas del Proyecto Múltiple 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 o Gerencias:

1. Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
2. Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
3. Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
4. Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
5. Elaborar dibujos de los levantamientos topográficos.
6. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
7. Realizar borradores para la elaboración de planos topográficos.
8. Asistir técnicamente, en el área de su competencia a los supervisores de obras.

9. Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
11. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le pueda asignar el Jefe de Unidad

Requisitos del Cargo

1. Técnico Superior en Topografía o carrera afín.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni.
4. Manejo del Software de su especialidad.

Experiencia de Trabajo:

Contar mínimamente con 3 años de experiencia en trabajos similares

XXX. ALARIFE**Identificación del Cargo**

Alarife

Objetivo del Cargo

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

Dependencia

Gerencia Técnica
Departamento De Proyectos, Operación y Mantenimiento, Sistemas.
Topógrafo

Funciones

Está a disposición del Jefe de Departamento y/o Jefe de Unidad, ejecutando apoyo en las labores topográficas o geodésicas del Proyecto Múltiple Misicuni.

1. Apoyar los levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
2. Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
3. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
4. Apoyar en el traslado de los equipos topográficos
5. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
6. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
7. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le pueda asignar el Jefe de Unidad

Requisitos del Cargo

1. Título de bachiller en humanidades
2. Tener experiencia en trabajos similares.
3. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni.
5. Manejo del Software de su especialidad.

Experiencia de Trabajo:

Contar mínimamente con 1 año de experiencia en trabajos similares

XXXI. OPERADOR DE TOMA**Identificación del Cargo**

Operador de toma

Objetivo del Cargo

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

Dependencia

Gerencia Técnica

Departamento De Proyectos, Operación y Mantenimiento, Sistemas.

Funciones

Está a disposición del Jefe de Departamento y/o Jefe de Unidad, ejecutando apoyo en las labores topográficas o geodésicas del Proyecto Múltiple Misicuni.

1. Realizar la operación de las compuertas en las obras hidráulicas que cuenta la Empresa.
2. Realizar labores de mantenimiento en las obras hidráulicas.
3. Cuidar los bienes que componen las obras hidráulicas e informar sobre cualquier eventualidad
4. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
5. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
6. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le pueda asignar el Jefe de Departamento

Requisitos del Cargo

1. Tener experiencia en trabajos similares.
2. Tener conocimientos de albañilería

3. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
4. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de Empresa Misicuni.
5. Manejo del Software de su especialidad.

Experiencia de Trabajo:

Contar mínimamente con 1 año de experiencia en trabajos similares.

XXXII. DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**JEFE DE DEPARTAMENTO**

Control y Seguimiento Ambiental y participación social

Objetivo del Cargo

Verificar y controlar el cumplimiento de la Ley 1333 de Medio Ambiente. Coordinar y programar las actividades de apoyo comunitario bajo la responsabilidad de la Empresa Misicuni.

Dependencia:

Presidencia
Gerencia General
Gerencia Técnica

Supervisa a:

Profesionales de Apoyo y /o técnicos

Unidades de Coordinación

Gerencia General
Gerencia Técnica
Seguimiento y Control de Proyectos.
Supervisores y Fiscales de Obras.

Funciones

1. Responsable de hacer cumplir el Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA)
2. Responsable de la elaboración, implementación y seguimiento de los programas ambientales para el Proyecto en la construcción de la presa y obras anexas.
3. Realizar inspecciones de verificación de la implementación de las medidas ambientales y sociales directamente relacionados con el proceso de la construcción de las obras.
4. Supervisión y apoyo en la elaboración del PASA y especificaciones técnicas ambientales para garantizar el cumplimiento de la normativa establecida por Ley.1333
5. Debe verificar que los proyectos cumplan con la Legislación Ambiental existente.

6. Aplicación de las recomendaciones emitidas por la Autoridad Ambiental Competente en la Declaratoria de Presentar bimensual Impacto Ambiental (DIA).
7. Difundir y monitorear los Planes y Programas Ambientales.
8. Realizar cuando corresponda el requerimiento de servicios de consultoría especializados para la elaboración de estudios específicos relacionados con el manejo ambiental.
9. Implantar y controlar la aplicación de políticas y procedimientos para efectuar programas de capacitación a los comunarios de las áreas de influencia del proyecto.
10. Supervisar la implementación del Plan de Manejo integral de la Cuenca de Aporte del Embalse Misicuni, en su componente ambiental.
11. Realizar el seguimiento y Supervisión al cumplimiento de convenios establecidos con las Comunidades.
12. Coordinar las actividades que permitan el adecuado relacionamiento con las diferentes comunidades del área de influencia del Proyecto
15. En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar
16. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en su Unidad.
17. Elaborar la matriz de sus actividades anuales a inicios de cada gestión, someterla a aprobación y actualizarla semestralmente.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que se le pueda asignar posteriormente

Responsabilidad

Sobre el cumplimiento de las exigencias de la Ley 1333 y sectoriales de todos los componentes del PMM.

Sobre información que procesa en el cargo, según las necesidades y requerimientos para cumplir con los objetivos planteados.

Sobre custodia y resguardo de documentación que es manejada en el cargo garantizando la confidencialidad y el adecuado archivo y resguardo.

Sobre bienes asignados según inventario y acta de entrega/recepción firmada por el Encargado de Bienes y Servicios y el Interesado.

Requisitos del Cargo

1. Licenciatura en Ingenierías con especialidad en Medio Ambiente
2. Conocimiento fluido del idioma Quechua
3. Manejo del Software requerido en su especialidad.

Experiencia de Trabajo:

Mínimo 5 años en cargos similares y con conocimiento en Proyectos Similares.

XXXIII. JEFE DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Identificación del Cargo

Ingeniero Civil, Geólogo, Hidráulico y/o Arquitecto

Objetivo del Cargo

Asistir al Jefe de departamento en la elaboración de proyectos, realización de trabajo de campo, especificaciones, revisiones y seguimiento a obras, proyectos y/o servicios de consultoría contratados para la EMPRESA MISCUNI.

Dependencia

Gerencia Técnica
Jefe de Departamento

Supervisa a:

Personal técnico de Campo

Funciones

Está a disposición del Jefe de Departamento, apoyando con informes y estudios de diferente naturaleza referidas al Proyecto Múltiple 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.

1. Apoyar en la preparación de reportes, informes para la Dirección General de Medio Ambiente de los proyectos en ejecución.
2. 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.
3. Apoyar en la Fiscalización Ambiental al Jefe de Departamento.
4. 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.
5. Realizar otros trabajos específicos e información solicitados por Presidencia, Gerencia General y/o Gerencia Técnica, a través del Jefe de Departamento.
6. 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.

7. 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.
8. Solicitar al Jefe de Departamento en forma oportuna, cualquier material, equipo y/o insumos para cumplir satisfactoriamente con el trabajo designado.
9. En caso necesario, permanecer en campamento el tiempo necesario a requerimiento del trabajo a realizar, previa coordinación con el Jefe de Departamento.
10. Elaborar la matriz de sus actividades anuales a inicios de cada gestión, someterla a aprobación y actualizarla semestralmente.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le pueda asignar el Jefe de Departamento.

Responsabilidad

Preparar toda la información técnica necesaria a solicitud de la Gerencia General y/o Gerencia Técnica para su presentación al Directorio y otras instancias que requieran para respaldar y justificar, el cumplimiento de objetivos señalados en los Estatutos.

Sobre bienes asignados según inventario y acta de entrega / recepción firmada por el Encargado de Bienes y Servicios y el Interesado.

Requisitos del Cargo

1. Ser profesional universitario con grado académico en Ingeniería Civil y/o Arquitecta u otra afín al cargo
2. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.
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. Tener cursos de post grado en Medio ambiente.

Experiencia de Trabajo:

Contar mínimamente con 3 años de experiencia en trabajos similares

XXXIV. JEFE DE UNIDAD DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**Identificación del cargo**

Ingeniero Civil, Arquitecto, Agrónomo y/o Técnico

Objetivo del Cargo

Establecer 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

Dependencia

Gerencia Técnica
Jefe de Departamento

Unidades de Coordinación

Con Asesoría Legal
Con Jefe de Departamento

Funciones del Jefe de Unidad de Participación Social

1. Participar de las reuniones de las 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.
2. 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.
3. Coordinar actividades con las comunidades afectadas y establecer buenas relaciones entre proyecto y comunidades
4. 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.
5. Elaborar informes y coordinar actividades con otras instituciones en convenio con la Empresa Misicuni, en relación a la atención a las demandas de los comunarios

6. Coordinación de actividades en campo con otras instituciones que tienen convenios con la Empresa Misicuni para solucionar demandas de las Comunidades del área del Proyecto.
7. Elaborar el plan de actividades de relacionamiento Comunitario, anual, mensual y semanal, para su consideración en el Programa Anual de Operaciones
8. Constituirse en las zonas del proyecto todo el tiempo que su trabajo y el relacionamiento con las Comunidades lo requiera.
9. Prestar apoyo a los comunarios en trámites ante la Prefectura del Departamento, la Alcaldía de Quillacollo, INRA y otras Instituciones que apoyan el desarrollo de las comunidades.
10. Elaborar la matriz de sus actividades anuales a inicios de cada gestión, someterla a aprobación y actualizarla semestralmente.
11. Apoyar en la preparación de reportes, informes para la Dirección de Medio Ambiente de los proyectos en ejecución.
12. Apoyar en el seguimiento para el cumplimiento de las medidas ambientales en la construcción de la presa y obras anexas.
13. Apoyar en la Fiscalización ambiental al Jefe de Departamento.

Sus obligaciones y derechos están definidos en el marco de la Ley N° 1178 que establece el Sistema de Administración y Control Gubernamental, por lo que el trabajador no puede desconocer la aplicación de esta Ley.

Las funciones detalladas no son limitativas ni excluyentes de las que le pueda asignar el Jefe de Departamento.

Responsabilidad

Establecer buenas relaciones entre el proyecto, la Empresa y las comunidades afectadas y concertar para buscar soluciones en lo que se refiere a derechos de vía.

Coordinar con otras instituciones afines o cooperantes en la temática de extensión social del proyecto hacia las comunidades afectadas principalmente adquisición y alquiler de derechos de vía

Sobre bienes asignados según inventario y acta de entrega / recepción firmada por el Encargado de Bienes y Servicios y el Interesado.

Requisitos del Cargo

1. Ser Ingeniero Agrónomo y/o técnico agrónomo.
2. No tener impedimentos para el desarrollo de funciones públicas, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.

3. No tener intereses societarios, accionarios ni vinculación familiar con los socios, accionistas y ejecutivos de las empresas contratistas de 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.

Experiencia de Trabajo:

Contar mínimamente con 5 años de experiencia en trabajos similares