



COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO TARIJA COSAALT R.L.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS COSAALT R.L.

Tarija -Bolivia
Febrero de 2022

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	7
1. Antecedentes.....	7
2. Finalidad y contenido del manual de organización y funciones.....	7
3. Clasificación de los niveles jerárquicos en la estructura	8
4. Codificación del manual de organización, funciones y perfil de cargos	13
DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS.....	14
1. Estructura Organizativa	14
2. Nivel directivo	15
La Asamblea General	15
Del Consejo de Administración.....	17
Del Presidente.....	21
Del Vicepresidente	22
Del Tesorero	22
De la Secretaria o Secretario	23
Del Vocal.....	23
Del Consejo de Vigilancia.....	24
De los Comités y Comisiones.....	26
Del Comité de Educación	27
3. Nivel ejecutivo, asesoramiento, apoyo – mandos medios y operativo.....	29
GERENTE GENERAL	30
SECRETARIA GERENCIA GENERAL.....	32
SECRETARIA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	34
SECRETARIA CONSEJO DE VIGILANCIA	36
MENSAJERO.....	38
CHOFER	40
ASESOR(A) LEGAL	42
ABOGADO (A).....	45
ABOGADO (A).....	48
AUDITOR INTERNO.....	51
AUDITOR(A).....	53
PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN.....	55
DIVISION MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	57
DIVISION CONTROL DE GESTION Y REGULACION	59
DIVISION TECNOLOGIA E INFORMATICA	61
RESPONSABLE SERVICIOS INFORMATICOS Y SEGURIDAD	63
RESPONSABLES SISTEMAS, INVESTIGACION Y DESARROLLO, APLICACIONES Y BASE DE DATOS.....	65
ASESORIA TECNICA	68
GESTORIA INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONAL	71
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	73
DIVISION REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS DE PERSONAL	76
DIVISION SEGURIDAD INDUSTRIAL Y BIENESTAR SOCIAL	79
DIVISION EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	82
CONSERJE	84
SERENO.....	86

COMITÉ OPERATIVO DE EVALUACION.....	88
DIRECCIÓN TÉCNICA	91
SECRETARIA DIRECCION TECNICA	94
CHOFER	96
SUB DIRECCION DE OPERACIONES.....	98
SECRETARIA SUBDIRECCION DE OPERACIONES	101
CHOFER SUB DIRECCION DE OPERACIONES	103
JEFE DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE	105
CHOFER	107
JEFE DE DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	109
OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	111
OPERADOR DEL SEDIMENTADOR	114
OPERADOR DEL SISTEMA LA VICTORIA	116
DIVISION DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.....	118
PLOMERO – UNIDAD MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.....	120
ALBAÑIL – UNIDAD MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	122
OPERADOR DE SISTEMA DE AGUA POTABLE	124
SECCIÓN TALLER ELECTROMECÁNICO	126
ENCARGADO DE TALLER MECÁNICO DE BOMBAS.....	128
JEFE DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES	130
DIVISION DE OPERACIONES PTARs.....	132
SERENO PTARs.....	134
OPERADOR DE PTARs	136
OPERADOR CENTRO DE MONITOREO	138
JEFE DE DIVISION DE PROCESOS PLANTA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES.....	140
ANALISTA DE PROCESOS.....	142
AUXILIAR DE PROCESOS DE TRATAMIENTO	144
JEFE DE DIVISION DE MANTENIMIENTO	146
ELECTROMECANICO.....	148
AYUDANTE ELECTROMECANICO.....	150
ELECTRICISTA INDUSTRIAL	152
AYUDANTE ELECTRICISTA.....	154
PLOMERO – MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	156
ALBAÑIL – MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	158
AYUDANTE ALBAÑIL – MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.....	160
JEFE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO	162
CHOFER	165
DIVISION DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE Y REDUCCION DE AGUA NO FACTURADA.....	167
JEFE DE LA SECCION DE OPERACIÓN Y DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE (NORTE / SUR).....	170
PLOMERO OPERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN (NORTE / SUR)	173
AYUDANTE PLOMERO OPERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN (NORTE / SUR)..	175
CHOFER CISTERNA (NORTE / SUR)	177
INSPECTOR DE FUGAS RANF.....	179
PLOMERO RANF	181
AYUDANTE PLOMERO RANF.....	183

JEFE DE DIVISION DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO	185
OPERADOR DE RETROEXCAVADORA (NORTE / SUR)	188
JEFE DE SECCION DE MANTENIMIENTO REDAGUA POTABLE (NORTE / SUR)	190
PLOMERO MANTENIMIENTO	193
AYUDANTE DE PLOMERO MANTENIMIENTO	195
PROGRAMACION Y RADIO SAR	197
JEFE SECCION DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO (NORTE / SUR)	200
CHOFER CARRO ATMOSFERICO	203
(NORTE / SUR)	203
ALCANTARILLISTAS	206
AYUDANTE DE ALCANTARILLISTA	208
JEFE DE DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD	210
DIVISION FÍSICO - QUÍMICO DE AGUA POTABLE	213
DIVISION FÍSICO QUÍMICO DE AGUA RESIDUAL	216
OPERADOR LAGUNA DE OXIDACIÓN	218
DIVISION DE MICROBIOLOGÍA	220
DIVISION DE MEDIOAMBIENTE Y EQUIPOS	223
CHOFER MUESTREADOR	225
SERENO DE LABORATORIO	227
SUB DIRECTOR DE INGENIERIA Y PROYECTOS	229
JEFE DEPARTAMENTO DE OBRAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO	232
DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS	235
JEFE DE SECCION DE OBRAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO	237
OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	239
CHOFER	241
PLOMERO DE OBRAS	243
ALBAÑIL DE OBRAS	245
AYUDANTE DE ALBAÑIL	247
JEFE SECCIÓN CONEXIONES DOMICILIARIAS AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO	249
CHOFER	252
PLOMERO	254
AYUDANTE PLOMERO	256
JEFE DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	258
JEFE DE DIVISIÓN DE TOPOGRAFÍA	261
JEFE DE SECCIÓN TOPOGRAFÍA	264
AYUDANTE TOPÓGRAFO (ALARIFE)	266
JEFE DE DIVISIÓN DE PROYECTOS AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO	268
JEFE DE SECCIÓN DISEÑO DE PROYECTOS AP/ALC-S	271
JEFE DE DIVISION CATASTRO DE REDES AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO	274
AYUDANTE CATASTRO DE REDES AP/ALC-S	277
DIRECCION COMERCIAL	279
SECRETARIA DIRECCION COMERCIAL	282
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN	284

RESPONSABLE DIVISIONCATASTRO DE SOCIOS Y USUARIOS	287
SECCIONINSPECCIÓN CATASTRO DE SOCIOS Y USUARIOS	290
RESPONSABLE UNIDAD ARCHIVO DE SOCIOS y USUARIOS.....	292
DIVISIÓN LECTURAS DE MEDIDOR.....	294
LECTURADORES.....	296
RESPONSABLE MANTENIMIENTO DE MEDIDORES	298
JEFE DE DIVISIÓN CRÍTICAS DE LECTURAS	300
LECTURADOR DE CRÍTICAS.....	302
RESPONSABLE DIVISIÓN TALLER DE MEDIDORES	304
AYUDANTE TALLER DE MEDIDORES	307
JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS AL CLIENTE	309
JEFE DE DIVISIÓN TRÁMITES DE INSTALACIONES NUEVAS AP/ALC-S..	312
RESPONSABLE DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE	314
JEFE DE SECCIÓN OFICINA DEL CONSUMIDOR –ODECO-	316
INSPECTOR DE RECLAMOS	318
RESPONSABLE UNIDAD RADIO PROGRAMACIÓN	320
JEFE DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	322
JEFE DE LA DIVISION LIQUIDACIÓN Y COBRANZA.....	325
CAJERO	327
JEFE DE DIVISIÓN PLAN DE PAGOS	329
RESP. DIVISION CORTES Y RECONEXIONES	331
NOTIFICADOR	333
RESPONSABLE CORTES Y RECONEXIONES SISTEMA MEDIDO	335
UNIDAD CORTES Y RECONEXIONES SISTEMA FIJO	337
CHOFER DE CORTES Y RECONEXIONES G1	339
PLOMERO ENCARGADO DE CUADRILLA	341
PLOMERO	343
AYUDANTE DE PLOMERO	345
CHOFER DE UNIDAD MOROSIDAD G2	347
PLOMERO ENCARGADO DE CUADRILLA	349
PLOMERO	351
AYUDANTE DE PLOMERO	353
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	355
AUXILIAR DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	358
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	360
JEFE DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	363
RESPONSABLE SECCIÓN ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS	366
AUXILIAR CONTABLE	369
JEFE DE LA DIVISIÓNDE TESORERÍA.....	371
JEFE DE LA DIVISIÓNDE PRESUPUESTOS	374
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS	377
JEFE DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIONES	380
AUXILIAR DE COMPRAS	383
AUXILIAR DE CONTRATACIONES	385
RESPONSABLE DIVISIÓN DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS	387
AUXILIAR DE ALMACENES	390
AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS	392
RESPONSABLE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	394
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	397
AUXILIAR ARCHIVO GENERAL	399

PRESENTACIÓN

1. Antecedentes

La Cooperativa de Servicios de Agua y Alcantarillado de Tarija – COSAALT R.L. es la entidad prestadora de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a la población de la ciudad de Tarija. COSAALT, fue fundada el 22 de septiembre de 1986 en reemplazo de la Administración Regional de Obras Sanitarias AROS – TARIJA. En fecha 16 de febrero de 2001, COSAALT suscribió el contrato de concesión con la Superintendencia de Saneamiento Básico, para la prestación de los servicios por un periodo de 40 años.

Tomando en cuenta la ampliación de la infraestructura de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, se requiere una organización administrativa de la Cooperativa compatible con los futuros desafíos que significara para la operación y mantenimiento de los indicados servicios.

Para ese acometido, COSAALT RL conformo una comisión responsable de elaborar una propuesta de Actualización del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de Cargos, cuyo resultado fue objeto de aprobación por el Consejo de Administración mediante la Resolución Nro. 53/2021 de fecha 24 de septiembre de 2021 y la Resolución Nro. 67/2021 de fecha 25 de noviembre de 2021.

En el marco de este trabajo, se ha elaborado y aprobado una nueva estructura organizativa, la cual para su efectiva implantación requiere estar respaldada por su correspondiente manual de organización y funciones. En este sentido, en el presente documento se presenta el manual de organización y funciones actualizado de la Cooperativa, compatible con la nueva estructura organizativa; de forma que responda a las necesidades de fortalecer las capacidades de gestión institucional y preparar a la Cooperativa para los desafíos derivados de su contexto y desarrollo de los nuevos proyectos de infraestructura.

2. Finalidad y contenido del manual de organización y funciones

Sobre la base de los antecedentes mencionados, se presenta el manual de organización y funciones como un documento normativo, técnico-administrativo, elaborado en base a un análisis de los procesos clave de la gestión institucional, que formaliza la estructura orgánica de la Cooperativa y delimita las funciones por las responsabilidades básicas y específicas de cada uno de los niveles funcionales orientadas a mejorar permanentemente el esfuerzo institucional, orientado al logro de su Misión, Visión y Objetivos y tiene por finalidad:

1. Definir la Estructura organizacional de la Cooperativa en función a los procesos que hacen la dinámica de cada área de trabajo.
2. Señalar, el nivel jerárquico, las relaciones de dependencia con el inmediato superior y relaciones de autoridad con las unidades dependientes.

3. Mencionar los contactos internos y externos que, en términos enunciativos y no limitativos, están relacionados con el ejercicio del cargo.
4. Presentar el perfil del cargo, especificando:
 - El requisito suficiente que debe cumplir el candidato al cargo, habiéndose señalado dos opciones: La primera es mencionada como Prioridad 1º que se refiere al perfil profesional óptimo esperado para contar con un aporte y cumplimiento de las responsabilidades del cargo. La segunda opción es la Prioridad 2º, referida al perfil mínimo, que fruto de capacitación dirigida, coadyuvará al cumplimiento de las responsabilidades del cargo.
 - El requisito adicional, que proyectan o refuerzan al requisito suficiente.
 - Las aptitudes y capacidades necesarias que son necesarias para el ejercicio del cargo.
 - La experiencia laboral como un aporte inmediato al ejercicio del cargo.
5. Presentar la ubicación organizacional del cargo en la estructura.
6. Presentar, de manera enunciativa y no limitativa, las responsabilidades por las funciones básicas y específicas del ejercicio del cargo.
7. En general, servir de documento base que permita una continua revisión y actualización.

3. Clasificación de los niveles jerárquicos en la estructura

Nivel directivo

1. Asamblea General
2. Consejo de Administración
3. Consejo de Vigilancia
4. Comité de Educación

Nivel ejecutivo

1. Gerencia General
2. Dirección Técnica
 - 2.1 Sub Dirección de Operaciones
 - 2.2 Sub Dirección de Proyectos e Ingeniería
3. Dirección Comercial
4. Dirección Administrativa Financiera

Nivel de coordinación

1. Comité Operativo de Evaluación

Nivel de asesoramiento

1. Asesoría Legal
2. Asesoría Técnica
3. Auditoría Interna

4. Planificación y Regulación
5. Gestoría Institucional y Comunicacional
6. Recursos Humanos

Nivel de apoyo (Mando medio)

1. Departamento de Agua Potable
2. Departamento de Aguas Residuales
3. Departamento de Distribución y Mantenimiento de Redes AP/ALC-S.
4. Departamento de Control de Calidad
5. Departamento de Obras de AP/ALC-S.
6. Departamento de Proyectos e Ingeniería
7. Departamento de Facturación
8. Departamento de Servicios al Cliente
9. Departamento de Cobranzas
10. Departamento de Finanzas
11. Departamento de Bienes y Servicios

Nivel operativo

Área técnica

En el Departamento de Agua Potable

1. Chofer

División Producción de Agua Potable

1. Unidad Operadores de Planta Tratamiento de Agua Potable
2. Unidad Sedimentador
3. Unidad

División Operación y Mantenimiento de Sistemas

1. Sección Taller Electromecánico
2. Unidad de Mantenimiento de Sistemas
3. Unidad Operadores de Sistemas de Agua Potable
4. Unidad Operadores de Planta de Tratamiento Agua Potable

Sección Taller Electromecánico

En el Departamento de Agua Residuales

División de Operaciones de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR)

1. Unidad Operadores de Planta Tratamiento de Aguas Residuales (PTARs)
2. Operador Centro de Monitoreo
3. Sereno PTARs

División de Procesos Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR)

1. Analista de Procesos
2. Auxiliar de Procesos de Tratamiento

División de Mantenimiento

1. Unidad Plomero Mantenimiento de Infraestructura
2. Unidad Electromecánico
3. Unidad Ayudante Electromecánico
4. Unidad Electricista Industrial
5. Unidad Ayudante Electricista
6. Unidad Albañil Mantenimiento de Infraestructura
7. Unidad Ayudante Albañil Mantenimiento de Infraestructura

En el Depto. Distribución y Mantenimiento de Redes

1. Chofer

División Distribución y Reducción Agua No Facturada

1. Sección Operación y Distribución Agua Potable (Norte)
2. Unidad Plomerosde Operación Agua Potable (Norte)
3. Unidad Ayudantes de Plomeros de Operación de Agua Potable (Norte)
4. Sección Operación y Distribución Agua Potable (Sur)
5. Unidad Plomeros de Operación Agua Potable (Sur)
6. Unidad Ayudantes de Plomeros de Operación Agua Potable (Sur)
7. Unidad Inspector de Fugas ANF
8. Unidad Plomeros de ANF
9. Unidad Ayudantes de Plomeros de ANF

División Mantenimiento de Redes de AP y AS

1. Sección Mantenimiento AP (Norte)
2. Unidad Plomeros de Mantenimiento (Norte)
3. Unidad Ayudantes de Plomeros de Mantenimiento (Norte)
4. Sección Mantenimiento AP (Sur)
5. Unidad Plomeros de Mantenimiento (Sur)
6. Unidad Ayudantes de Plomeros de Mantenimiento (Sur)
7. Unidad de Programación y Radio
8. Sección Operación y Mantenimiento Alcantarillado (Norte)
9. Unidad Alcantarillistas (Norte)
10. Unidad Ayudantes de Alcantarillistas (Norte)
11. Sección Operación y Mantenimiento Alcantarillado (Sur)
12. Unidad Alcantarillistas (Sur)
13. Unidad Ayudantes de Alcantarillistas (Sur)
14. Operador Retroexcavadora (Norte)
15. Operador Retroexcavadora (Sur)
16. Chofer Carro Atmosférico (Norte)
17. Chofer Carro Atmosférico (Sur)

En el Depto. Control de Calidad

1. División Físico Químico de Agua Potable
2. División Físico Químico de Agua Residual
3. Operador Laguna de Oxidación
4. División Microbiología
5. División Medio Ambiente y Equipos
6. Chofer Muestreador

7. Sereno de Laboratorio

En el Departamento de Obras Agua Potable y Alcantarillado Sanitario

División Supervisión de Obras

1. Sección Obras de Agua y Alcantarillado Sanitario
2. Unidad Albañiles de Obras
3. Unidad Ayudantes Albañiles
4. Chofer
5. Operador de Retroexcavadora

Sección Conexiones Domiciliarias Agua Potable y Alcantarillado Sanitario

1. Unidad de Plomeros
2. Unidad de Ayudantes de Plomeros
3. Chofer

En el Departamento de Ingeniería y Proyectos

División Topografía

1. Sección Topografía
2. Unidad Ayudante de Topografía (Alarife)

División Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario

1. Sección Diseño de Proyectos de Agua y Alcantarillado

División de Catastro Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario

1. Unidad Ayudante Catastro de Redes AP/ALC-S

Área comercial

En el Depto. de Facturación

1. División Catastro de Socios y Usuarios
2. Sección Inspección Catastro de Socios y Usuarios
3. Unidad Archivo de Socios y Usuarios
4. División de Lecturas de Medidor
5. Unidad Lecturadores
6. Unidad Mantenimiento de Medidores
7. División Crítica de Lecturas
8. Unidad Lecturador de Críticas
9. División Taller de Medidores
10. Unidad Ayudante Taller de Medidores

En el Depto. de Servicios al Cliente

1. División Trámites Instalaciones Nuevas AP / ALC-S
2. División Atención al Cliente
3. Sección Oficina del Consumidor ODECO
4. Unidad Inspectores de Reclamaciones
5. Unidad Programación Radio

En el Depto. de Cobranzas

1. División Liquidación y Cobranza
2. Unidad Cajas
3. División Plan de Pagos
4. División Cortes y Reconexiones
5. Unidad Notificadores

6. Unidad Cortes y Reconexiones Sistema Medido
7. Unidad Cortes y Reconexiones Sistema Fijo
8. Chofer Cortes y Reconexiones G1
9. Unidad Plomero de Cuadrilla / Plomeros / Albañil G1
10. Unidad Ayudantes de Plomería / Albañil G1
11. Chofer Cortes y Reconexiones G2
12. Unidad Plomero de Cuadrilla / Plomeros / Albañil G2
13. Unidad Ayudantes de Plomería / Albañil G2

Área administrativa financiera

En el Depto. de Finanzas

1. División de Contabilidad
2. Sección Activos Fijos e Inventarios
3. Auxiliar Contable
4. División Tesorería
5. División Presupuestos

En el Depto. de Bienes y Servicios

1. División Contrataciones
2. Auxiliar de Contrataciones
3. Auxiliar de Compras
4. División de Almacenes y Activos Fijos
5. Auxiliar de Almacenes
6. Auxiliar de Activos Fijos
7. División Servicios Generales
8. Auxiliar Servicios Generales
9. Auxiliar de Archivo General

A través de la Resolución de Consejo de Administración No 67/2021, de fecha 25 de noviembre de 2021, se ha determinado los requisitos de formación y experiencia para los diferentes niveles de cargos. El criterio aplicado en la actualización del presente documento, es que dichos requisitos sean exigidos para las nuevas contrataciones e incorporaciones que la Cooperativa vaya a efectuar a futuro, en aquellos cargos que no coincidan con la redacción del presente Manual.

REQUISITOS GENERICOS POR NIVEL

NIVEL	REQUISITO
Nivel 4: Jefes de Departamento	Profesional Titulado
Nivel 5: Jefes de División	Profesional Titulado con Experiencia
Jefes de Sección	Profesional Titulado Junior o Egresado con Experiencia.
Encargados de Unidad	Estudiantes de Último Año de Universidad de una carrera a Nivel Profesional o Técnico Superior
Nivel 6: Operador Retroexcavadora - ODECO - Chofer Inspector de Morosidad - Técnicos Chofer y Secretaria de Gerencia - Archivo General, Personal Técnico, Secretaria, Auxiliares, Archivo de Usuarios	Personal con Experiencia

Fuente: Resolución de Consejo de Administración No 67/2021

4. Codificación del manual de organización, funciones y perfil de cargos

Para efectos de un mejor ordenamiento de los cargos descritos en el manual de organización, funciones y perfil de cargos, se define una codificación para cada cargo, partiendo de la siguiente estructura de códigos:

Primer código:	Identifica el área, gerencia general, dirección.
Segundo código:	Identifica a la sub Dirección
Tercer código:	Identifica el departamento
Cuarto código:	Identifica la división
Quinto código:	Identifica a la sección
Sexto código:	Identifica la unidad

Ejemplo, el cargo de Inspección de Reclamaciones tiene el siguiente código:

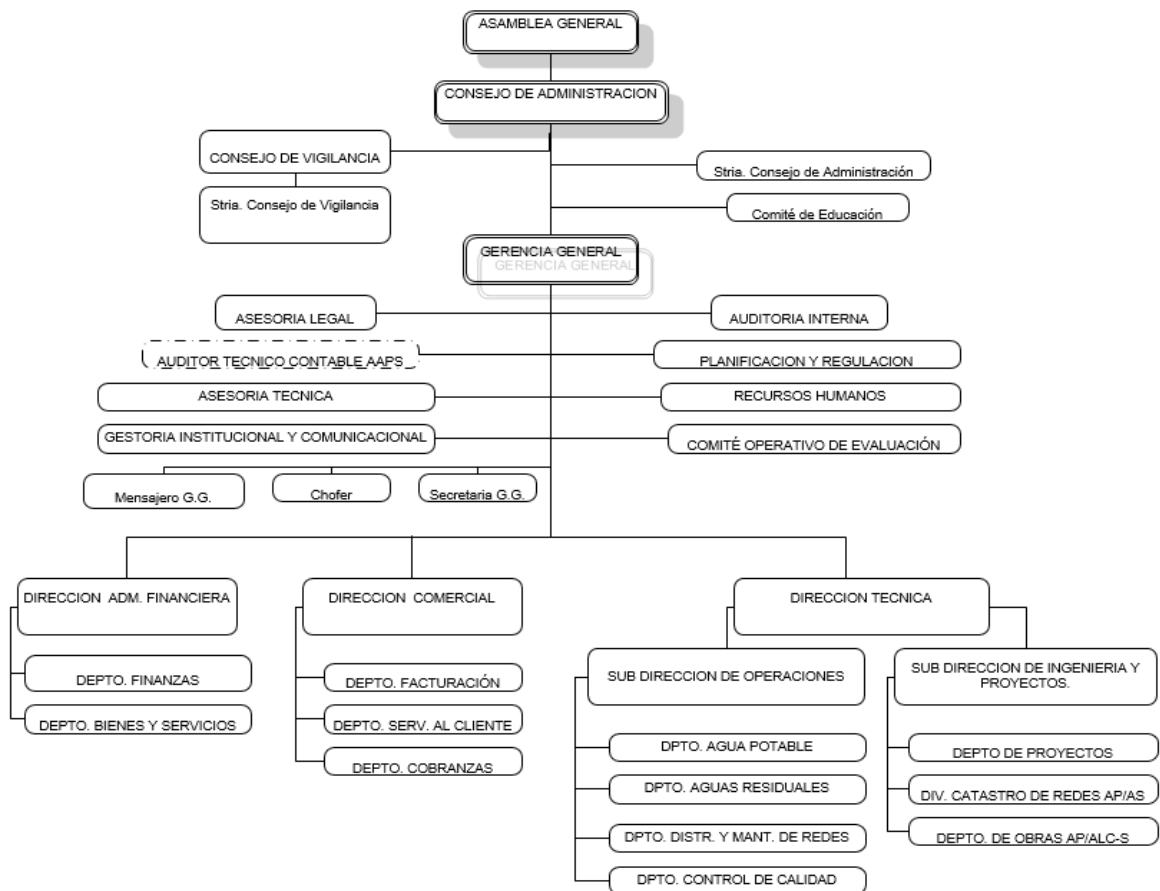
3	Dirección Comercial
2	Departamento de Servicios al Cliente
2	División de Atención al Cliente
1	Sección Oficina del Consumidor – ODECO
1	Unidad Inspección de Reclamaciones

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS

1. Estructura Organizativa

Dentro del alcance de trabajo de mejoramiento de la organización de la Cooperativa, se ha definido una nueva estructura organizacional.

En el siguiente esquema, se presenta la nueva estructura organizacional y en cada uno de los cargos del manual de funciones, se muestra la estructura específica de cada área que corresponde al cargo correspondiente.



2. Nivel directivo

El Estatuto Orgánico¹ de la Cooperativa presenta la organización y funciones del nivel directivo y, respetando esta instancia superior administrativa, se incorporan en este manual los artículos directamente relacionados con la dirección, administración y vigilancia de la Cooperativa.

La Asamblea General

ARTÍCULO 52°. (SOBERANÍA DE LA ASAMBLEA GENERAL). - La Asamblea General es soberana y la autoridad suprema y sus resoluciones tendrán carácter obligatorio para todas las asociadas y asociados presentes y ausentes, siempre y cuando se hubieren adoptado conforme establece el presente Estatuto y no contraríen las disposiciones legales de la Ley General de Cooperativas, su Decreto Supremo Reglamentario y las disposiciones del ente regulador de Cooperativas.

ARTÍCULO 53°. (CLASES DE ASAMBLEAS). - Las asambleas generales podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las asambleas ordinarias se realizarán por lo menos dos (2) veces al año. Las asambleas extraordinarias se realizarán cuantas veces sea necesario para la buena marcha de la Cooperativa.

ARTÍCULO 54°. (CONVOCATORIA A ASAMBLEAS GENERALES). - Corresponde al Consejo de Administración convocar a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, bajo responsabilidad y sanción. Toda convocatoria será por escrito y dando a conocer el orden del día a considerarse, fijándose el lugar, fecha y hora.

La convocatoria a las asambleas generales ordinarias se hará con una anticipación de DIEZ (10) días calendario, y CINCO (5) días calendario para las asambleas extraordinarias, mediante publicación en un medio de prensa oral y escrita. De no hacerlo, corresponde al Consejo de Vigilancia convocar a las asambleas; en su defecto lo harán con orden de prelación los asociados (as) a petición formal de por lo menos del 5%, en un plazo no mayor a NOVENTA (90) días calendario, la Federación Departamental del sector, la Federación Nacional del sector, o la Confederación Nacional de Cooperativas, en última instancia lo hará la AFSCOOP, de conformidad al Artículo 55 de la ley N° 356 y el Art. 36 de su Reglamento.

ARTÍCULO 55°. (QUÓRUM). - La Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria se efectuará con la asistencia del CINCUENTA POR CIENTO MAS UNO (50% + 1), de asociadas y asociados legalmente registrados. Si para la fecha y hora señalada no se hubiera alcanzado a reunir el quórum correspondiente, se llevará a cabo después de 30 (TREINTA) minutos, con el número de asociados (as) asistentes. Previsión que será dada a conocer en la Convocatoria.

ARTÍCULO 56°. (DECISIONES Y NÚMERO DE VOTOS). - Los acuerdos y resoluciones de las asambleas generales ordinarias y extraordinarias, se tomarán por simple mayoría de votos, salvo en los casos que se requieran dos tercios, conforme al presente Estatuto, Reglamento Interno y como establece la Ley N° 356, debiendo

¹Estatuto Orgánico aprobado el 07 de Mayo de 2018 y Reformulado el 11 de Diciembre de 2018.
Homologado por la AFSCOOP con la Resolución Administrativa No. 027/2019

quedar constancia en acta elaborado por Notario de Fe Publica. Los miembros de los Consejos de Administración, Vigilancia, Tribunal de Honor y Comités, no podrán votar, en las asambleas generales en las que se considere la aprobación de los Estados Financieros y otros temas relacionados con la responsabilidad de los miembros del Consejo de Administración, Vigilancia, Comités y Tribunal de honor.

ARTÍCULO 57°. (ATRIBUCIONES DE LAS ASAMBLEAS). - Son atribuciones de la Asamblea Ordinaria:

- a) Conocer y pronunciarse sobre las cuentas, memoria anual, informes de actividades de ambos Consejos, Gerencia y comités.
- b) Conocer y pronunciarse sobre los estados financieros de la gestión económica, previo pronunciamiento del Consejo de Vigilancia y de “Auditoría”, cuando corresponda.
- c) Considerar y pronunciarse sobre las políticas, planes, programas y proyectos que presente el Consejo de Administración.
- d) Considerar y aprobar el Plan de Operaciones y Presupuesto de la siguiente gestión.
- e) Elegir y remover a los integrantes de los Consejos de Administración y Vigilancia, Tribunal de Honor y comités que sean necesarios para la buena administración de la Cooperativa.
- f) Determinar el destino de los excedentes de percepción, de acuerdo a los principios establecidos en la Ley General de Cooperativas (L.G.C.) y el presente Estatuto.
- g) Deliberar y resolver sobre las propuestas que presente el Consejo de Administración, Vigilancia, comités o las asociadas y asociados ante la Asamblea. h) Conocer y aprobar la valorización de los certificados de aportación.
- i) Aprobar, cuando corresponda, las asignaciones para las consejeras y los consejeros, e integrantes de los diferentes comités y Tribunal de Honor.
- j) Conocer y resolver todos los asuntos que no estén dentro de las competencias de los otros órganos de gobierno de la Cooperativa.

Son atribuciones de la Asamblea Extraordinaria:

- a) Autorizar la enajenación de bienes, la realización de inversiones y endeudamiento de la Cooperativa que estén por encima de los límites establecidos para el Consejo de Administración, conforme al reglamento interno.
- b) Aprobar emprendimientos asociativos, convenios, contratos y acuerdos, que cuenten con estudios y/o justificaciones que demuestren su viabilidad social y económica.
- c) Considerar y resolver los actos de los Consejos de Administración y Vigilancia contrapuestos al Estatuto Orgánico, la Ley General de Cooperativas y disposiciones conexas y complementarias.

- d) Aprobar la fusión, disolución, escisión, cambio de nombre u otro cambio sustancial de la Cooperativa por dos tercios de votos de las asociadas y asociados asistentes a la Asamblea.
- e) Considerar las modificaciones o reformas del Estatuto Orgánico, con la aprobación de dos tercios de votos de las asociadas y asociados asistentes en la Asamblea.
- f) Considerar cualquier otro asunto para la buena marcha de la Cooperativa, que no sea de competencia de la Asamblea General Ordinaria.
- g) Determinar por resolución la ampliación de las actividades de la Cooperativa.
- h) Elegir a los delegados para asistir a los eventos que fuesen convocados.
- i) Otras atribuciones establecidas en la Ley General de Cooperativas y su Decreto Supremo Reglamentario

Del Consejo de Administración

ARTÍCULO 72°. (REQUISITOS). - Para ser elegido miembro del Consejo de Administración o Vigilancia, la asociada o asociado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser asociada y asociado activo de la Cooperativa.
- b) Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones con la Cooperativa.
- c) Ser ciudadano boliviano residente en el país y estar en pleno ejercicio de los derechos constitucionales.
- d) No desempeñar cargos directivos en partidos políticos u ocupar cargos jerárquicos en entidades públicas o privadas, incompatibles con el cooperativismo. e) No ser trabajador en relación de dependencia laboral con la Cooperativa.
- f) No ser cónyuge ni pariente de alguno de los miembros de los consejos de administración y vigilancia, ni cargos ejecutivos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- g) No haber realizado acciones contrarias a los principios e intereses de la Cooperativa COSAALT R.L. y otras Cooperativas.
- h) No tener sentencia ejecutoriada condenatoria en materia penal.
- i) Contar con conocimientos en cooperativismo debidamente acreditado.
- j) Tener 5 años de antigüedad como asociada o asociado.
- k) No tener conflicto de intereses, asuntos litigiosos o deudas en mora con la Cooperativa.

l) No estar suspendido mediante resolución emitida por Tribunal de Honor.

m) Y otros requisitos establecidos en el reglamento electoral.

ARTÍCULO 73°. (REMOCIÓN). - Los miembros del Consejo de Administración y Vigilancia podrán ser removidos de sus cargos por Asamblea General Ordinaria, por dos terceras partes de los votos de las asociadas y asociados presentes, previo sumario informativo.

ARTÍCULO 74°. (CAUSALES DE REMOCION PARA AMBOS CONSEJOS):

a) Por inasistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias 3 reuniones continuas o 5 discontinuas sin la licencia respectiva.

b) Por daños económicos y sociales causados a la Cooperativa.

c) Por incumplimiento de la Ley General de Cooperativas, el presente Estatuto Orgánico, Reglamento Interno y resoluciones tomadas en Asamblea General.

d) Por negligencia, irresponsabilidad o abuso en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

e) Por contar con sentencia ejecutoriada condenatoria resultado de un proceso penal en cuyo caso, se aplicará la remoción tacita.

f) Otras establecidas en la Ley General de Cooperativas y su Reglamento.

ARTÍCULO 75°. (PROHIBICIONES). - Las prohibiciones para ser Consejera o Consejero son:

a) Tener conflicto de intereses, asuntos litigiosos o deudas en mora con la Cooperativa.

b) Encontrarse suspendidas o suspendidos mediante resolución emitida por el Tribunal de Honor correspondiente y agotadas todas las instancias previstas en el Estatuto Orgánico.

c) Los que incumplan lo establecido por el Artículo 65 de la Ley N° 356, la normativa sectorial correspondiente.

ARTÍCULO 76°. (CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y SU CONFORMACIÓN). - El Consejo de Administración es el órgano ejecutivo y representativo de la Cooperativa; estará conformado por número impar cinco (5) asociados y asociadas titulares conformado por equidad de género, elegidos de acuerdo al Reglamento del Régimen Electoral y posesionados por el Comité Electoral al concluir el proceso eleccionario. (Artículo 43 del D.S. N° 1995). El Consejo de Administración, en su primera reunión elegirá y constituirá de entre sus miembros las siguientes carteras.

- Presidente (a)
- Vicepresidente (a)
- Secretario (a)
- Tesorero (a)
- Vocal

ARTÍCULO 77°. (DURACIÓN DEL MANDATO). - La gestión administrativa tendrá una duración n de tres (3) años calendario, con posibilidad de reelección por una sola vez de manera continua, debiendo en este caso presentar los consejeros en ejercicio su renuncia treinta días antes de cumplir su mandato.

ARTÍCULO 78°. (REUNIONES). - El Consejo de Administración se reunirá ordinariamente cuatro (4) veces al mes y de manera extraordinaria, cuantas veces sea necesario a convocatoria del Presidente o a solicitud de la mitad más uno de sus miembros. El quórum legal estará constituido por la mitad más uno de sus miembros y sus acuerdos constaran en un libro de actas debidamente notariado con la firma de todos los asistentes en la reunión. Las citaciones deberán efectuarse por escrito con 24 horas de anticipación, con la orden del día incluido.

ARTÍCULO 79°. (REEMPLAZOS). - En caso de ausencia temporal del Presidente (a) lo reemplazará el Vicepresidente (a); ante la ausencia del Vicepresidente (a) lo reemplazara el Secretario(a), ante la ausencia de esté asumirá el cargo el Tesorero.

ARTÍCULO 80°. (ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.)

a) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Cooperativas, su Decreto Supremo reglamentario, el presente Estatuto, los reglamentos, los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General y del mismo Consejo.

b) Ejercer la administración y representación legal de la Cooperativa.

c) Convocar a Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias;

d) Otorgar poderes generales y específicos, al personal ejecutivo para la realización de operaciones de intermediación financiera, apertura y manejo de las cuentas bancarias y otros actos administrativos.

e) Contratar al Gerente (a) a través de concurso de méritos, y/o retirarlo de su cargo por causas debidamente justificadas y comprobadas, de acuerdo al manual de funciones, la Ley General del Trabajo y su Reglamento Interno.

f) Ejecutar las recomendaciones de las auditorías internas y externas, así como del ente regulador de cooperativas.

g) Aprobar la estructura administrativa de la Cooperativa y definir los niveles salariales de los empleados.

h) Definir las políticas económicas, administrativas y financieras en el marco de los lineamientos establecidos por la Asamblea General y normas de regulación.

- i) Definir el plan operacional anual de la Cooperativa y poner en consideración de la Asamblea General Ordinaria de Asociados para su aprobación.
- j) Proponer a la Asamblea General Ordinaria. la aprobación del valor o la revaloración de los certificados de aportación.
- k) Proponer a la Asamblea General Ordinaria el monto de la fianza que debe presentar el Gerente y otros que tengan a su cargo la administración económica y valores, así también proponer el monto máximo que el Gerente puede disponer sin autorización del Consejo.
- l) Elaborar, modificar y aprobar manuales y reglamentos para el buen funcionamiento de la Cooperativa.
- m) Elaborar, adecuar el Estatuto Orgánico de la Cooperativa, para poner en consideración de la Asamblea Extraordinaria de asociados.
- n) Gestionar y obtener préstamos y financiamientos de instituciones financieras nacionales o extranjeras, otorgando las garantías y avales que fuesen requeridos, con el conocimiento del Consejo de Vigilancia y la aprobación de la Asamblea General de asociados y asociadas, cuando sea superior al 30 % del patrimonio de la Cooperativa.
- o) Delegar funciones para la gestión administrativa al Gerente.
- p) Presentar anualmente ante la Asamblea General Ordinaria los Estados Financieros, la Memoria Anual y el Plan Operativo correspondiente para su consideración y aprobación.
- q) Llevar un Registro de asociadas y asociados.
- r) Hacer cumplir las sanciones determinadas por el Tribunal de Honor.
- s) Llevar un inventario y custodiar todos los bienes de la Cooperativa.
- t) Inscribir todos los actos registrables de la Cooperativa en el ente regulador de Cooperativas.
- u) Presentar a requerimiento del Consejo de Vigilancia toda la información documentada generada por la administración de la Cooperativa.
- v) Invitar al Consejo de Vigilancia, dos (2) veces al año como mínimo y cuando sea necesario a reuniones informativas y de coordinación.
- w) Elevar informe y convocar al Tribunal de Honor para el procesamiento disciplinario por contravenciones.
- x) Proponer a la Asamblea General Extraordinaria la necesidad de modificación o enmienda al Estatuto y Reglamento Interno.

y) Otras establecidas por la Ley General de Cooperativas y su Decreto Supremo Reglamentario.

ARTÍCULO 81°. (RESPONSABILIDAD). - Los miembros del Consejo de administración son solidariamente responsables de:

- a) Manejo de fondos y destino de los mismos.
- b) De la efectividad de las aportaciones de los asociados.
- c) De la existencia de los libros, registros contables y otros que se hallan establecidos en el presente Estatuto.
- d) De la veracidad de los saldos de los diferentes fondos y cuentas de los excedentes obtenidos y de las pérdidas sufridas.
- e) Del cumplimiento de obligaciones que imponen las disposiciones legales, que rigen a las cooperativas.
- f) De los trabajos autorizados por la Asamblea General. Para deslindar responsabilidad, el Consejero disidente deberá hacer constar su disidencia en acta debidamente fundamentada.

Del Presidente

ARTÍCULO 82°. (PRESIDENTA O PRESIDENTE).- Son atribuciones del Presidente (a).

- a) Ejercer la representación legal de la Cooperativa en todos los actos cooperativos, administrativos y legales de carácter público y privado.
- b) Convocar y presidir las Asambleas Generales Ordinarias, Extraordinarias y las reuniones del Consejo de administración y cualquier otro acto oficial de la Cooperativa.
- c) Cumplir y hacer cumplir la normativa interna de la Cooperativa en el marco de la Ley General de Cooperativas y su Decreto Supremo Reglamentario y demás disposiciones legales en vigencia aplicables.
- d) Velar por el cumplimiento de las actividades del o la Gerente, las Resoluciones o Acuerdos de las Asambleas Generales, las Resoluciones del mismo Consejo, del Tribunal de Honor y las de los Comités.
- e) Firmar con el Tesorero (a) y el Gerente todos los documentos que importen obligaciones y contratos comerciales, bancarios y otros inherentes a las actividades económicas de la Cooperativa.
- f) Resolver conjuntamente con el Gerente los asuntos de urgencia, con cargo a aprobación por el Consejo de Administración.
- g) Presidir todos los actos oficiales de la Cooperativa.

- h) Supervisar que los libros contables de la Cooperativa sean llevados correctamente.
- i) Nombrar, promover y cesar a los trabajadores y/o empleados administrativos con arreglo a las leyes sociales de acuerdo a Resolución del Consejo de Administración.
- j) Elaborar los informes solicitados por los Consejos y Comités, así como asistir a las reuniones y Asambleas.
- k) Responder sobre las obligaciones y responsabilidades que le fuesen asignadas por la Asamblea General Ordinaria y/o Extraordinaria y presentar informes de las actividades de la gestión.
- l) Firmar con la Secretaria o Secretario General, correspondencia y cualquier otro documento que así se requiera
- m) Poner en conocimiento del Consejo de Vigilancia, las disposiciones, acuerdos y resoluciones emitidas, en un plazo no mayor a 72 horas.
- n) Autorizar conjuntamente con el Tesorero (a) y el Gerente (a), las inversiones de fondos aprobados por el Consejo de Administración, firmar los estados financieros una vez auditados incluirlos en la memoria anual para su publicación y conocimiento de la Asamblea General Ordinaria en el primer cuatrimestre.
- o) Decidir o dirimir con su voto todos los casos de empate en la toma de decisiones en el Consejo de Administración

Del Vicepresidente

ARTÍCULO 83°. (ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE).

- a) El Vicepresidente (a) ejercerá las funciones de Presidente (a) en su ausencia en caso de exclusión renuncia, suspensión o fallecimiento, con todas las prerrogativas inherentes al cargo.
- b) Coadyuvar al Presidente en todas las actividades que le sean requeridas.
- c) Coordinar con las comisiones y comités en el ejercicio de las funciones asignadas.

Del Tesorero

ARTÍCULO 84°. (TESORERA O TESORERO).- Se constituye en responsable del manejo de los recursos económicos y de llevar correctamente los libros de contabilidad, la documentación de las operaciones que la Cooperativa realice y presentar rendición de cuentas en cualquier momento que solicite la Asamblea General y/o los Consejos. El tesorero (a); tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por la correcta inversión de los fondos conforme al presupuesto anual;

- b) Informar junto al Gerente (a) General y Gerente (a) Administrativo y Financiero, a los Consejos y Comités sobre el estado económico de la Cooperativa cada vez que se lo requiera.
- c) Presentar conjuntamente el Gerente (a) General y Gerente (a) Administrativo y Financiero el presupuesto de inversiones y operaciones de la gestión, a consideración del Consejo de Administración para su aprobación.
- d) Supervisar y presentar los Estados Financieros cuando finalice la gestión económica; al Consejo de Administración, con las recomendaciones técnicas pertinentes y posterior aprobación en Asamblea General.
- e) Proporcionar información al Consejo de Administración o Vigilancia respecto de los arqueos de Caja practicados.
- f) Firmar cheques, comprobantes y todos los documentos de naturaleza económica conjuntamente con el Presidente y Gerente de la Cooperativa;

Del Secretario o Secretario

Art. 85. Son atribuciones del Secretario (a) Redactar y firmar con el Presidente las actas, los registros, memorias, informes, resoluciones, convocatorias a asambleas generales, reuniones del Consejo de Administración y reuniones conjuntas de ambos consejos.

- a) Llevar los libros de actas por separado de las asambleas generales ordinarias, extraordinarias, de las reuniones del Consejo de Administración, de las reuniones conjuntas con el Consejo de Vigilancia y supervisar el correcto llenado de los libros de registro de asociados.
- b) Elaborar y firmar conjuntamente el Presidente (a) la correspondencia y otros documentos que por naturaleza requieren su intervención.
- c) Llevar en orden correlativo los archivos de la documentación oficial del Consejo de Administración.
- d) Emitir certificaciones y legalizar documentos que se encuentren bajo su custodia a solicitud del asociado.
- e) Tener al día los libros de actas, registros de asociadas y asociados y otros.

Del Vocal

ARTÍCULO 86 °. (VOCAL). - Son atribuciones del Vocal:

- a) Notificar a los consejeros a reuniones ordinarias con 24 horas de anticipación y extraordinarias cuando se lo requiera por el Consejo de Administración.

b) Apoyar en todas las actividades que le sean requeridas por el Presidente.

c) Reemplazar o cubrir las acefalías que se produjeran por alguna causa dentro del Consejo, exceptuando al Presidente, hasta que el Consejo en Pleno elija de entre sus miembros al nuevo Presidente.

Del Consejo de Vigilancia

ARTÍCULO 87°. (CONSEJO DE VIGILANCIA Y SU CONFORMACIÓN). - El Consejo de Vigilancia es el órgano de control y fiscalización del manejo económico – financiero, legal y el funcionamiento de la Cooperativa, vela porque el Consejo de Administración y las asociadas y asociados cumplan con la normativa vigente, el presente Estatuto Orgánico y sus reglamentos.

ARTÍCULO 88°. (ELECCIÓN, CONFORMACIÓN Y POSESIÓN DEL CONSEJO DE VIGILANCIA). - El Consejo de Vigilancia será elegido de igual forma que el Consejo de Administración, estará conformado por un número impar, por cinco (5) asociados o asociadas, con equidad de género de acuerdo al Reglamento del Régimen Electoral y posesionados por el Comité Electoral, previa resolución del Órgano Electoral Plurinacional. (Artículo 45 del D.S. N° 1995) El Consejo de Vigilancia en su primera reunión, elegirá y constituirá de entre sus miembros respetando el número de votos en el acto eleccionario en el cargo de:

- Presidente (a)
- Vicepresidente (a)
- Secretario (a)
- Vocal
- Vocal

ARTÍCULO 89°. (DURACIÓN). - Los miembros del Consejo de Vigilancia, durarán en sus funciones tres (3) años y se aplicará el mismo método que para la conformación del Consejo de Administración (Artículo 59 de la Ley 356). El número de miembros debe ser impar y estará integrada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y dos vocales, en caso de acefalia serán elegidos en Asamblea General Ordinaria por un período de 3 años pudiendo ser reelegidos por un solo período consecutivo.

ARTÍCULO 90°. (REUNIONES). - El Consejo de Vigilancia se reunirá ordinariamente una vez por semana y de manera extraordinaria, cuantas veces sea necesario a convocatoria del Presidente o a solicitud de la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO 91°. (QUORUM Y DECISIONES). - El quorum legal estará constituido por la mitad más uno de sus miembros y sus acuerdos se tomarán por mayoría y constarán en un libro de actas debidamente notariado con la firma de todos los asistentes en la reunión.

ARTÍCULO 92°. (REEMPLAZOS Y ACEFALÍAS). - En caso de acefalía o impedimento del Presidente (a) asumirá el cargo el Vice Presidente, quien a su vez será reemplazado por el Secretario (a).

ARTÍCULO 93°. (ATRIBUCIONES). - Son atribuciones del Consejo de Vigilancia:

- a) Ejercer el control y fiscalización n del manejo económico – financiero, legal y de funcionamiento de la Cooperativa.
- b) Tener acceso a toda la información documentada generada por la administración de la Cooperativa.
- c) Vigilar y verificar que el patrimonio de la Cooperativa sea debidamente registrado, valorado y salvaguardado.
- d) Vigilar que la información contable generada sea transparente, completa, oportuna y veraz.
- e) Vigilar que el Consejo de Administración y los comités cumplan con las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico, los reglamentos internos y las resoluciones de la Asamblea General.
- f) Convocar a la Asamblea General Ordinaria, cuando el Consejo de Administración no lo haga en los plazos y formas establecidos por el artículo 55 de la Ley N° 356 y el presente Estatuto.
- g) Seleccionar al Auditor Interno y/o Externo, de acuerdo al Estatuto Orgánico y normativa vigente.
- h) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría interna y/o externa.
- i) Supervisar el trabajo de auditoría interna de la Cooperativa aprobando su plan anual de trabajo, cuando corresponda.
- j) Practicar arqueos de caja de forma sorpresiva cuantas veces sea necesario;
- k) Verificar los saldos de las cuentas, inventarios de existencia y Activos Fijos valorados.
- l) Emitir informes y dictámenes sobre las actividades y decisiones del Consejo de Administración en el plazo máximo de tres (3) días de haber tomado conocimiento, mismas que serán puestas a conocimiento de la Asamblea General para la toma de decisiones.
- m) Reportar oportunamente a la Asamblea General sobre las infracciones que no hayan sido resueltas por el Consejo de Administración.
- n) Cumplir otras atribuciones establecidas en la Ley General de Cooperativas su Reglamento, el presente Estatuto, reglamentos internos y las que les señ ale la Asamblea General.
- o) Elevar informe y solicitar al Tribunal de honor para el procesamiento disciplinario por contravenciones.
- p) Vigilar los procedimientos de disolución y liquidación.

q) Conocer los reclamos y denuncias de los asociados y de terceros respecto a los servicios que presta la institución.

r) Vigilar el curso de los procesos en los que la Cooperativa sea parte.

s) Denunciar ante la instancia competente cuando tenga conocimiento de faltas graves cometidas por los trabajadores.

t) Presentar Informe Anual a la Asamblea General Ordinaria.

u) Otras establecidas en la Ley General de Cooperativas, Decreto Reglamentario y el presente Estatuto.

ARTÍCULO 94°. (RESPONSABILIDAD SOLIDARIA). - Los miembros del Consejo de Vigilancia tienen responsabilidad solidaria en el ejercicio de sus funciones, quedando liberados de responsabilidad los que hicieran constar en acta, su desacuerdo o disidencia fundamentada.

ARTÍCULO 95°. (CONVOCATORIA A AMBOS CONSEJOS).- Producida la observación del Consejo de Vigilancia, el Consejo de Administración convocará a una reunión de ambos consejos en el plazo de setenta y dos (72) horas para analizar el caso, si después de esta reunión subsistiera el desacuerdo, el Consejo de Vigilancia convocará dentro de los cinco (5) días siguientes a una Asamblea General Extraordinaria para resolverlo en caso de que el Consejo de Administración se niegue a convocar sin justificación.

ARTÍCULO 96°. (REMOCIÓN DE CONSEJERAS Y CONSEJEROS). - Las Consejeras y Consejeros podrán ser removidos de sus cargos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 356 y el Artículo 47 de su Reglamento.

Los Consejeros de Administración, Vigilancia y los integrantes de las Comisiones y Comités no serán considerados como trabajadores de la Cooperativa, ya que su labor no implica una relación laboral, sino un mandato de los asociados y asociados.

ARTÍCULO 97°. (REUNIONES MIXTAS DE AMBOS CONSEJOS). - Los Consejos de Administración y Vigilancia deben reunirse de acuerdo a la necesidad de la Cooperativa para coordinar, por lo menos dos (2) veces al año, con el objeto de informar sobre las actividades de la Cooperativa para un mejor funcionamiento de la misma.

De los Comités y Comisiones

ARTÍCULO 100°. (COMITÉS Y COMISIONES). - Es facultad de la Asamblea General Ordinaria, elegir a los miembros de los comités y comisiones que deberán estar conformados con equidad de género para un objeto determinado y específico, debiendo estas comisiones y comités elevar sus informes a las asambleas generales. Cada Comité debe contar con su reglamento.

ARTÍCULO 101°. (COORDINACIÓN). - Los Comités y Comisiones para su mejor desenvolvimiento deben coordinar con el Vicepresidente(a) del Consejo de

Administración y Gerencia General, sin interferir, intervenir ni ser impedimento para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 102°. (INFORMES). - Los Comités y Comisiones deberán presentar al finalizar la gestión ante el Consejo de Administración y la Asamblea General Ordinaria, el Informe de labores realizadas y la rendición de cuentas documentada de los fondos puestos a su disposición.

Del Comité de Educación

ARTÍCULO 103°.- (COMITÉ DE EDUCACIÓN).- El Comité de Educación es un órgano independiente, encargado de realizar gestiones para lograr la capacitación cooperativa y técnica de las asociadas y asociados mediante cursos de educación cooperativa, promoción del derecho cooperativo, formación integral, capacitación, seminarios de actualización, investigación desarrollo e innovación y normas de protección al medio ambiente y estará integrado por tres (3) miembros, Presidente(a), Secretario(a) y Vocal elegidos en Asamblea General Ordinaria. Su mandato tendrá una duración 2 años sin derecho a reelección consecutiva.

ARTÍCULO 104°. (ATRIBUCIONES). - Son atribuciones y funciones del Comité de Educación, sin perjuicio de las demás establecidas por la Ley:

- a) Organizar y ejecutar programas de educación, capacitación e información en el ámbito cooperativo y difundir los principios y valores del cooperativismo conforme a lo previsto en el artículo 46 de la Ley 356 y 30 de su Reglamento.
- b) Elaborar anualmente un plan de trabajo que deberá ser presentado al Consejo de Administración en el primer mes de su elección y rendir al final de su gestión un informe de las labores desarrolladas a la Asamblea General.
- c) Presentar mensualmente y al finalizar la gestión ante el Consejo de Administración y la Asamblea General informes de labores realizadas y la rendición de cuentas documentada de los fondos puestos a su disposición.
- d) Otras de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa.

Artículo 105°. (TRIBUNAL DE HONOR).- El Tribunal de Honor estará constituido por un (1) Presidente (a), un (1) Secretario (a) y Vocal, que serán designados por la Asamblea General Ordinaria por el periodo de dos (2) años y podrán ser reelegidos por un periodo continuo.

ARTÍCULO 106°. (REQUISITOS) Para ser miembro del Tribunal de Honor se requiere:

- a) Tener amplio conocimiento de la Cooperativa y tener una antigüedad de cinco (5) años como asociada o asociado.
- b) No tener cuentas pendientes con la Cooperativa.

c) Este Tribunal de Honor deberá estar conformado mínimamente con un profesional abogado con solvencia moral.

d) Y otros requisitos establecidos en el reglamento.

ARTÍCULO 107°. (LUGAR DE SESIONES). - El Tribunal de Honor deberá realizar sus sesiones y actuados en el domicilio legal de la Cooperativa.

ARTÍCULO 108°. (SON ATRIBUCIONES DEL TRIBUNAL DE HONOR):

a) Realizar procesos investigativos y sumariales previo informe y a convocatoria del Consejo de Administración y/o Vigilancia, a consejeros, asociadas y asociados que infrinjan las normas cooperativas, el presente Estatuto y Reglamento Interno.

b) Recibir denuncias y solicitar a los Consejos los antecedentes de las asociadas y asociados denunciados.

c) Presentar ante los Consejos y a la Asamblea General Extraordinaria el informe de los procesos sumariales y emitir resoluciones.

d) Y otras establecidas en el Reglamento del Tribunal de Honor.

ARTÍCULO 109° (COMITÉ DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL).- El Comité de Previsión y Asistencia Social tendrá por objeto proporcionar la mayor suma de bienestar social a las asociadas y asociados y sus familiares y cubrir, en la medida de sus recursos financieros y de la extensión de las instituciones de seguridad social, algunos de los riesgos elementales que afecten a la capacidad de trabajo de aquellos, procurando que sus beneficios se extiendan sucesivamente a la comunidad en general siempre y cuanto la Cooperativa goce de una buena salud económica.

ARTÍCULO 110° (CONSTITUCIÓN). - El Comité de Previsión y Asistencia Social estará constituido por una Presidenta o Presidente, una Secretaria o Secretario y un vocal, designado por Asamblea General Ordinaria por el periodo de tres (3) años, que será n remunerados de acuerdo al presupuesto de la Cooperativa.

ARTÍCULO 111° (ATRIBUCIONES). - Sus atribuciones son:

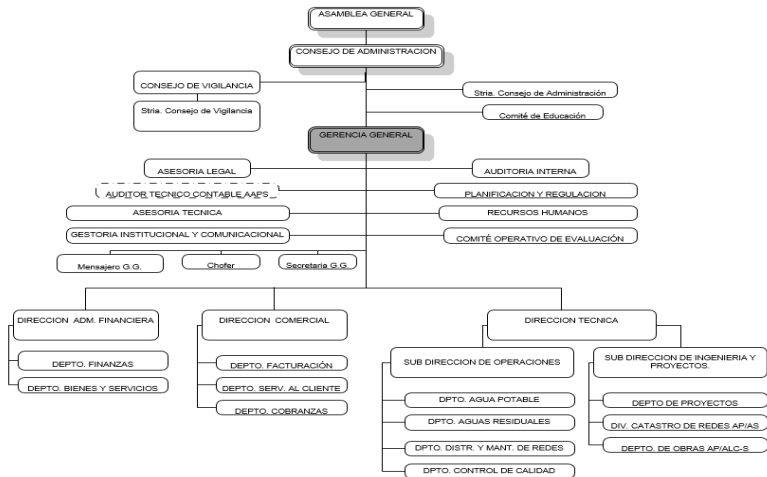
a) Preparar y proponer al Consejo de Administración para su aprobación, programas de bienestar social en beneficio de las asociadas y asociados y de sus familiares, de acuerdo a la Ley General de Cooperativas, su Decreto Reglamentario y el presente Estatuto.

b) Disponer de los fondos destinados a la Previsión y Asistencia Social establecidos en la Ley General de Cooperativas, su Decreto Reglamentario y el presente Estatuto, previa aprobación del Consejo de Administración.

c) Presentar al finalizar la gestión económica ante el Consejo de Administración el Informe completo de la labor realizada y cuenta detallada de los fondos invertidos, para someterlo a consideración de la Asamblea General Ordinaria

3. Nivel ejecutivo, asesoramiento, apoyo – mandos medios y operativo

A continuación, se presenta el manual de organización y funciones detallado, a partir del nivel ejecutivo, nivel de asesoramiento, nivel de apoyo (mandos medios) y nivel operativo, para cada uno de los cargos de la Cooperativa.

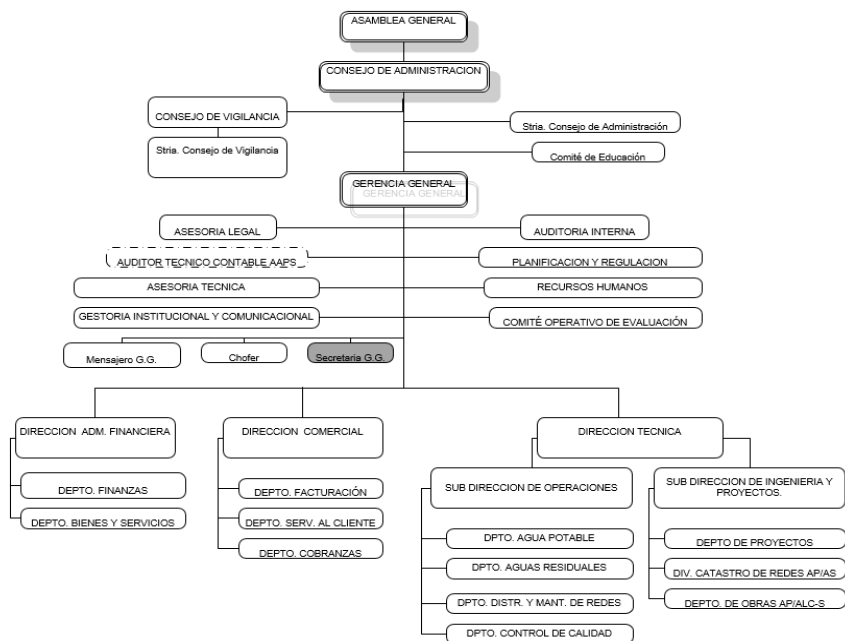
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.0.0.0.0
		Nombre del Cargo: GERENTE GENERAL		
Cargo del superior inmediato:		Consejo de Administración		
Nivel jerárquico		Ejecutivo		
Cargos de dependencia directa:		Director Técnico, Director Administrativo Financiero, Director Comercial, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Planificación y Regulación, Asesoría Técnica, Gestoría Institucional y Comunicacional, Jefe de Recursos Humanos.		
Contactos internos:		Instancia Superior, Director de Administración y Finanzas, Director Técnico, Sub Director de Operaciones, Sub Director de Proyectos, Director Comercial, Sub Director de Proyectos e Ing., personal de unidades de asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las cuatro áreas de la Cooperativa, Representantes del Sindicato y Representantes de Profesionales.		
Contactos externos:		Mantiene contactos con representantes de instituciones nacionales y locales, públicas y privadas y otras relacionadas con el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del cargo:	Formación Académica	Licenciado en ingeniería civil, ingeniería sanitaria, administración de empresas, economía o auditoría.		
	Requisito adicional	Preferente con estudios de postgrado/maestría Gerencia Pública, Dirección o Planificación Estratégica, Ciencias económicas y Empresariales, Planificación y proyectos, recursos hídricos, saneamiento básico.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, síntesis, análisis y toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite no menos de cinco años de experiencia en cargos ejecutivos, gerenciales o de alta dirección en empresas del sector público, privado o cooperativo.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, la Ley de Cooperativas y las determinaciones del Consejo de Administración.
2. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración con derecho a voz y formar parte de las comisiones para las que sea designado.
3. Representar a la Cooperativa con plenitud de facultades en toda clase de trámites y juicios, en que la Cooperativa intervenga como demandado o demandante.
4. Convocar a reunión mensual del Comité Operativo de Evaluación (COE) a efectos de recibir el informe mensual de actividades presentado por cada Dirección de Área en formato impreso y electrónico. Entregar copias al Jefe de Planificación y Regulación, para el seguimiento de indicadores de gestión e ir construyendo el Sistema de Información Gerencial.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Hacer cumplir y ejecutar la política fijada por el Consejo de Administración.
2. Representar a la Cooperativa en reuniones y actos públicos y efectuar declaraciones a través de los medios de comunicación.
3. Hacer cumplir el Reglamento Interno y Manual de Funciones aprobado por el Consejo de Administración.
4. Revisar, aprobar y firmar contratos, comprobantes y cheques, de acuerdo con la política de contrataciones y pagos determinada por el Consejo de Administración.
5. Informar periódicamente al Consejo de Administración sobre el desempeño de actividades de la Cooperativa.
6. Recomendar al Consejo de Administración, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Personal, aspectos de contratación, desvinculación y/o la aplicación de medidas disciplinarias mayores.
7. Instruir y dirigir la elaboración del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto Anual para consideración y aprobación del Consejo de Administración en Asamblea General.
8. Realizar reuniones periódicas con funcionarios superiores a través del Comité
9. Operativo de Evaluación para analizar el grado de cumplimiento de las actividades planificadas, los problemas que se presenten y disponer medidas correctivas, pedir informes, efectuar inspecciones y requerir información de asuntos administrativos, técnicos y laborales que afecten la buena marcha de la Cooperativa.
10. Orientar las actividades hacia la aplicación de estándares de calidad (Normas ISO 9001, 17025 y otras).
11. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

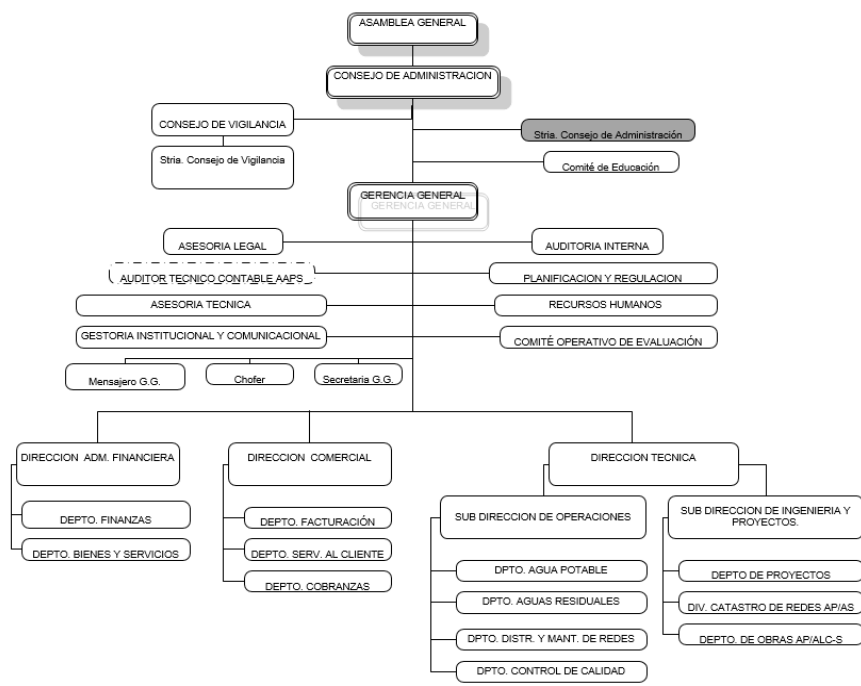
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.0.0.1.0
Nombre del cargo: SECRETARIA GERENCIA GENERAL				
Cargo del superior inmediato:		Gerente General		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Mensajero, Chofer Gerente General, Directores de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las cuatro áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		Con autorización del Gerente General, superior inmediato mantiene contactos con representantes de instituciones o socios/usuarios que gestionan trámites en la Gerencia.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Título de secretaria ejecutiva, administrativa o Técnico de instituto comercial superior.		
	Requisito adicional	Preferente con cursos, seminarios y talleres en temas de bibliotecología y archivo, contabilidad básica, administración general, atención al cliente, aplicaciones informáticas.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	y Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención a personal interno y socios/usuarios.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área administrativa, financiera o comercial de una Empresa.		
El título de Secretaria deberá ser en Provisión Nacional				
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Recibir, registrar y mantener la documentación, interna y externa, clasificada y ordenada y mantener actualizada la agenda de trabajo de la Gerencia General y apoyar en todas las actividades de trabajo de la Gerencia General, Unidades de Asesoría de la Gerencia General.
2. Controlar los tiempos de ingreso y salida de la correspondencia mediante un registro adecuado y mantener discreción y confidencialidad del contenido de la correspondencia oficial demostrando responsabilidad y criterio profesional.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar su trabajo con criterio y responsabilidad, dentro del marco establecido en la normativa de la Cooperativa.
2. Cumplir las instrucciones emitidas por la Gerencia General en lo que se refiere a la correspondencia y documentos oficiales.
3. Realizar el trabajo con esmero, rapidez, dedicación y eficiencia, con el fin de controlar todo el flujo de información interna y externa.
4. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Personal, referidos a la asistencia, permisos, vacaciones y otros.
5. Registrar toda la correspondencia que reciba y despache la Gerencia General, llevando un registro ordenado y clasificado para efectivizar un control eficiente.
6. Controlar el flujo de correspondencia interna de las Hojas de Ruta e informar mensualmente de esta situación al Gerente General, indicando a las Direcciones de Área los retrasos en la respuesta a dicha correspondencia, si la hubiere.
7. Archivar en forma clasificada y ordenada la documentación de la Gerencia General, verificando previamente si se encuentran correctamente respaldadas y firmadas, previo a la definición de empaste.
8. Mantener confidencialidad estricta con relación al contenido de la información que se procesa
9. Cumplir instrucciones de su inmediato superior, en el ámbito de su trabajo.
10. Presentar un informe mensual de actividades al Gerente General.
11. Las funciones citadas con enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

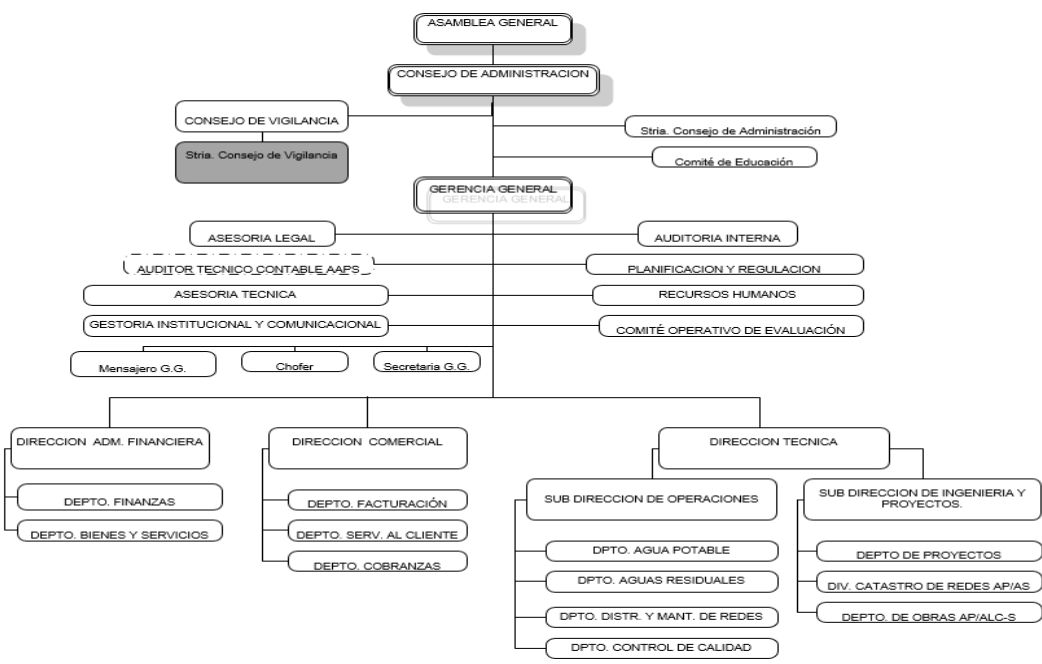
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.0.0.2.0
Nombre del cargo: SECRETARIA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN				
Cargo del superior inmediato:		Consejo de Administración.		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Miembros del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Gerente General, Directores de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios.		
Contactos externos:		Con autorización del Consejo de Administración, mantiene contactos con representantes de instituciones o socios/usuarios que gestionan trámites ante el Consejo.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Título de secretaria ejecutiva, administrativa o Técnico de instituto comercial superior.		
	Requisito adicional	Preferente con cursos, seminarios y talleres en temas de bibliotecología y archivo, contabilidad básica, administración general, atención al cliente, aplicaciones informáticas.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	y	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención a personal interno y socios/usuarios.	
	Experiencia profesional		Certificación que acredite tres años de experiencia en el área administrativa, financiera o comercial de una Empresa.	
El título de Secretaria deberá ser en Provisión Nacional				
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Recibir, registrar y mantener la documentación, interna y externa, clasificada y ordenada y mantener actualizada la agenda de trabajo del Consejo de Administración y apoyar en todas las actividades de trabajo del Consejo.
2. Asistir y llevar actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración.
3. Controlar los tiempos de ingreso y salida de la correspondencia mediante un registro adecuado y mantener discreción y confidencialidad del contenido de la correspondencia oficial demostrando responsabilidad y criterio profesional.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar su trabajo con criterio y responsabilidad, dentro del marco establecido en la normativa de la Cooperativa.
2. Cumplir las instrucciones emitidas por el Consejo de Administración, en lo que se refiere a la correspondencia y documentos oficiales.
3. Realizar el trabajo con esmero, rapidez, dedicación y eficiencia, con el fin de controlar todo el flujo de información interna y externa.
4. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Personal, referidos a la asistencia, permisos, vacaciones y otros.
5. Registrar toda la correspondencia que reciba y despache el Consejo de Administración, llevando un registro ordenado y clasificado para efectivizar un control eficiente.
6. Controlar el flujo de correspondencia interna de las Hojas de Ruta e informar mensualmente de esta situación a los miembros del Consejo, indicando los retrasos en la respuesta a dicha correspondencia, si la hubiere.
7. Archivar en forma clasificada y ordenada la documentación del Consejo de Administración, verificando previamente si se encuentran correctamente respaldadas y firmadas, previo a la definición de empaste.
8. Mantener confidencialidad estricta con relación al contenido de la información que se procesa
9. Cumplir instrucciones de su inmediato superior, en el ámbito de su trabajo.
10. Presentar un informe mensual de actividades al Consejo de Administración.
11. La funciones citadas con enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

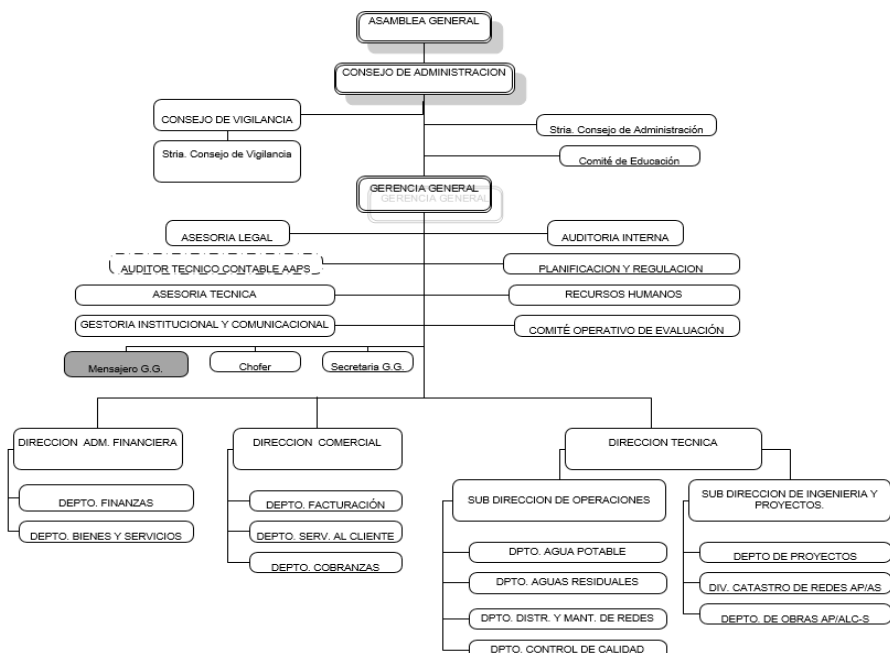
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.0.0.3.0
		Nombre del cargo: SECRETARIA CONSEJO DE VIGILANCIA		
Cargo del superior inmediato:		Consejo de Vigilancia		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Miembros del Consejo de Vigilancia, Consejo de Administración, Gerente General, Directores de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios.		
Contactos externos:		Con autorización del Consejo de Vigilancia, mantiene contactos con representantes de instituciones o socios/usuarios que gestionan trámites ante el Consejo.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Título de secretaria ejecutiva, administrativa o Técnico de instituto comercial superior.		
	Requisito adicional	Preferente con cursos, seminarios y talleres en temas de bibliotecología y archivo, contabilidad básica, administración general, atención al cliente, aplicaciones informáticas		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención a personal interno y socios/usuarios.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área administrativa, financiera o comercial de una Empresa.		
El título de Secretaria deberá ser en Provisión Nacional				
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Recibir, registrar y mantener la documentación, interna y externa, clasificada y ordenada y mantener actualizada la agenda de trabajo del Consejo de Vigilancia y apoyar en todas las actividades de trabajo del Consejo.
2. Asistir y llevar actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Vigilancia.
3. Controlar los tiempos de ingreso y salida de la correspondencia mediante un registro adecuado y mantener discreción y confidencialidad del contenido de la correspondencia oficial demostrando responsabilidad y criterio profesional.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar su trabajo con criterio y responsabilidad, dentro del marco establecido en la normativa de la Cooperativa.
2. Cumplir las instrucciones emitidas por el Consejo de Vigilancia, en lo que se refiere a la correspondencia y documentos oficiales.
3. Realizar el trabajo con esmero, rapidez, dedicación y eficiencia, con el fin de controlar todo el flujo de información interna y externa.
4. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Personal, referidos a la asistencia, permisos, vacaciones y otros.
5. Registrar toda la correspondencia que reciba y despache el Consejo de Vigilancia, llevando un registro ordenado y clasificado para efectivizar un control eficiente.
6. Controlar el flujo de correspondencia interna de las Hojas de Ruta e informar mensualmente de esta situación a los miembros del Consejo, indicando los retrasos en la respuesta a dicha correspondencia, si la hubiere.
7. Archivar en forma clasificada y ordenada la documentación del Consejo de Vigilancia, verificando previamente si se encuentran correctamente respaldadas y firmadas, previo a la definición de empaste.
8. Mantener confidencialidad estricta con relación al contenido de la información que se procesa
9. Cumplir instrucciones de su inmediato superior, en el ámbito de su trabajo.
10. Presentar un informe mensual de actividades al Consejo de Vigilancia.
11. Las funciones citadas con enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

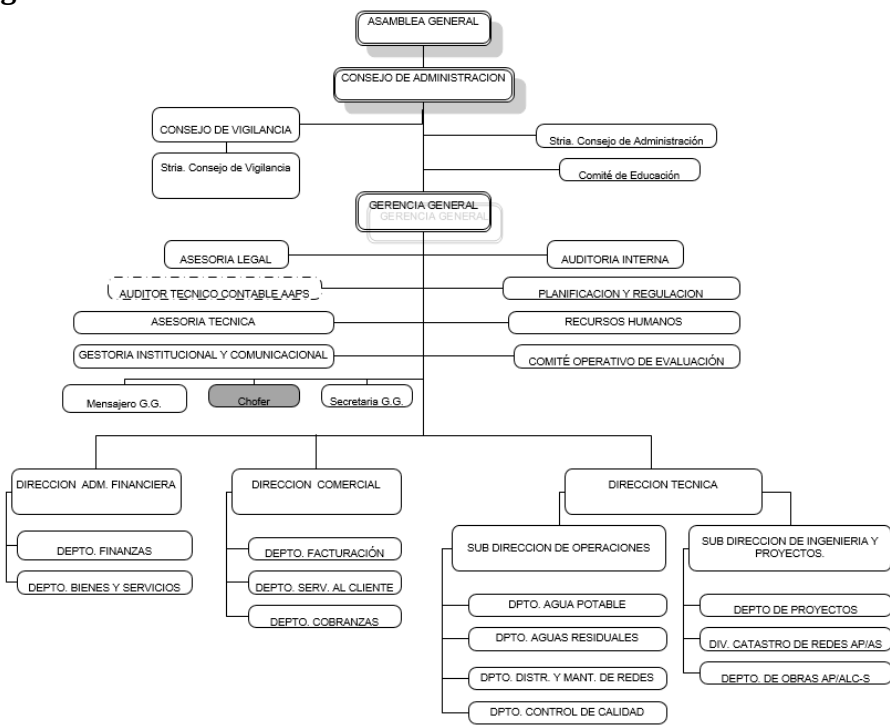
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.0.0.4.0
		Nombre del cargo: MENSAJERO		
Cargo del superior inmediato:		Gerente General		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Secretaria Gerencia General, Chofer Gerencia General, Directores de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las cuatro áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En conocimiento del Gerente y Secretaria Gerencia, toma contactos con instituciones y socios/usuarios que mantienen gestiones en la Gerencia.		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Estudiante de instituto comercial superior. Bachiller, con conocimiento de aplicaciones informáticas.		
	Requisito adicional	Contar con licencia de conducir vehículo, categoría A o B y/o motocicleta, conocimiento de archivo de documentos, aplicaciones informáticas		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, buen relacionamiento con las personas de instituciones que por su actividad visita.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite dos años de experiencia en el área administrativa, financiera o comercial de una empresa.		
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Brindar apoyo total a la secretaría de Gerencia General, Relaciones Públicas y Comunicación en las actividades internas y externas de mensajería, coadyuvando en el envío y recepción de correspondencia y documentación de la Cooperativa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Efectuar su trabajo con criterio y responsabilidad, registrando y distribuyendo toda la correspondencia remitida por la Gerencia General y las Direcciones de Área de la Cooperativa.
2. Coadyuvar en el trabajo de recepción y registro de correspondencia de la Secretaria de Gerencia General.
3. Recoger la documentación de la casilla de la Cooperativa, como también encomiendas y cartas certificadas, registrar y entregar a su destinatario en la Cooperativa.
4. Apoyar en la entrega de Notificaciones para asistencia a reuniones a los Miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia.
5. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Personal, referidos a la asistencia, permisos, vacaciones y otros.
6. Realizar cualquier otra labor que por razones de mejor servicio se le encomiende, dentro el ámbito de su labor.
7. Presentar informe de actividades mensual a la Secretaria de Gerencia General, para conocimiento del Gerente General.
8. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

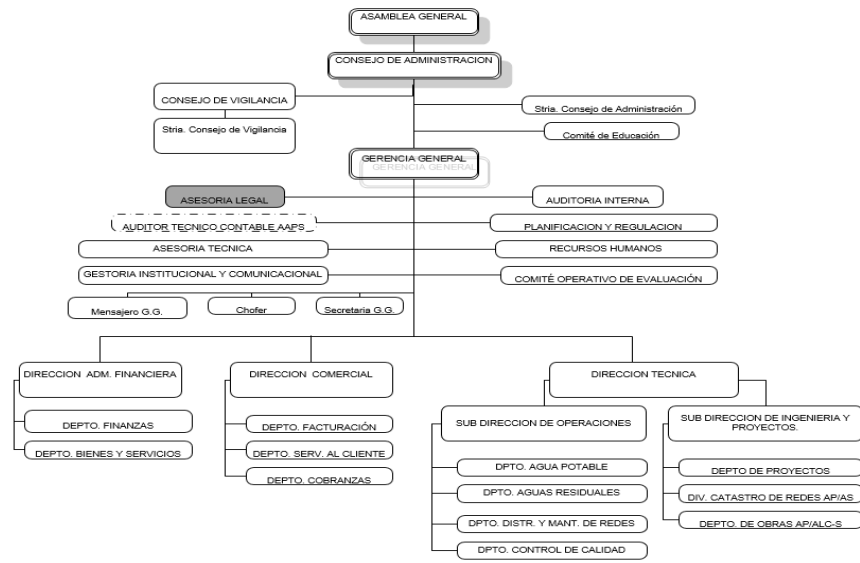
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.0.0.5.0
		Nombre del cargo: CHOFER		
Cargo del superior inmediato:		Gerente General		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Secretaria de Gerencia General, Mensajero, con autorización del Gerente General, presta apoyo a personal de unidades de Asesoría del Gerente General y Direcciones de Área.		
Contactos externos:		No aplica, salvo autorización expresa del Gerente General y en cumplimiento de actividades específicas, dentro el ámbito de su labor.		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Bachiller, con Licencia de conducir vehículo, categoría B o C.		
	Requisito adicional	Preferente con cursos, seminarios y talleres en temas de mecánica automotriz, conocimiento de archivo de documentos y mensajería.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención a personal interno y capacidad de relacionamiento personal e institucional.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite cinco años de experiencia como chofer profesional.		
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Atender, en el día, la programación de traslados elaborada por la Secretaria de Gerencia en función a la agenda de trabajo del Gerente General y cuidando por la seguridad de las personas que transporta y la propia.
2. Cuidar y cumplir con (i) la programación de mantenimiento del vehículo propuesta por la División de Servicios Generales y (ii) el equipo, herramientas y material que emplea en la ejecución de trabajos encomendados, dando parte inmediata cuando nota algún deterioro de estos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar su trabajo con criterio y responsabilidad, dentro del marco establecido en la normativa de la Cooperativa.
2. Cumplir las instrucciones emitidas por la Gerencia General, con esmero, rapidez y dedicación en lo que se refiere al transporte de personas, correspondencia y documentos oficiales.
3. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno de Personal, referidos a la asistencia, permisos, vacaciones y otros.
4. Registrar en la libreta de control todos los servicios de traslado prestados, volumen de carburantes y lubricantes utilizados, control de kilometraje y otros solicitados por la Div. de Servicios Generales.
5. Cumplir instrucciones de su inmediato superior, en el ámbito de su trabajo.
6. Presentar un informe mensual de actividades a la Secretaria de Gerencia, para conocimiento del Gerente General.
7. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.1.0.0.0
		Nombre del Cargo: ASESOR(A) LEGAL		
Cargo superior inmediato:		Gerente General		
Nivel jerárquico		Asesoramiento		
Cargo de dependencia directa:		Profesionales abogados		
Contactos internos:		Superior inmediato, Director Técnico, Director Administrativo Financiero, Director Comercial, personal de unidades de asesoría del Gerente General y, a través de los Directores de Área, con personal de apoyo o mandos medios y personal operativo de las cuatro áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción del Gerente General, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas y otras relacionadas, en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciatura en Derecho		
	Requisito adicional	Preferente con estudios de postgrado/maestría en derecho administrativo, civil, laboral, penal, Marco regulatorio, gerencia pública, cooperativas.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa y capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, habilidad para elaborar documentos, transmisión de conocimientos.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite cinco años de experiencia en el área de asesoramiento legal en instituciones de servicio público, privado o cooperativo.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación Organizacional				
				

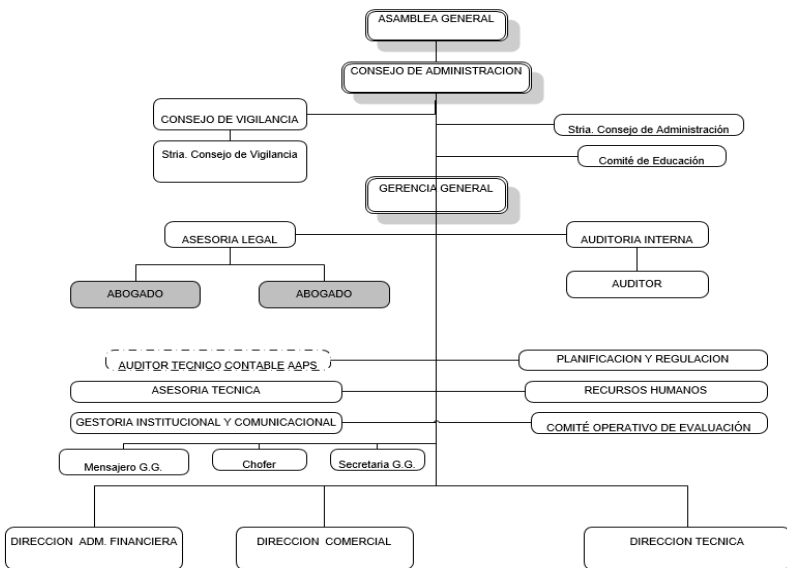
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Prestar asesoramiento jurídico – legal a los niveles directivo y ejecutivo en lo relacionado a la aplicación y cumplimiento del ordenamiento legal del país, en beneficio del logro de los objetivos de la Cooperativa, considerando la solución de problemas legales internos y externos de inmediata prioridad.
2. Precautelar los intereses de la Cooperativa mediante la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de acciones del departamento legal, los procedimientos jurídico-legales relativos a:
 - Procesos Laborales, Civiles, Penales, Administrativos y de Normativa Regulatoria.
 - Procesos Técnico-Comerciales y contratos provenientes de Ampliaciones de AP/ALC-S.
 - Seguimiento al Plan de Saneamiento Patrimonial
 - Procesos de Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías.
 - Convenios Interinstitucionales, individuales y colectivos

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su unidad, con el objetivo de prestar asesoramiento jurídico – legal rápido y eficaz a la Cooperativa a través de la Gerencia General.
2. Analizar, tramitar y proyectar resoluciones, en asuntos de carácter legal e institucional en los diferentes niveles.
3. Prestar asesoramiento permanente a la Gerencia General, para que la Cooperativa desarrolle sus actividades en el marco de la normativa vigente, derechos y beneficios que las mismas otorguen y queden preservadas en forma efectiva.
4. Representar a la Cooperativa, por delegación de la Gerencia General, ante las instituciones públicas o privadas, niveles de Gobierno Nacional y Local en las instancias legales que se planteen.
5. Elaborar informes mensuales a la Gerencia General sobre el cumplimiento de actividades de su área.
6. Elaborar y firmar contratos de la Cooperativa con Terceros y presentar a consideración de Gerencia General para su firma de aprobación.
7. Formar parte de las reuniones de las Juntas de Comisiones que dispone el Consejo de Administración, también participa en las reuniones del Consejo de Administración, cuando se consideren asuntos que requieran asesoramiento legal.
8. Participar de las reuniones del Comité Operativo de Evaluación, y presentar informes según directrices del Comité.
9. Atender al público o funcionarios de la Cooperativa, en la consulta de aspectos jurídico – legales e institucionales de la Cooperativa.

10. En coordinación con los Directores de Área y Jefatura de Recursos Humanos, efectuar la sustanciación de procesos internos de la Cooperativa de acuerdo reglamentación y normativa legal vigente.
11. Analizar y delegar todos los documentos legales relacionados con la contratación de bienes y servicios, como ser: pliegos de especificaciones, licitaciones memoriales, resoluciones, pólizas y otros documentos legales, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y las áreas involucradas.
12. Realizar la organización y actualización del archivo técnico - legal de COSAALT, debiendo lograr el ordenamiento de la documentación en la forma más completa y explícita.
13. Elaborar informe anual sobre el cumplimiento de actividades y objetivos planteados en la gestión y la utilización de recursos presupuestados, sobre cuya base formulará el POA de su unidad para la siguiente gestión.
14. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.1.0.1.0
		Nombre del cargo: ABOGADO (A)		
Cargo del superior inmediato:		Asesor Legal		
Nivel jerárquico:		Asesoría		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato. En coordinación con el superior inmediato, mantiene contacto con Gerente General, Directores de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las cuatro áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		Con autorización expresa del Asesor Legal, mantiene contactos externos dentro el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciado en Derecho.		
	Requisito adicional	Preferente con estudios de postgrado/maestría en derecho administrativo, civil, laboral, penal, marco regulatorio, gerencia pública y cooperativas.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa y capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, habilidad para elaborar documentos, transmisión de conocimientos.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite cinco años de experiencia en el área de asesoramiento legal a instituciones de servicio público, privado o cooperativo.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación organizacional:				
				

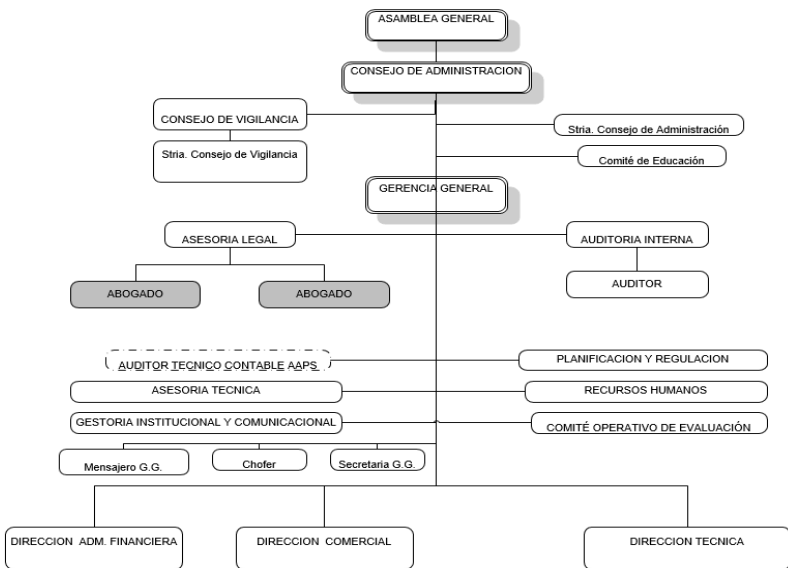
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS

1. De manera corresponsable, cumplir las disposiciones y tareas asignadas por el Asesor(a) Legal y Gerente General referidas a la atención de:
 - Procesos Laborales, Civiles, Penales, Administrativos y de Normativa Regulatoria.
 - Procesos Técnico-Comerciales y contratos provenientes de Ampliaciones de AP/ALC-S.
 - Seguimiento al Plan de Saneamiento Patrimonial
 - Procesos de Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías.
 - Convenios Interinstitucionales, individuales y colectivos
2. Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Prestar asesoramiento permanente, para que la Cooperativa desarrolle sus actividades en el marco de la normativa vigente, derechos y beneficios que las mismas otorguen y queden preservadas en forma efectiva.
2. Representar a la Cooperativa, ante las instituciones públicas o privadas, niveles de Gobierno Nacional y Local en las instancias legales que se planteen.
3. Elaborar informes mensuales a la Gerencia General a través del inmediato superior sobre el cumplimiento de actividades.
4. Elaborar contratos de la Cooperativa con Terceros y presentar a consideración de Gerencia General para su firma de aprobación.
5. Por instrucciones del Asesor Legal formar parte de las reuniones de las Juntas de Comisiones que dispone el Consejo de Administración, en las reuniones del Consejo de Administración, cuando se consideren asuntos que requieran asesoramiento legal.
6. Participar de las reuniones del Comité Operativo de Evaluación, y presentar informes según directrices del Comité.
7. Atender al público o funcionarios de la Cooperativa, en la consulta de aspectos jurídico – legales e institucionales de la Cooperativa.
8. En coordinación con las Direcciones de las Áreas y Recursos Humanos, efectuar la sustanciación de procesos internos de la Cooperativa de acuerdo a reglamentación y normativa legal vigente.
9. Analizar todos los documentos legales relacionados con las contrataciones de bienes y servicios, como ser: pliegos de especificaciones, licitaciones memoriales, resoluciones, pólizas y otros documentos legales, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y las áreas involucradas.

10. Realizar la organización y actualización del archivo técnico - legal de COSAALT, debiendo lograr el ordenamiento de la documentación en la forma más completa y explícita.
11. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.1.0.1.1
		Nombre del cargo: ABOGADO(A)		
Cargo del superior inmediato:		Asesor Legal		
Nivel jerárquico:		Asesoría		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato. En coordinación con el superior inmediato, mantiene contacto con Gerente General, Directores de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las cuatro áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		Con autorización expresa del Asesor Legal, mantiene contactos externos dentro el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciado en Derecho.		
	Requisito adicional	Preferente con estudios de postgrado/maestría en derecho administrativo, civil, laboral, penal, marco regulatorio, gerencia pública y cooperativas.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa y capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, habilidad para elaborar documentos, transmisión de conocimientos.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite cinco años de experiencia en el área de asesoramiento legal a instituciones de servicio público, privado o cooperativo.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación organizacional:				
				

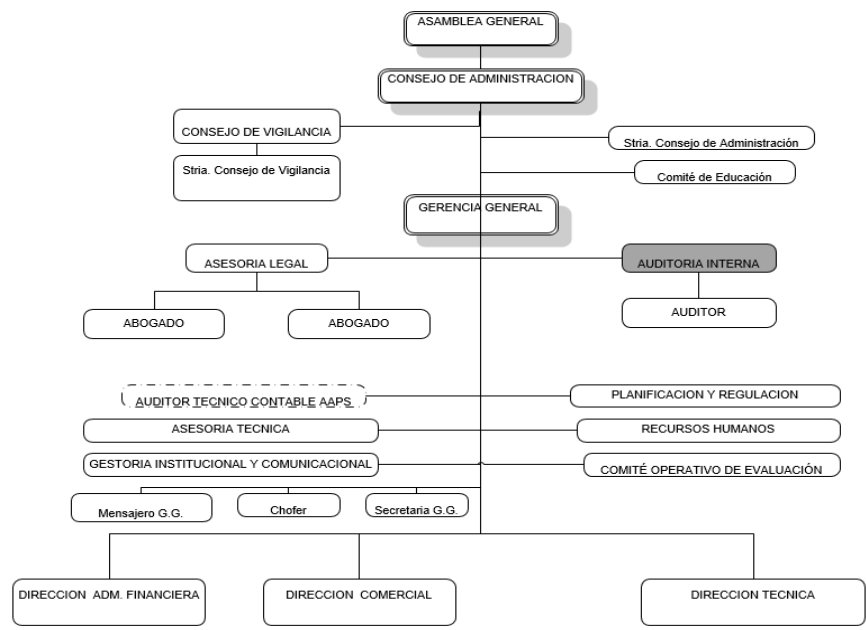
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS

1. De manera corresponsable, cumplir las disposiciones y tareas asignadas por el Asesor(a) Legal y Gerente General referidas a la atención de:
 - Procesos Laborales, Civiles, Penales, Administrativos y de Normativa Regulatoria.
 - Procesos Técnico-Comerciales y contratos provenientes de Ampliaciones de AP/ALC-S.
 - Seguimiento al Plan de Saneamiento Patrimonial
 - Procesos de Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías.
 - Convenios Interinstitucionales, individuales y colectivos
2. Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Prestar asesoramiento permanente, para que la Cooperativa desarrolle sus actividades en el marco de la normativa vigente, derechos y beneficios que las mismas otorguen y queden preservadas en forma efectiva.
2. Representar a la Cooperativa, ante las instituciones públicas o privadas, niveles de Gobierno Nacional y Local en las instancias legales que se planteen.
3. Elaborar informes mensuales a la Gerencia General a través del inmediato superior sobre el cumplimiento de actividades.
4. Elaborar contratos de la Cooperativa con Terceros y presentar a consideración de Gerencia General para su firma de aprobación.
5. Por instrucciones del Asesor Legal formar parte de las reuniones de las Juntas de Comisiones que dispone el Consejo de Administración, en las reuniones del Consejo de Administración, cuando se consideren asuntos que requieran asesoramiento legal.
6. Participar de las reuniones del Comité Operativo de Evaluación, y presentar informes según directrices del Comité.
7. Atender al público o funcionarios de la Cooperativa, en la consulta de aspectos jurídico – legales e institucionales de la Cooperativa.
8. En coordinación con las Direcciones de las Áreas y Recursos Humanos, efectuar la sustanciación de procesos internos de la Cooperativa de acuerdo a reglamentación y normativa legal vigente.
9. Analizar todos los documentos legales relacionados con las contrataciones de bienes y servicios, como ser: pliegos de especificaciones, licitaciones memoriales, resoluciones, pólizas y otros documentos legales, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y las áreas involucradas.

10. Realizar la organización y actualización del archivo técnico - legal de COSAALT, debiendo lograr el ordenamiento de la documentación en la forma más completa y explícita.
11. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

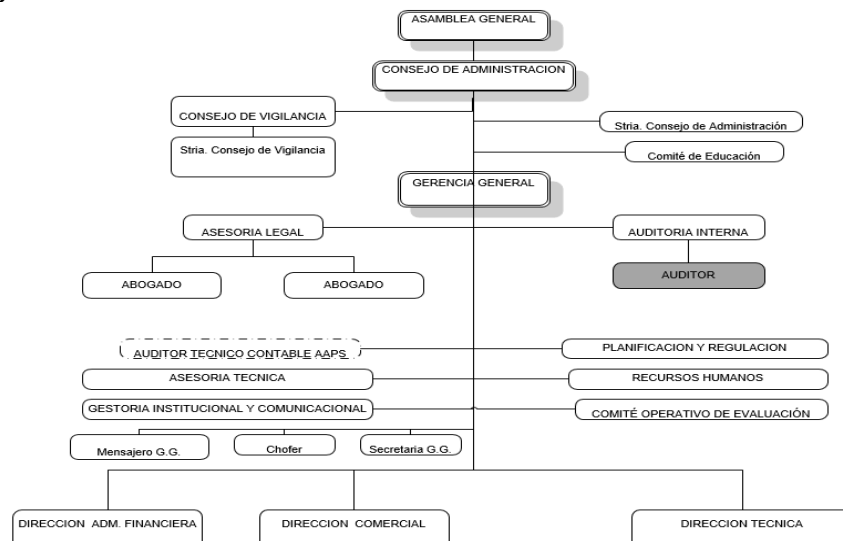
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.2.0.0.0
		Nombre del Cargo: AUDITOR INTERNO		
Cargo superior inmediato:		Gerente General		
Nivel jerárquico		Asesoramiento		
Cargo de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Director Técnico, Director Administrativo Financiero, Director Comercial, personal de unidades de asesoría del Gerente General y, a través de los Directores de Área, con personal de apoyo o mandos medios y personal operativo de las cuatro áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción del Gerente General, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas y otras relacionadas con el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Licenciatura en auditoría financiera o contaduría pública		
	Requisito adicional	Preferente con estudios de postgrado/maestría en auditorías especializadas o similares.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa y capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, habilidad para elaborar documentos, transmisión de conocimientos.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite cinco años de experiencia en el área de Auditoría externa o interna en empresas de servicio público, privadas o cooperativas.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS

1. Realizar control posterior de las operaciones procesadas por la Cooperativa.
2. Evaluar permanentemente el diseño y funcionamiento de los procedimientos del sistema de control interno implantado en la entidad a través de un análisis y diagnostico para identificar deficiencias que dificulten el logro de metas y objetivos institucionales.
3. Verificar el grado de cumplimiento de las políticas, planes y programas establecidos.
4. Prestar asesoramiento a la Gerencia General, mediante recomendaciones orientadas al mejoramiento del control interno institucional, cumplimiento de la normativa vigente y salvaguarda del patrimonio de la Cooperativa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Evaluar el grado de cumplimiento de los procedimientos de control interno inherentes a las operaciones ejecutadas por la Dirección Técnica, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Comercial de la Cooperativa.
2. Verificar la auditoria de confiabilidad de los registros y estados financieros anuales de la Cooperativa.
3. Analizar los resultados, la eficacia y eficiencia de las operaciones de la Cooperativa.
4. Formular el POA de la Unidad de Auditoría Interna, que comprenda la programación de trabajos a ejecutarse en la gestión para aprobación por el nivel directivo de la Cooperativa.
5. Realizar exámenes especiales y sorpresivos en áreas donde se manejan recursos materiales y financieros.
6. Elaborar informes mensuales del cumplimiento del POA de la Unidad y de las auditorias ejecutadas, para consideración de la Gerencia General.
7. Efectuar seguimiento de los informes de auditoría interna y externa para verificar el cumplimiento de recomendaciones.
8. Realizar auditorías especiales sorpresivas sobre procesos de contratación y utilización de recursos financieros y materiales en las operaciones de la Cooperativa.
9. Participa de las reuniones del Comité Operativo de Evaluación y presenta informes según directrices del Comité.
10. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.2.0.1.0
		Nombre del cargo: AUDITOR(A)		
Cargo del superior inmediato:		Auditor Interno		
Nivel jerárquico:		Asesoramiento		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato. En coordinación con el superior inmediato, mantiene contacto con el Director de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No mantiene contactos externos, salvo autorización expresa del inmediato superior para fines específicos y en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública.		
	Requisito adicional	Preferente con estudios de postgrado/maestría en auditorías especializadas o similares, aplicaciones informáticas.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades de análisis, trabajo en equipo y bajo presión.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área de auditoría externa o auditoría interna de una empresa pública, privada o cooperativa.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir, previa designación escrita, las disposiciones y tareas asignadas por el Auditor(a) Interno referidas a la ejecución del Plan de trabajo de auditorías específicas contempladas en el POA aprobado de Auditoría Interna orientadas al logro de metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en los exámenes especiales programados por su Jefatura en áreas donde se manejan recursos materiales y financieros: Gerencia Técnica, Dirección Administrativa Financiera y Dirección Comercial de la Cooperativa.
2. Coadyuvar en la preparación de información mensual referida al cumplimiento del POA de la Unidad y de las auditorias ejecutadas para consideración de su Jefatura.
3. Efectuar seguimiento de los informes de auditoría interna y recomendaciones de auditoría externa para verificar el grado de cumplimiento.
4. Coadyuvar y participar en las auditorias especiales sorpresivas que determine su Jefatura sobre procesos y procedimientos que comprometen la utilización de recursos financieros y materiales en las operaciones de la Cooperativa.
5. Diseñar, aplicar y llevar un sistema permanente de archivo de hojas de trabajo y respaldos documentarios, correspondencia contable, legal, informes y otros documentos de inmediata accesibilidad.
6. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

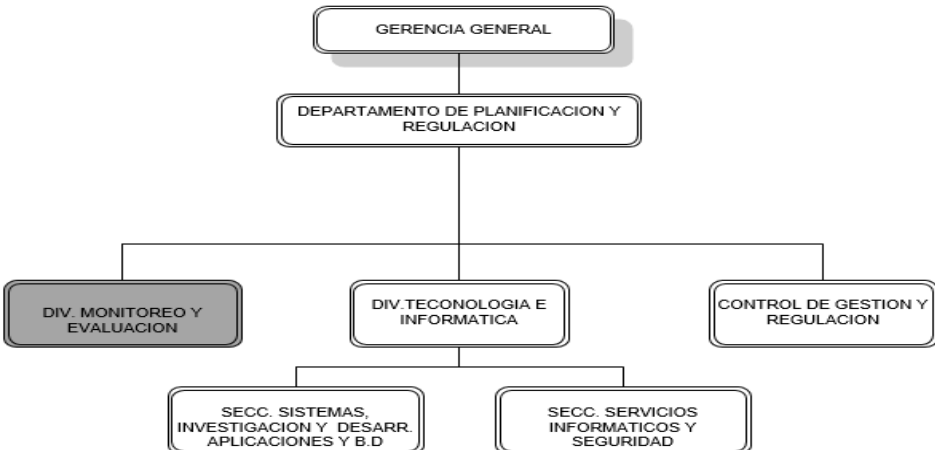
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.3.0.0.0
		Nombre del Cargo: PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN		
Cargo superior inmediato:		Gerente General		
Nivel jerárquico		Asesoramiento.		
Cargo de dependencia directa:		Encargado Monitoreo y Evaluación, Encargado Control de Calidad y Regulación y Encargado de Tecnología e Informática.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Director Técnico, Director de Administración y Finanzas, Director Comercial, personal de unidades de asesoría del Gerente General y, a través de los Directores de Área, con personal de apoyo o mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción del Gerente General, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas y otras relacionadas con el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Licenciatura en ingeniería civil, industrial, administración de empresas o economía.		
	Requisito adicional	Preferente con estudios de postgrado/maestría en Gerencia Pública, Dirección o Planificación Estratégica, Ciencias económicas y Empresariales, recursos hídricos, saneamiento básico.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa y capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, habilidad para elaborar documentos y transmisión de conocimientos.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite cinco años de experiencia en el área de Planificación y Control de gestión en empresas de servicio público, privadas o cooperativas.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación Organizacional				
GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y REGULACION DIV. MONITOREO Y EVALUACION DIV. TECNOLOGIA E INFORMATICA SECC. SISTEMAS, INVESTIGACION Y DESARR. APLICACIONES Y B.D. SECC. SERVICIOS INFORMATICOS Y SEGURIDAD CONTROL DE GESTION Y REGULACION				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Aplicar procesos de planificación y control para el cumplimiento de actividades, metas y objetivos, y la evaluación periódica de las operaciones para mejorar las capacidades de gestión de la Cooperativa en la prestación de servicios a la población.
2. Diseñar procedimientos e implantar sistemas informáticos para obtener información periódica sobre la definición, monitoreo y seguimiento de indicadores de gestión de la Cooperativa en coordinación con la AAPS.
3. Evaluar la estructura de organización, manual de funciones, manual de procedimientos de las diferentes áreas de la empresa y proponer actualizaciones y cambios para el mejor desempeño de la Cooperativa.
4. Coordinar y registrar las actividades del Comité Operativo de Evaluación, para verificar el cumplimiento de las decisiones del Comité.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Planificar, monitorear y controlar las metas establecidas con la AAPS.
2. Participar y/o elaborar los informes periódicos a la AAPS.
3. Planificar, elaborar y realizar monitoreo y seguimiento del Plan Estratégico de Desarrollo del Servicio, Plan de Desarrollo Quinquenal, Plan Maestro de Agua y Saneamiento.
4. Coordinar con todas las áreas la elaboración, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Cooperativa.
5. Coordinar la planificación financiera de recursos en función a las metas y objetivos a largo, mediano y corto plazo.
6. Coordinar y registrar las actividades del Comité Operativo de Evaluación, para verificar el cumplimiento de las decisiones del Comité.
7. Evaluar periódicamente y presentar propuesta de actualización de los manuales de funciones y procedimientos.
8. Supervisar la evaluación, desarrollo e implantación de sistemas informáticos sobre todos los procesos operativos de la Cooperativa.
9. Coordinar las modalidades de presentación de reportes de las áreas de la Cooperativa sobre el grado de cumplimiento de sus actividades, metas y objetivos, conforme a directrices emanadas de la Gerencia General.
10. Presentar informes mensuales y anuales sobre el comportamiento de las actividades, metas y objetivos de gestión de la Cooperativa.
11. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

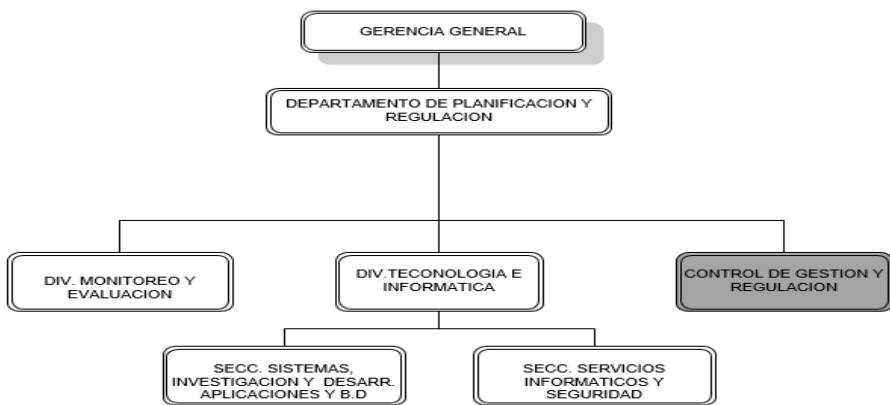
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.3.1.0.0
Nombre del Cargo:		DIVISION MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Planificación y Regulación		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargo de dependencia directa:		No Aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato. En coordinación con el superior inmediato, mantiene contacto con Directores de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No mantiene contactos externos, salvo autorización expresa del inmediato superior para fines específicos y en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciatura en ingeniería civil, industrial, administración de empresas o economía.		
	Requisito adicional	Preferente con estudios de Ciencias económicas y Empresariales, recursos hídricos, saneamiento básico.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades para Administrar, medir el avance, desempeño, en las actividades de la Cooperativa. Trabajo en equipo y bajo presión.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en cargos similares de planificación, proyectos, monitoreo y evaluación.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación Organizacional				
 <pre>graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --> DPR[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y REGULACION] DPR --> DME[DIV. MONITOREO Y EVALUACION] DPR --> DTI[DIV. TECNOLOGIA E INFORMATICA] DPR --> CGR[CONTROL DE GESTION Y REGULACION] DTI --> SSIDA[SECC. SISTEMAS, INVESTIGACION Y DESARR. APLICACIONES Y B.D.] DTI --> SSI[SECC. SERVICIOS INFORMATICOS Y SEGURIDAD]</pre>				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Administrar un sistema de información que se utilizará para rastrear y medir el avance, el desempeño y el impacto de las actividades y operaciones de COSAALT.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Responsable de la Administración de un sistema de seguimiento que, en forma trimestral, genere indicadores de:
 - Avances de Ejecución Física.
 - Avances en la Ejecución Financiera
 - Desempeño Operativo (de cada unidad organizativa vinculadas directamente con los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario).
2. De manera Mensual gestionar la presentación de reportes mensuales de ejecución física y financiera.
3. Procesar la información recibida de los reportes mensuales de ejecución física y financiera, proceder a la generación de los indicadores de desempeño y exigidos por la AAPS.
4. De manera mensual, recibir los informes presentados por cada Área, preparando una hoja resumen, que será remitida al Gerente General.
5. Dar seguimiento diario a actividades reflejadas en el Plan Operativo Anual, con el fin de registrar el cumplimiento de etapas.
6. Controla el presupuesto establecido en los objetivos y su ejecución.
7. Coordinar las actividades de monitoreo y evaluación de cada Área, cuyos reportes serán fundamentales para los informes de evaluación antes referidos.
8. En forma paralela se llevará un sistema de monitoreo y evaluación el cual proporcionará información confiable, accesible, en tiempo y en forma, para verificar el cumplimiento de la planeación de corto y largo plazo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.3.2.0.0
		Nombre del Cargo: DIVISION CONTROL DE GESTION Y REGULACION		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Planificación y Regulación		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargo de dependencia directa:		No Aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato. En coordinación con el superior inmediato, mantiene contacto con Directores de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa		
Contactos externos:		No mantiene contactos externos, salvo autorización expresa del inmediato superior para fines específicos y en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciatura en ingeniería comercial, administración de empresas o economía		
	Requisito adicional	Preferente con estudios de Ciencias económicas y Empresariales, recursos hídricos, saneamiento básico.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, comunicación de resultados.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en cargos similares de planificación, proyectos, monitoreo y evaluación		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación Organizacional				
 <pre>graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --> DPR[DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y REGULACION] DPR --> DME[DIV. MONITOREO Y EVALUACION] DPR --> DTI[DIV. TECNOLOGIA E INFORMATICA] DPR --> CGR[CONTROL DE GESTION Y REGULACION] DTI --> SSID[SECC. SISTEMAS, INVESTIGACION Y DESARR. APLICACIONES Y B.D.] DTI --> SSI[SECC. SERVICIOS INFORMATICOS Y SEGURIDAD]</pre>				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Coordinar con los Directores de Área para generar la información adecuada para la mejor toma de decisiones, reportando y asesorando a Gerencia General.
2. Responsable de planear, ejecutar y controlar la calidad y el cumplimiento de las estrategias, objetivos institucionales y metas regulatorias.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICA

1. Dar soporte a la planificación establecida por la Cooperativa.
2. Establecer criterios de medición y análisis que ayuden a evaluar acciones que se llevan a cabo en COSAALT, valorar resultados y realizar un estudio de estos junto con sus objetivos.
3. Detectar las áreas clave para potenciarlas destinando más recursos.
4. Instaurar un control de calidad de la gestión que permita comparar los resultados deseados y los alcanzados.
5. Se encarga de crear y gestionar estrategias de planificación, de la coordinación de acciones y de las actividades de la Cooperativa.
6. Apoyar la toma de decisiones adecuadas acerca de los procesos, detectar a tiempo problemas en el servicio técnico o servicio comercial.
7. Coordina con los Auditores Técnicos los aspectos regulatorios más relevantes que necesitan, ajustes para mejorar la gestión de la Cooperativa.
8. Promueve la aplicación de Sistemas de Gestión en áreas clave de la Cooperativa
9. Elabora los mapas de procesos, manuales, reglamentos y otros.
10. Realiza el seguimiento y control al cumplimiento de Convenios de Cooperación firmados por la Cooperativa.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.3.3.0.0
		Nombre del cargo: DIVISION TECNOLOGIA E INFORMATICA		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Planificación y Regulación		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		Encargado de sistemas, investigación y desarrollo, aplicaciones y Base de Datos. Encargado de servicios informáticos y seguridad.		
Contactos internos:		Superior inmediato. En coordinación con el superior inmediato, mantiene contacto con Directores de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No mantiene contactos externos, salvo autorización expresa del inmediato superior para fines específicos y en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciatura en Informática o Sistemas.		
	Requisito adicional	Certificación cursos en Mantenimiento de Hardware y software, seminarios y talleres de capacitación en: sistemas informáticos, manejo de software o paquetes informáticos de última generación.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades de análisis, trabajo en equipo y bajo presión.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en cargos de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas informáticos		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación organizacional:				
GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y REGULACION DIV. MONITOREO Y EVALUACION DIV. TECNOLOGIA E INFORMATICA CONTROL DE GESTION Y REGULACION SECC. SISTEMAS, INVESTIGACION Y DESARR. APLICACIONES Y B.D. SECC. SERVICIOS INFORMATICOS Y SEGURIDAD				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos en la Cooperativa, asegurando un adecuado procesamiento de información y oportunidad en la presentación de los reportes necesarios para las decisiones en las áreas de la Cooperativa.
2. Realizar evaluaciones de los diferentes procesos en las operaciones de la Cooperativa, a objeto de optimizar el proceso de información a través de sistemas informáticos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento, soporte y actualización de los diferentes sistemas informáticos utilizados en las diferentes áreas de la Cooperativa.
2. Diseñar las medidas necesarias de apoyo a los usuarios de los diferentes sistemas informáticos para optimizar el uso de las herramientas de apoyo computacional.
3. Apoyar en el desarrollo de procedimientos administrativos y comerciales orientados a mejorar la eficiencia en las operaciones para su adecuación a la implantación de nuevos sistemas informáticos.
4. Apoyar en la generación de información sistematizada para elaboración de informes por las diferentes áreas de la Cooperativa.
5. Supervisar la integridad y confiabilidad de datos ingresados a los diferentes procesos informáticos en aplicación.
6. Velar por la seguridad de la información, procesar copias de seguridad de las bases de datos de los sistemas informáticos.
7. Apoyar a la Gerencia Administrativa y Financiera en el procesamiento de obligaciones tributarias.
8. Coordinar y supervisar contratos de servicios externos de mantenimiento de equipos de computación.
9. Evaluar, supervisar y realizar soporte permanente a los servidores que se tienen en la Cooperativa.

Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.3.4.0.0
		Nombre del cargo: RESPONSABLE SERVICIOS INFORMATICOS Y SEGURIDAD		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Planificación y Regulación		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato. En coordinación con el superior inmediato, mantiene contacto con Gerentes de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No mantiene contactos externos, salvo autorización expresa del inmediato superior para fines específicos y en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciatura en Informática o Sistemas.		
	Requisito adicional	Certificación cursos en Mantenimiento de Hardware y software, seminarios y talleres de capacitación en: sistemas informáticos, manejo de software o paquetes informáticos de última generación. Seguridad Informática.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades de análisis, trabajo en equipo y bajo presión.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en cargos de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas informáticos		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación organizacional:				
GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y REGULACION DIV. MONITOREO Y EVALUACION DIV. TECNOLOGIA E INFORMATICA CONTROL DE GESTION Y REGULACION SECC. SISTEMAS, INVESTIGACION Y DESARR. APLICACIONES Y B.D SECC. SERVICIOS INFORMATICOS Y SEGURIDAD				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas a la prestación de servicios informáticos en la Cooperativa, orientado a asegurar un adecuado procesamiento de información y oportunidad en la presentación de los reportes necesarios para las decisiones en las áreas de la Cooperativa.
2. Realizar evaluaciones de los diferentes programas en operación de la Cooperativa, a objeto de optimizar el proceso de información a través de sistemas informáticos.
3. Ejecutar trabajos de mantenimiento de software y hardware y en los procedimientos de seguridad de la información procesada o datos relacionados con las operaciones de la Cooperativa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento, soporte y actualización de los diferentes sistemas informáticos utilizados en las diferentes áreas de la Cooperativa.
2. Diseñar las medidas necesarias de apoyo a los usuarios de los diferentes sistemas informáticos para optimizar el uso de las herramientas de apoyo computacional.
3. Supervisar la integridad y confiabilidad de datos ingresados a los diferentes procesos informáticos en aplicación, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas.
4. Velar por la seguridad de la información, procesar copias de seguridad de las bases de datos de los sistemas informáticos.
5. Llevar una programación permanente de back up de datos y respaldos documentarios.
6. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en el procesamiento de obligaciones tributarias.
7. Coordinar y supervisar contratos de servicios externos de mantenimiento de equipos de computación.
8. Evaluar, supervisar y realizar soporte permanente a los servidores que se tienen en la Cooperativa.
9. Apoyar en la generación de información sistematizada para elaboración de informes por las diferentes áreas de la Cooperativa.
10. Apoyar en el desarrollo de procedimientos administrativos y comerciales orientados a mejorar la eficiencia en las operaciones para su adecuación a la implantación de nuevos sistemas informáticos que sean desarrollados por la Sección de Sistemas, Investigaciones y Desarrollo de Aplicaciones de Bases de Datos.
11. Apoyar en la generación de información sistematizada para elaboración de informes por las diferentes áreas de la Cooperativa.

Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.3.5.0.0
		Nombre del cargo: RESPONSABLESISTEMAS, INVESTIGACION Y DESARROLLO, APLICACIONES Y BASE DE DATOS		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Planificación y Regulación		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato. En coordinación con el superior inmediato, mantiene contacto con Directores de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa		
Contactos externos:		No mantiene contactos externos, salvo autorización expresa del inmediato superior para fines específicos y en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria		
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciatura en Informática o Sistemas.		
	Requisito adicional	Certificación cursos en Mantenimiento de Hardware y software, seminarios y talleres de capacitación en: sistemas informáticos, manejo de software o paquetes informáticos de última generación. Investigación y Desarrollo aplicaciones y Base de Datos		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades de análisis, trabajo en equipo y bajo presión		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en cargos de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas informáticos		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación organizacional:				
GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y REGULACION DIV. MONITOREO Y EVALUACION DIV. TECNOLOGIA E INFORMATICA SECC. SISTEMAS, INVESTIGACION Y DESARR. APLICACIONES Y B.D. SECC. SERVICIOS INFORMATICOS Y SEGURIDAD CONTROL DE GESTION Y REGULACION				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos en la Cooperativa, asegurando un adecuado procesamiento de información y oportunidad en la presentación de los reportes necesarios para las decisiones en las áreas de la Cooperativa.
2. Realizar las evaluaciones y seguimiento de la operación y producción de los diferentes programas, aplicaciones o sistemas informáticos implementados en la Cooperativa, a objeto de garantizar el proceso de información a través de sistemas informáticos.
3. Cumplir los instructivos y disposiciones de la División de Tecnología e Informática, orientados al desarrollo y mejoramiento de los sistemas informáticos de la Cooperativa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y ejecutar el desarrollo de programas, aplicaciones y administración de bases de datos utilizados en las diferentes áreas de la Cooperativa.
2. Efectuar la investigación orientada a actualizar y optimizar el manejo de la información a través de los distintos sistemas informáticos, así como de la transparencia de la gestión de la Cooperativa y de atención a sus socios.
3. Efectuar los ajustes y actualizaciones que correspondan en los sistemas informáticos utilizados por la Cooperativa, a fin de cumplir con las disposiciones y requerimientos de información externas e internas a la misma.
4. Proponer, sustentar y analizar, la conveniencia de nuevos programas, aplicaciones o sistemas informáticos, que permitan optimizar y mejorar las actividades desarrolladas en el Cooperativa en todas sus áreas.
5. Analizar e investigar que procesos realizados en la Cooperativa en el ámbito de su competencia, son factibles de ser sistematizados y llevados a cabo a través de programas, aplicaciones y otros, que permitan reducir los requerimientos de recursos humanos, dar mayor confiabilidad y precisión en el manejo de la información, así como de tiempos de su procesamiento.
6. Desarrollar y actualizar los Manuales Técnicos y de Usuarios de todos los programas, aplicaciones y sistemas informáticos en general, utilizados por la Cooperativa.
7. Desarrollar e implementar programas de mantenimiento, soporte y actualización de los diferentes sistemas informáticos utilizados en las distintas áreas de la Cooperativa.

8. Diseñar y desarrollar las medidas necesarias de apoyo a los usuarios de los diferentes sistemas informáticos, a fin de optimizar el uso de las herramientas de apoyo computacional.
9. Apoyar en el desarrollo de procedimientos administrativos y comerciales orientados a mejorar la eficiencia en las operaciones para su adecuación a la implantación de nuevos sistemas informáticos.
10. Apoyar en la generación de información sistematizada para elaboración de informes por las diferentes áreas de la Cooperativa.
11. Coordinar y supervisar contratos de servicios externos de desarrollo de nuevos programas, aplicativos y sistemas informáticos.

Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.4.0.0.0
		Nombre del Cargo: ASESORIA TECNICA		
Cargo del superior inmediato:		Gerente General		
Nivel jerárquico		Asesoramiento		
Cargo de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato. En coordinación con el superior inmediato, mantiene contacto con Gerente General, Directores de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las cuatro áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción del Gerente General, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas y otras relacionadas, en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria		
Perfil del cargo:	Formación académica	Licenciatura en Ingeniería Civil Sanitaria, Ambiental u otras ramas afines.		
	Requisito adicional	Preferente con estudios de postgrado/maestría en ingeniería hidráulica, sanitaria, preparación y evaluación de proyectos de AP/ALC-S, Alta Dirección, Planificación Estratégica, Recursos Hídricos, Saneamiento Básico		
	Aptitudes y capacidades necesarias	y Iniciativa y capacidad de análisis, trabajo en equipo y bajo presión, habilidad para elaborar documentos, transmisión de conocimientos.		
	Experiencia profesional	Experiencia general de al menos diez (10) años, a partir del Título en Provisión Nacional ocupando cargos de nivel Directivo, Gerencial o de Asesoramiento. Certificación que acredite siete (7) años de experiencia a partir del Título en Provisión Nacional, desarrollando actividades preferentemente en el Sector Agua y Saneamiento o Servicios Públicos.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación Organizacional				
<pre>graph TD AG[ASAMBLEA GENERAL] --> CA[CONSEJO DE ADMINISTRACION] CA --> CV[CONSEJO DE VIGILANCIA] CA --> GG[GERENCIA GENERAL] CA --> SC[Stria. Consejo de Administración] CA --> CE[Comité de Educación] CV --> SCV[Stria. Consejo de Vigilancia] GG --> AL[ASESORIA LEGAL] GG --> ATCA[AUDITOR TECNICO CONTABLE AAPS] GG --> AT[ASESORIA TECNICA] GG --> GIC[GESTORIA INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONAL] GG --> AI[AUDITORIA INTERNA] GG --> PR[PLANIFICACION Y REGULACION] GG --> RH[RECURSOS HUMANOS] GG --> COE[COMITÉ OPERATIVO DE EVALUACIÓN] AL -.- ATCA ATCA -.- AT AT -.- GIC GIC --> MG[Mensajero G.G.] GIC --> C[Chofer] GIC --> SG[Secretaria G.G.]</pre>				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

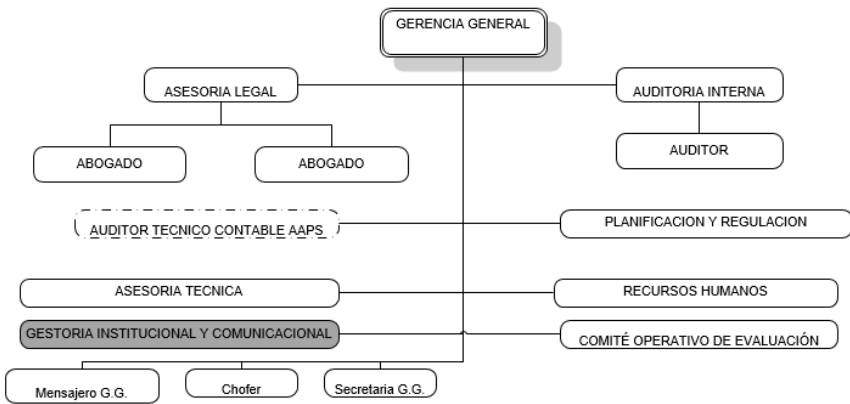
1. Apoyar a la Gerencia General en el análisis y toma de decisiones técnicas propuestas, analizadas y consensuadas con Dirección Técnica y Planificación y Regulación para fortalecer la gestión de COSAALT.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con las dos áreas para la toma de decisiones técnicas en función al rol que le toca desempeñar a COSAALT para brindar el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Brindar asistencia y apoyo técnico en fortalecimiento institucional.
3. Prestar asesoramiento especializado relacionado a la articulación y coordinación técnica con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y actores de la sociedad civil.
4. Establecer el relacionamiento institucional técnico con otras instituciones relacionadas con el rubro de agua potable y saneamiento básico internacionales, nacionales, departamentales y municipales.
5. Prestar asesoramiento especializado en la gestión de contingencias que pudieran ocurrir en cualquiera de las áreas técnicas de COSAALT, así como en el caso de desastres y emergencias de tipo técnico.
6. Coordinar con organismos de cooperación para llevar adelante proyectos de Fortalecimiento Institucional de la Cooperativa.
7. Formulación de informes de reuniones con organismos gubernamentales, organismos de cooperación y otros.
8. Coordinación en tareas técnicas delegadas por el Gerente General.
9. Acompañamiento de la Agenda del Gerente General en actividades operativas de la institución.
10. Coordinación de acciones con organizaciones sociales que lo requieran.
11. Organización y acompañamiento de eventos técnicos.
12. Participación en la gestión de conflictos en referencia a tema de servicio de agua y saneamiento básico.

13. Coordinar con las demás jefaturas en el seguimiento de temas con las organizaciones sociales y autoridades electas e instituciones públicas y privadas en temas de Agua Potable y Saneamiento Básico.
14. Organizar encuentros internos institucionales para panificar y coordinar la socialización del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
15. Acompañar los avances de las unidades técnicas de la Cooperativa con la finalidad de velar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Gestión.
16. Establecer líneas de cooperación interinstitucional y con organizaciones de cooperación internacional y otros que contribuyan al desarrollo de las actividades de la Cooperativa.

Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.5.0.0.0
		Nombre del Cargo: GESTORIA INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONAL		
Cargo del superior inmediato:		Gerente General		
Nivel jerárquico		Asesoramiento		
Cargo de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Director Técnico, Director de Administración y Finanzas, Director Comercial, personal de unidades de asesoría del Gerente General y, a través de los Directores de Área, con personal de apoyo o mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		Por instrucción del Gerente General, mantiene contactos con representantes de instituciones del nivel nacional y local, públicas, privadas, cooperativas y otras relacionadas con el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Licenciatura en comunicación social, relaciones públicas, sociología, ciencias económicas y financieras.		
	Requisito adicional	Preferente con estudios de postgrado y/o participación en cursos, seminarios y talleres de desarrollo comunitario, gestión político social, Estrategias de medios y planes comunicacionales.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	y	Iniciativa y capacidad de relacionamiento, resolución de problemas, manejo de riesgos, análisis, trabajo en equipo y bajo presión, habilidad para elaborar y difundir documentos.	
	Experiencia profesional		Certificación que acredite tres años de experiencia en el área de Comunicación Social.	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación Organizacional				
				

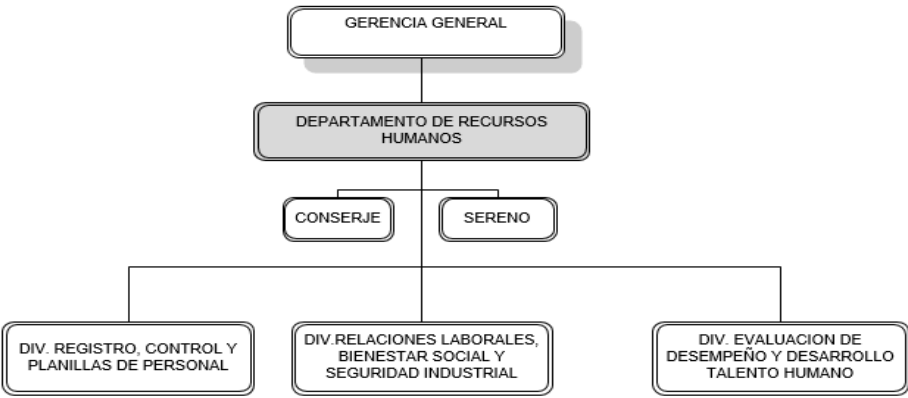
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Asesorar a la Gerencia General sobre temas de gestión político social y fortalecimiento de las relaciones con la población, medios de comunicación e instituciones sobre la prestación de los servicios y sostenibilidad de proyectos.
2. Efectuar seguimiento de las causas y efectos de las reclamaciones técnicas y comerciales sobre la prestación de servicios.
3. Desarrollar estrategias de medios y planes de comunicación a la población, sobre actividades y nuevas políticas de la Cooperativa relacionadas con tarifas, inversiones, cobertura y calidad de los servicios.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Organizar, dirigir, realizar y controlar, según las directrices de la Gerencia General, la ejecución de estrategias de gestión social y comunicación con la población, relacionadas con la prestación de los servicios de la Cooperativa.
2. Proponer mecanismos técnicos de coordinación de actividades de la Gerencia General con el Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comité de Educación y las áreas internas de la Cooperativa.
3. Facilitar la conformación de alianzas estratégicas con poblaciones, medios de comunicación e instituciones a objeto de optimizar la utilización de infraestructura relacionada con la prestación del servicio.
4. Ejecutar campañas de comunicación a la población sobre las medidas de adaptación al cambio climático, uso racional del agua, compensación de servicios ambientales.
5. Promover la concientización sobre el cumplimiento de obligaciones de los socios de la Cooperativa sobre el pago de los servicios.
6. Planificar la participación de la Cooperativa en eventos anuales: Día Mundial del Agua, Feria del Agua, programas de visitas a los barrios y unidades escolares para difundir el trabajo que realiza la Cooperativa.
7. Coordinar acciones de relacionamiento con organismos, entidades y autoridades a nivel nacional y regional.

Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.6.0.0.0
Nombre del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
Cargo del superior inmediato: Gerente General			
Nivel jerárquico: Apoyo (Mando medio)			
Cargos de dependencia directa: División Registro, Control de Planillas de Personal, División Relaciones Laborales, Bienestar Social y Seguridad Industrial, División Evaluación del Desempeño y Desarrollo del Talento Humano.			
Contactos internos: Superior inmediato, Gerente General.			
Contactos externos: En coordinación con el Director de área y/o Gerente General, mantiene contactos con representantes del Ministerio de Trabajo, AFP's, C.N.S. y otras, dentro el ámbito de su labor.			
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciatura en administración de empresas, contaduría pública, auditoría financiera, economista, Abogado, Psicólogo.	
	Requisito adicional	Preferente con cursos en áreas de administración de recursos humanos, derecho administrativo, Ley SAFCO y sistemas de administración y control gubernamental, Ley General del Trabajo, liquidación de planillas, y similares.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas, síntesis, análisis y toma de decisiones.	
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área de Recursos Humanos y/o unidades administrativas de una empresa de servicio público o cooperativo.	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.			
Ubicación organizacional:			
 <pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --> DRH[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS] DRH --> C[CONSERJE] DRH --> S[SERENO] DRH --> D1[DIV. REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS DE PERSONAL] DRH --> D2[DIV. RELACIONES LABORALES, BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL] DRH --> D3[DIV. EVALUACION DE DESEMPEÑO Y DESARROLLO TALENTO HUMANO] </pre>			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir y hacer cumplir la Resolución del Consejo de Administración de COSAALT N° 24/02 del 17 de Junio de 2002, homologado por la Dirección Departamental de Tarija del Ministerio de Trabajo y Microempresa, el 30 de Septiembre de 2002.
2. Cumplir las disposiciones de la Ley General del Trabajo, Leyes Sociales de protección al trabajador, Reglamento Interno de Personal, y Resoluciones internas aprobadas por el Consejo de Administración de la Cooperativa.
3. Promover y motivar actividades que contribuyan a que la política interna laboral y social precautele un clima laboral cordial, justo, respetuoso y buen trato entre los trabajadores.
4. Elaborar y ejecutar los planes de capacitación del personal de la Cooperativa, previa evaluación de prioridades relacionadas con el desempeño y perfil requerido para cada cargo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Organizar su trabajo sobre la base de la Política de Recursos Humanos de la Cooperativa: actualización permanente del Organigrama, del Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, apropiación de haberes y/o ítems según la Escala Salarial aprobada y la certificación presupuestaria, tanto para personal permanente y personal a contrato de plazo fijo.
2. Coordinar con la Gerencia General para proporcionar información a la Unidad de Planificación y Regulación, para que ésta pueda efectuar seguimiento al POA, informes semestral y anual a la AAPS.
3. Abrir y mantener actualizada la carpeta del funcionario, efectuando el archivo clasificado de toda la documentación oficial que describa el recorrido funcional y el historial desde el ingreso.
4. Planificar y dirigir, una vez al año, el procedimiento de Evaluación y Desempeño Funcional
5. Elaborar, en forma participativa con los Directores de Área y personal, el Rol de Vacaciones considerando la fecha de ingreso y reemplazos temporales.
6. Coordinar con el Gerente General y proporcionar información a la Asesoría Legal para que ésta pueda atender las probables demandas de funcionarios y exfuncionarios de la Cooperativa.
7. Aplicar y elaborar los memorándums de movimiento de personal, felicitaciones, llamadas de atención, declaratoria en comisión por estudios o viaje temporal y otros similares, de acuerdo a informes aprobados por la Gerencia General y Direcciones de Área.

8. Supervisar y coadyuvar a que la Secc. Planillas y Control de Personal, mantenga la consistencia mensual entre la Planilla Presupuestaria, la Planilla de Haberes y el Organigrama evitando desfases entre los documentos citados.
9. Participar, conjuntamente con Directores de Área y Gerente General, en la aplicación de procedimientos para la selección de personal, inducción laboral, evaluación de desempeño del personal definidos en el Cap. III, IV del Reglamento Interno de Personal.
10. Utilizar el software *SISPER* para organizar y actualizar permanentemente la documentación de los funcionarios en una carpeta individual y archivar estos documentos en forma clasificada según el artículo 17 del Reglamento Interno de Personal y mantener control de todo lo que signifique movimiento de personal.
11. Supervisar la elaboración de las diferentes planillas de pago: haberes, horas extras, aguinaldo, dietas, subsidios familiares, beneficios sociales y otras en base a documentación de altas, bajas y modificaciones e informes oficiales y la liquidación y pago de obligaciones al Servicio de Impuestos, Sistema de Seguridad Social, AFP y otras.
12. Realizar visitas periódicas a los funcionarios operativos en los puntos de trabajo para ver, *in situ*, y cuidar que el personal cuente con ropa de trabajo y medidas de seguridad laboral y activar un sistema de asistir y reportar casos de accidente de trabajo en los plazos previstos.
13. Presentar informe mensual a su inmediato superior de las actividades ejecutadas por esta unidad.
14. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.6.1.0.0
Nombre del cargo: DIVISION REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS DE PERSONAL				
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe de Recursos Humanos. En conocimiento del Gerente General mantiene contacto con el personal de Direcciones, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación con el Jefe de área y/o Gerente General, mantiene contactos con representantes del Ministerio de Trabajo, AFP's, C.N.S, y otras, dentro el ámbito de su labor.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Prioridad 1º: Licenciatura en administración de empresas, contaduría pública, auditoría financiera, economista. Prioridad 2º: Técnico superior o estudiante universitario de últimos cursos en ciencias administrativas y financieras con formación y experiencia en elaboración de planillas.		
	Requisito adicional	Preferente con certificación de cursos, seminarios y talleres de capacitación en administración de recursos humanos, planilla impositiva, ley general del trabajo, derecho administrativo, Ley SAFCO y sistemas de administración y control gubernamental.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, liderazgo, atención a todas las reparticiones.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área de Recursos Humanos y elaboración de planillas de una empresa de servicio público o cooperativo.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.				
Ubicación organizacional:				
GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CONSERJE SERENO DIV. REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS DE PERSONAL DIV. RELACIONES LABORALES, BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL DIV. EVALUACION DE DESEMPEÑO Y DESARROLLO TALENTO HUMANO				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir con las disposiciones de la Ley General del Trabajo, Sistema de Impuestos Nacionales, Sistema de Seguridad Social y Reglamento Interno de Personal referente a la elaboración de planillas de haberes, horas extraordinarias, bono de antigüedad, aportes patronales y laborales, asignaciones familiares, bonos y otras liquidaciones que corresponden los funcionarios y miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia de la Cooperativa.
2. Efectuar un control eficiente de la asistencia del personal aplicando las disposiciones expresas en el Reglamento Interno de Personal, referido a la puntualidad y cumplimiento de las horas de trabajo.
3. Coordinar con el Jefe de Recursos Humanos para la aplicación de todos los instrumentos y metodologías de la administración de Recursos Humanos, con el fin de lograr la integración de la fuerza laboral, de acuerdo a los intereses y objetivos de la Cooperativa.
4. Conforme a las instructivas del Responsable de División, implantar los planes de capacitación del personal de la Cooperativa, previa detección de las necesidades prioritarias y requerimientos críticos que afecten el buen desempeño del personal.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Registrar las altas, bajas y/o modificaciones del personal, expresas en instructivos, memorándums y similares, que tengan efecto en la elaboración de planillas.
2. Efectuar la certificación de años de servicio a solicitud escrita de los funcionarios y exfuncionarios de la Cooperativa.
3. Elaborar mensualmente el detalle del RC-IVA partiendo del total ganado de la planilla de personal permanente y contratado. Asimismo, del RC-IVA en modo texto para el envío vía Internet a Impuestos Nacionales.
4. Elaborar la planilla de haberes para iniciar gestiones del procedimiento de pago de haberes y su abono automático en el Banco autorizado y complementar con la planilla de descuentos adicionales aplicables al personal.
5. Efectuar los reportes mensuales a la AFP mediante paquete computarizado de los haberes de todo el personal y la actualización de los montos cotizables, más las altas y bajas de los funcionarios.
6. Elaborar la planilla de categorías de todo el personal.
7. Evaluar los resultados de la capacitación efectuada y los impactos en el desempeño de las funciones de los trabajadores beneficiados con los eventos de capacitación.
8. Elaborar las planillas trimestrales de sueldos y aguinaldos en el formato del Ministerio de Trabajo para su presentación en el plazo establecido.
9. Elaborar notas, memorándums y otra documentación a requerimiento del Jefe de División de Recursos Humanos o, en su conocimiento, del Gerente General.

10. Elaborar la liquidación de quinquenios e indemnizaciones del personal.
11. Presentar informe mensual a su inmediato superior de las actividades ejecutadas por esta unidad.
12. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.6.2.0.0
		Nombre del cargo: DIVISION SEGURIDAD INDUSTRIAL Y BIENESTAR SOCIAL		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe de Recursos Humanos. Directores de Área mantiene contacto con el personal de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación con el Directores de área y/o Gerente General, mantiene contactos con representantes del Ministerio de Trabajo, AFP's, C.N.S, y otras, dentro el ámbito de su labor.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Prioridad 1º: Licenciatura en trabajo social, ingeniería industrial, administración de empresas, economía. Prioridad 2º: Técnico especialista en Seguridad Industrial.		
	Requisito adicional	Preferente con certificación de cursos, seminarios y talleres de capacitación en administración de recursos humanos, seguridad industrial, Ley General del Trabajo, Norma ISO de Seguridad Laboral		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención a todas las reparticiones.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área de Seguridad Industrial y bienestar social en empresas de servicio público o cooperativo.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.				
Ubicación organizacional:				
GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CONSERJE SERENO DIV. REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS DE PERSONAL DIV. RELACIONES LABORALES, BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL DIV. EVALUACION DE DESEMPEÑO Y DESARROLLO TALENTO HUMANO				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan de Seguridad Industrial, ocupacional y de bienestar social de la Cooperativa que incluye el cumplimiento de disposiciones del Reglamento Interno de Personal, Ley General de Trabajo, Sistema de Seguridad Social para brindar asistencia permanente al personal en temas de seguridad ocupacional y bienestar social.
2. Ejecutar en los laboratorios de la Caja Nacional de Salud los exámenes médicos anuales del personal de captaciones, sistemas de bombeo, plantas de tratamiento de AP y ALC-S, emergencias, Operación y Mantenimiento de Agua y ALC-S, Obras, Proyectos, Comercial, Administrativa Financiera, asesorías de Gerencia General y cualquier otra unidad cuyas características de trabajo así lo requieran o exijan.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar visitas permanentes a los puntos de trabajo operativo: Producción y Sistemas de bombeo, Control de Calidad, Distribución Mantenimiento, Obras y Proyectos, para evaluar las condiciones de trabajo, la relación de trabajo con sus superiores y las necesidades de seguridad laboral y salud ocupacional de los trabajadores.
2. Identificar que todo el personal, especialmente el que realiza labores en las calles, cuente con equipo de trabajo completo, herramientas adecuadas y uniforme de trabajo para el mejor desempeño de sus funciones. Caso contrario, presentar informe de la visita al superior inmediato con copia al Jefe de Recursos Humanos.
3. Proporcionar orientación en aspectos sociales tales como problemas familiares, médicos, educativos y otros que solicite el personal.
4. Cumplir con el Plan de Seguridad Industrial, ocupacional y de bienestar social de la Cooperativa propuesto para la gestión y finalmente, evaluar los resultados de su gestión.
5. Presentar informe inmediato en casos de accidentes de trabajo y brindar apoyo al trabajador en las gestiones a efectuarse en la Caja de Salud.
6. Presentar informe mensual de sus actividades y mantener registros mensuales y acumulados completos de: Accidentes de trabajo, pérdidas de horas/día por causas de accidentes de trabajo o atribuibles a visitas a consultas médicas, días de baja médica o internación por enfermedad.
7. Identificar las áreas de trabajo en las que pueda presentarse problemas de salud por el uso de elementos químicos, materiales o herramientas que no garanticen seguridad en su operación para informar y reducir al mínimo la incidencia de problemas médicos o accidentes.
8. Fomentar la seguridad personal de los empleados y obreros de la Cooperativa en coordinación con los Directores de Área a través de cursos, seminarios, talleres,

ayudas visuales, gráficos, carteles y otros, para ganar el interés y motivar al personal a implementar medidas efectivas de seguridad

9. Efectuar la entrega de Leche y de las fichas para Lactancia mensual
10. Labores adicionales temporales:
11. Responsabilidad por la administración de la caja chica de la Cooperativa: formulario de caja chica, revisión de facturas de compra, descargo de caja chica, solicitud de reposición.
12. Presentar informe mensual a su inmediato superior de las actividades ejecutadas por esta unidad.
13. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.6.3.0.0
Nombre del cargo:		DIVISION EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Recursos Humanos		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe de Recursos Humanos. Directores de Área mantiene contacto con el personal de las áreas de la Cooperativa		
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción del Gerente General, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas y otras relacionadas, en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Licenciatura en administración de empresas, contaduría pública, auditoría financiera, economista, Abogado, Psicólogo.		
	Requisito adicional	Preferente con cursos en áreas de administración de recursos humanos, derecho administrativo,		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas, síntesis, análisis y toma de decisiones.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área de Recursos Humanos, Gestión de Talento Humano de una empresa de servicio público o cooperativo.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.				
Ubicación organizacional:				
GERENCIA GENERAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CONSERJE SERENO DIV. REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS DE PERSONAL DIV. RELACIONES LABORALES, BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL DIV. EVALUACION DE DESEMPEÑO Y DESARROLLO TALENTO HUMANO				

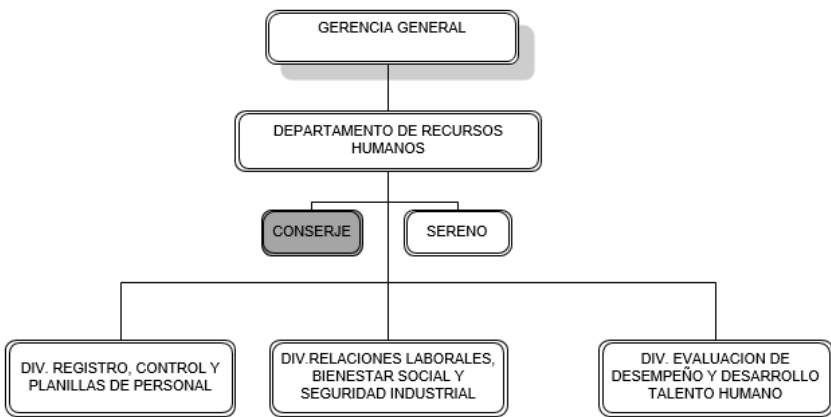
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Elaborar un Sistema que englobe a todos los procesos del área de Recursos Humanos que van dirigidos a la captación, retención y optimización del talento.
2. En la gestión del talento poner énfasis en aspectos como, el compromiso o el potencial de los empleados o en cómo evitar su desmotivación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Disponer de un plan estratégico de gestión del talento.
2. El plan deberá contar con el máximo consenso y estar totalmente adaptado a las características de la Cooperativa y conviene que esté igualmente alineado con los objetivos de esta.
3. Efectuar la evaluación periódica del desempeño del personal de la Cooperativa.
4. Efectuar recomendaciones para el desarrollo de capacidades del personal que permitan en mejoramiento de su eficiencia en su desempeño

Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo

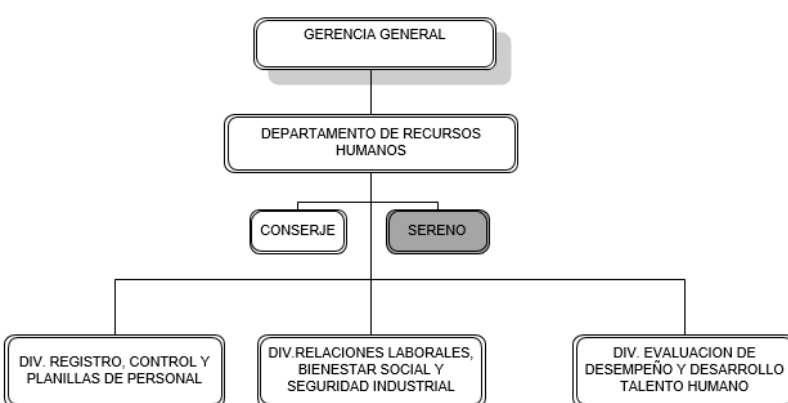
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.6.0.1.0
		Nombre del cargo: CONSERJE		
Cargos del superior inmediato:		Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Gerente General. Directores de Área mantiene contacto con el personal de Directores, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No mantiene contactos externos.		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Haber cursado el ciclo básico		
	Requisito adicional	Demostrar confianza y buenas relaciones humanas en el ejercicio del cargo.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Mantener buenas relaciones de trabajo con el personal, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención a todas las reparticiones.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experienciade trabajo en la Cooperativa		
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Atender diariamente el aseo y limpieza de oficinas: Gerencia General, oficinas técnicas, comerciales, de administración y finanzas, Consejos de Administración y Vigilancia del Edificio Central.
2. Atender y colaborar en el servicio de refrigerios a los Consejos de Administración y Vigilancia y a las visitas temporales y ocasionales de la Cooperativa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Contar oportunamente con el material de limpieza: baldes, trapos, escobas, gomas, detergentes y material similar para efectuar su labor.
2. Gestionar con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o Director de Administración y Finanzas la atención de refrigerios a los Consejos de Administración Vigilancia, y a las visitas temporales y ocasionales de la Cooperativa de acuerdo a la previsión en el presupuesto institucional.
3. Actuar con total honestidad y honradez considerando que tiene total acceso a las oficinas de la Cooperativa.
4. Sugerir al Jefe de Departamento de Recursos Humanos o Director de Administración y Finanzas medidas de seguridad para las oficinas: falta o cambio de chapas de puerta, pérdidas de llaves, cambio de vidrio de ventanas, mejoras en la iluminación, mantenimiento de los inodoros y lavado de manos y aspectos similares.
5. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 1.0.6.0.2.0
		Nombre del cargo: SERENO		
Cargo del superior inmediato:		Jefe Departamento de Recursos Humanos		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Directores de Área mantiene contacto con el personal de Direcciones, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No mantiene contactos externos. Con autorización del Gerente de área y/o Gerente General, mantiene contacto específico con la Policía Departamental, C.N.S, y otras orientadas por su Jefe inmediato y dentro el ámbito de su labor.		
Perfil del Cargo:	Requisito suficiente	Haber cursado el ciclo básico		
	Requisito adicional	Demostrar confianza y buenas relaciones humanas en el ejercicio del cargo.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Mantener buenas relaciones de trabajo con el personal, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención a todas las reparticiones.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite dos años de experienciade trabajo en la Cooperativa		
Ubicación organizacional:				
 <pre>graph TD; A[GERENCIA GENERAL] --> B[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS]; B --> C[CONSERJE]; B --> D[SERENO]; C --> E[DIV. REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS DE PERSONAL]; C --> F[DIV. RELACIONES LABORALES, BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL]; C --> G[DIV. EVALUACION DE DESEMPEÑO Y DESARROLLO TALENTO HUMANO]; D --> E; D --> F; D --> G;</pre>				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cuidar y vigilar el Edificio Central de la Cooperativa, así como las instalaciones internas del edificio en su turno de trabajo.
2. Registrar en el libro diario de partes todas las novedades las visitas ocurridas, con nombre y apellido ocurridas en su turno de trabajo y entregar éste libro al Jefe Div. Recursos Humanos o a la Sección Planillaje y Control de Personal.
3. Negar y prohibir el ingreso a personas particulares a las instalaciones del Edificio Central, fuera de los horarios de trabajo, es decir a medio día y a partir de las 18:00 horas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Iniciar su labor de sereno y vigilancia realizando una visita desde la terraza, piso por piso, oficina por oficina anunciando, al personal que continua en las instalaciones, que las puertas se encuentran cerradas y que deben anunciar su salida en Portería.
2. Contar con el equipo de trabajo necesario para cumplir con la vigilancia: linterna, pito de alarma, libro de novedades, agenda con lista de teléfonos de urgencia y/o celulares del personal ejecutivo y del Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
3. Atender el servicio telefónico, informar con amabilidad y registrar el motivo de la comunicación en el libro de novedades técnicas y/o comerciales, para su entrega al Jefe de Depto. Servicios al Cliente, a la hora matinal de ingreso. Realizar este servicio en horarios nocturnos, días sábado, domingo y feriados.
4. Levantar la nómina de los funcionarios que permanecen después de las horas de trabajo y registrar su hora de salida.
5. Vigilar y estar atento al movimiento de material de escritorio y equipo de oficina ante la probabilidad de presentarse un robo.
6. El ingreso de funcionarios en horarios fuera de trabajo o en días no laborales, deberá estar autorizado por el Responsable del Departamento de Recursos Humanos en el libro de novedades, quién a su vez recibe el aviso o nota escrita de autorización, por cada Gerente de Área con la oportunidad respectiva.
7. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	Instancia formal, no jerárquica:		
COMITÉ OPERATIVO DE EVALUACION			
Líder del Comité Operativo de Evaluación	Gerente General		
Áreas que participan	Dirección Técnica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial Asesor Legal, Auditor Interno, Jefe de Planificación y Regulación, Gestoría Institucional y Comunicacional y, cuando corresponda, Jefes de Departamento invitados.		
Todas las empresas mantienen un “organigrama” que señalan los niveles de autoridad, la responsabilidad por las funciones y la de asesoramiento necesarias para el trabajo en equipo. Sin embargo, en las mismas empresas se observa que los problemas centrales no están relacionados con una sola área, sino más bien, exigen la necesidad de coordinar varias áreas y funcionarios; además de mejorar el clima laboral y generar procedimientos de mejora continua. Por esta razón, se presenta la propuesta de incorporar un espacio de trabajo denominado “Comité Operativo de Evaluación -COE”			
REUNION DEL COMITÉ OPERATIVO DE EVALUACION 			

Características del Comité Operativo de Evaluación, COE:

- Ser una instancia formal, no jerárquica, que integra al personal de las diferentes áreas gerenciales y mejora las relaciones de intercambio de conocimientos técnicos y competencias que elevan el clima laboral y alienta al trabajo en equipo.

- Promueve y fortalece un espacio de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento de las actividades mensuales y su relación con la ejecución del POA transmitiendo el mensaje de responsabilidad en todos los funcionarios.
- Retroalimenta información a las Direcciones de Área y compromete tareas inmediatas a ser cumplidas antes de la siguiente reunión de evaluación.
- Descubre el potencial en los funcionarios para implementar una *cultura organizacional del manejo de la información*

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COE

Conformación:

Líder del Comité:	Gerente General
Secretario Técnico del COE:	Jefe de Planificación y Regulación
Directores de Área:	Miembro expositor
Asesor Legal:	Miembro expositor
Auditor Interno:	Miembro expositor
Relacionador Público y Gestor Institucional	Miembro Facilitador de acciones comunicacionales

DE LA CONVOCATORIA

- El Gerente General, a través del Secretario Técnico, convoca a la reunión ordinaria mensual en la primera quincena del mes y a la reunión extraordinaria según la necesidad de atención a uno o varios problemas específicos.
- La reunión mensual, se realizará en la sala de reuniones de la Gerencia General, de acuerdo a un orden del día establecido.

ORDEN DEL DIA

- ✓ Presentación de un informe mensual de actividades, considerando el tiempo aproximado para su tratamiento -10 a 15 minutos-:
 - Director Técnico
 - Director Comercial
 - Director de Administración y Finanzas
 - Jefe de Planificación y Regulación
 - Asesor Legal
 - Auditor Interno
 - Gestor Institucional y Comunicacional
 - Ocasionalmente: Mandos medios invitados

DESARROLLO DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ

- ✓ Se inician las exposiciones de acuerdo al orden señalado en el orden del día. Opcionalmente la presentación podrá utilizar un data show.

- ✓ El Informe mensual será desarrollado en formato matricial y los registros deberán estar elaborados sobre la base de la información verificable, el análisis del seguimiento a las actividades ejecutadas, y el porcentaje de avance ejecutado respecto al objetivo de gestión o indicador registrado en el POA.
- ✓ Entrega del informe mensual en formato impreso y digital al Gerente General y, por su intermedio, al Jefe de Planificación y Regulación.
- ✓ El Gerente General será el moderador de la reunión. La reunión deberá ser puntual, ágil y ordenada.
- ✓ El Secretario Técnico del Comité habilitará un formulario matricial (Acta), en el cual registra la lista de los participantes, la presentación del informe –impreso y digital-, y una síntesis de los resultados logrados y los compromisos por cada Director de Área y otros miembros para cumplir con las tareas preventivas, correctivas, plazos y criterios de inmediata atención y solución antes de la próxima reunión.
- ✓ El formulario matricial (Acta) deberá ser firmado por los asistentes al concluir la reunión.
- ✓ En la siguiente reunión del Comité Operativo de Evaluación, durante la presentación del informe, el expositor de turno, deberá incorporar la información relativa al cumplimiento de los compromisos asumidos en la reunión anterior. Será el Jefe de Planificación y Regulación, quién en base al formulario matricial (Acta), de la reunión anterior, realizará el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos el mes anterior.
- ✓ El informe mensual, deberá presentar filas o columnas con la información del mes o meses anteriores y la información del mes actual a efectos de ir construyendo un histograma de datos que permite análisis generales y estacionales.

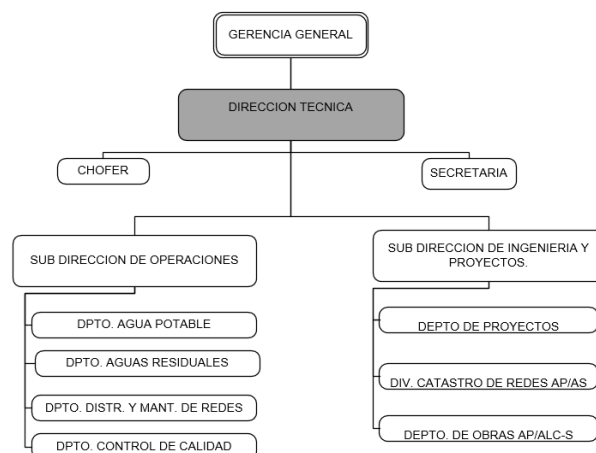
Previamente a la implementación del COE, los Directores de Área y unidades de asesoramiento a Gerencia General, deberán acordar con el Jefe de Planificación y Regulación la estructura de los formatos en los cuales se registrará la información.

Generalmente los formatos están basados en los formatos matriciales utilizados en la elaboración del POA, en razón de que facilitan el seguimiento, comparación y evaluación numérica y porcentual de los indicadores propuestos de la gestión.

El informe final de la reunión mensual del COE, deberá ser remitido para conocimiento del Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.0.0.0.0.0
		Nombre del Cargo: DIRECCIÓN TÉCNICA		
Cargo del superior inmediato:		Gerente General		
Nivel jerárquico		Ejecutivo		
Cargos de dependencia directa:		Sub Dirección de Operaciones, Sub Dirección de Proyectos e Ingeniería, Supervisión de obras, Departamentos de Producción y Tratamiento, Control de Calidad y Distribución y Mantenimiento de Redes. Departamento de Proyectos, División Catastro de Redes AP/AS, Departamento de Obras AP/ALC-S.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Director de Administración y Finanzas, Director Comercial, Sub Director de Operaciones, Sub Director de Proyectos e Ing., personal de unidades de asesoría del Gerente General y, a través de los Directores de Área, con personal de apoyo o mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción del Gerente General, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas citadas, en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciatura en ingeniería civil, hidráulica y/o sanitaria y ramas afines.		
	Requisito adicional	Preferente con estudios de postgrado/maestría en ingeniería hidráulica, sanitaria y otros, preparación y evaluación de proyectos de AP/ALC-S, Alta Dirección, Planificación Estratégica, Recursos Hídricos, Saneamiento Básico.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, síntesis, análisis y toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite cinco años de experiencia en cargos ejecutivos, gerenciales o de Dirección en el área Técnica o de Operaciones en empresas del sector público, privado o cooperativo.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				

Ubicación Organizacional



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Responder ante la Gerencia General de las operaciones de producción, tratamiento, distribución y mantenimiento de agua, y recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales y de la aplicación de los recursos disponibles para garantizar la eficiente prestación de los servicios a la población.
2. Responder ante la Gerencia General sobre la elaboración de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario, garantizándose una buena prestación de los servicios a la población
3. Controlar las condiciones de calidad, continuidad y presión de los servicios de agua potable y la adecuada descarga y tratamiento de aguas residuales.
4. Participar activamente en las reuniones mensuales del Comité Operativo de Evaluación (COE), a efectos de exponer el informe mensual de actividades, evaluar la ejecución del POA de la gestión y su impacto en la Planificación Estratégica (PDQ, PEDS y otros) y asignar tareas inmediatas para el siguiente mes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Revisar los informes mensuales presentados por sus unidades dependientes y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores técnicos previstos en el POA de la gestión.
2. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del área técnica.

3. Orientar las actividades hacia la aplicación de estándares de calidad (Normas ISO 9001, 17025 y otras).
4. Ejecutar y hacer cumplir las resoluciones técnicas del Consejo de Administración, la normativa detallada en los reglamentos y manuales internos de la Cooperativa.
5. Revisar y verificar el control de calidad de agua potable en los laboratorios de análisis de la Cooperativa.
6. Tomar decisiones y ejecutar acciones técnicas en casos críticos en la provisión de los servicios a la población, en estricta coordinación con sus departamentos dependientes
7. Supervisar y fiscalizar la ejecución de obras de mejoramiento y ampliación de la infraestructura para la prestación de los servicios de agua y alcantarillado.
8. Evaluar y presentar propuesta de mejoras en políticas, métodos, procedimientos y nueva tecnología relacionados con los procesos operativos de la Sub-Dirección de Operaciones y la Sub Dirección de Proyectos e Ingeniería.
9. Elaborar y firmar correspondencia con entidades y personas externas, de acuerdo con directrices emanadas de la Gerencia General.
10. Tomar decisiones y ejecutar acciones técnicas en casos críticos en la provisión de los servicios a la población, en estricta coordinación con sus departamentos dependientes.
11. Promover y realizar reuniones de trabajo con la Gerencia de Áreas o mandos medios a fin de evaluar y comprometer tareas en temas específicos como nuevas fuentes, redes de distribución, redes de recolección, catastro y otros
12. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

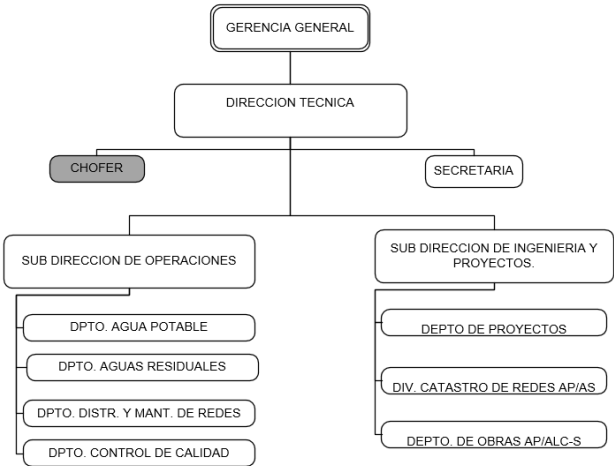
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.0.0.0.1.0
		Nombre del cargo: SECRETARIA DIRECCION TECNICA		
Cargo del superior inmediato:		Gerente General		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Mensajero, Chofer Gerente General, Directores de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las cuatro áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		Con autorización del Gerente General, superior inmediato mantiene contactos con representantes de instituciones o socios/usuarios que gestionan trámites en la Gerencia.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Título de secretaria ejecutiva, administrativa o Técnico de instituto comercial superior.		
	Requisito adicional	Preferente con cursos, seminarios y talleres en temas de bibliotecología y archivo, contabilidad básica, administración general, atención al cliente, aplicaciones informáticas.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención a personal interno y socios/usuarios.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área administrativa, financiera o comercial de una Empresa.		
El título de Secretaria deberá ser en Provisión Nacional				
Ubicación organizacional:				
GERENCIA GENERAL DIRECCION TECNICA CHOFER SECRETARIA SUB DIRECCION DE OPERACIONES SUB DIRECCION DE INGENIERIA Y PROYECTOS. DPTO. AGUA POTABLE DPTO. AGUAS RESIDUALES DPTO. DISTR. Y MANT. DE REDES DPTO. CONTROL DE CALIDAD DEPTO DE PROYECTOS DIV. CATASTRO DE REDES AP/AS DEPTO. DE OBRAS AP/ALC-S				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Recibir, registrar y mantener la documentación, interna y externa, clasificada y ordenada y mantener actualizada la agenda de trabajo de la Dirección Técnica y apoyar en todas las actividades de trabajo de la Dirección Técnica, Sub Direcciones.
2. Controlar los tiempos de ingreso y salida de la correspondencia mediante un registro adecuado y mantener discreción y confidencialidad del contenido de la correspondencia oficial demostrando responsabilidad y criterio profesional.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar su trabajo con criterio y responsabilidad, dentro del marco establecido en la normativa de la Cooperativa.
2. Cumplir las instrucciones emitidas por la Dirección Técnica en lo que se refiere a la correspondencia y documentos oficiales.
3. Realizar el trabajo con esmero, rapidez, dedicación y eficiencia, con el fin de controlar todo el flujo de información interna y externa.
4. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Personal, referidos a la asistencia, permisos, vacaciones y otros.
5. Registrar toda la correspondencia que reciba y despache la Dirección Técnica, llevando un registro ordenado y clasificado para efectivizar un control eficiente.
6. Controlar el flujo de correspondencia interna de las Hojas de Ruta e informar mensualmente de esta situación al Director Técnico, indicando a las Direcciones de Área los retrasos en la respuesta a dicha correspondencia, si la hubiere.
7. Archivar en forma clasificada y ordenada la documentación de la Dirección Técnica, verificando previamente si se encuentran correctamente respaldadas y firmadas, previo a la definición de empaste.
8. Mantener confidencialidad estricta con relación al contenido de la información que se procesa
9. Cumplir instrucciones de su inmediato superior, en el ámbito de su trabajo.
10. Presentar un informe mensual de actividades al Director Técnico.
11. Las funciones citadas con enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.0.0.0.2.0
	Nombre del cargo: CHOFER		
Cargo del superior inmediato:		Director Técnico	
Nivel jerárquico:		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Superior inmediato, Secretaria de Gerencia General, Mensajero, con autorización del Gerente General, presta apoyo a personal de unidades de Asesoría del Gerente General y Direcciones de Área.	
Contactos externos:		No aplica, salvo autorización expresa del Gerente General y en cumplimiento de actividades específicas, dentro el ámbito de su labor.	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Bachiller, con Licencia de conducir vehículo, categoría B o C.	
	Requisito adicional	Preferente con cursos, seminarios y talleres en temas de mecánica automotriz, conocimiento de archivo de documentos y mensajería.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención a personal interno y capacidad de relacionamiento personal e institucional.	
	Experiencia laboral	Certificación que acredite cinco años de experiencia como chofer profesional.	
Ubicación organizacional:			
 <pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --> DT[DIRECCION TECNICA] DT --> C[CHOFER] DT --> S[SECRETARIA] DT --> SDO[SUB DIRECCION DE OPERACIONES] DT --> SDIP[SUB DIRECCION DE INGENIERIA Y PROYECTOS] SDO --> DAP[DPTO. AGUA POTABLE] SDO --> DAR[DPTO. AGUAS RESIDUALES] SDO --> DDM[DPTO. DISTR. Y MANT. DE REDES] SDO --> DCC[DPTO. CONTROL DE CALIDAD] SDIP --> DDP[DEPTO. DE PROYECTOS] SDIP --> DCR[DIV. CATASTRO DE REDES AP/AS] SDIP --> DOA[DEPTO. DE OBRAS AP/ALC-S] </pre>			

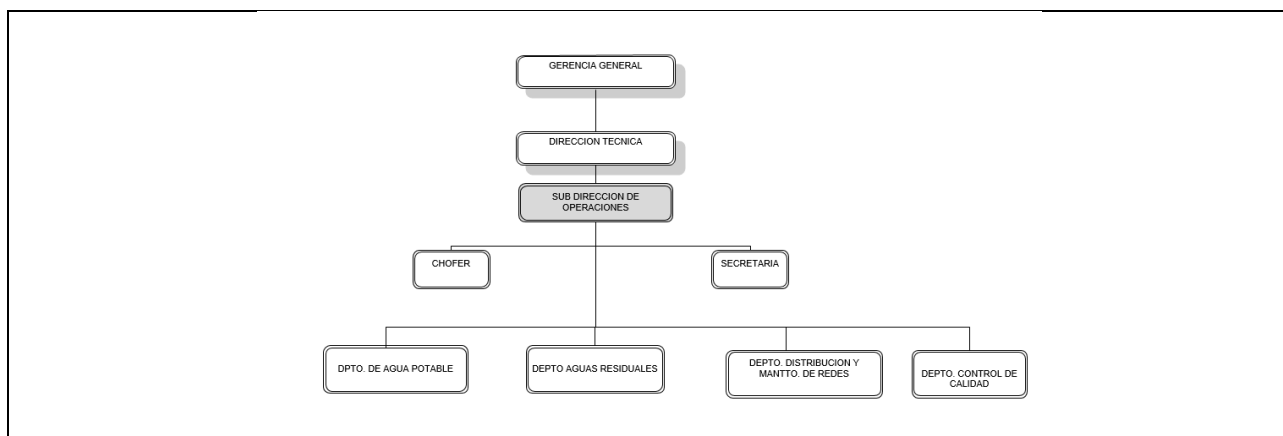
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Atender, en el día, la programación de traslados elaborada por la Secretaria de Dirección Técnica en función a la agenda de trabajo del Director Técnico y cuidando por la seguridad de las personas que transporta y la propia.
2. Cuidar y cumplir con (i) la programación de mantenimiento del vehículo propuesta por la División de Servicios Generales y (ii) el equipo, herramientas y material que emplea en la ejecución de trabajos encomendados, dando parte inmediata cuando nota algún deterioro de estos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar su trabajo con criterio y responsabilidad, dentro del marco establecido en la normativa de la Cooperativa.
2. Cumplir las instrucciones emitidas por el Director Técnico, con esmero, rapidez y dedicación en lo que se refiere al transporte de personas, correspondencia y documentos oficiales.
3. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno de Personal, referidos a la asistencia, permisos, vacaciones y otros.
4. Registrar en la libreta de control todos los servicios de traslado prestados, volumen de carburantes y lubricantes utilizados, control de kilometraje y otros solicitados por la Div. de Servicios Generales.
5. Cumplir instrucciones de su inmediato superior, en el ámbito de su trabajo.
6. Presentar un informe mensual de actividades a la Secretaria de Gerencia, para conocimiento del Director Técnico.
7. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.0.0.0.0
	Nombre del Cargo: SUB DIRECCION DE OPERACIONES		
Cargo del superior inmediato:		Director Técnico	
Nivel jerárquico		Ejecutivo	
Cargos de dependencia directa:		Departamento de Agua Potable, Departamento Aguas Residuales, Departamento Distribución y Mantenimiento de Redes, Departamento Control de Calidad.	
Contactos internos:		Superior inmediato, Director de Administración y Finanzas, Director Comercial, Sub Dirección de Proyectos e Ingeniería, personal de unidades de asesoría del Gerente General y, a través de los Directores de Área, con personal de apoyo o mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción del Gerente General, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas citadas, en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.	
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciatura en ingeniería civil, hidráulica o sanitaria.	
	Requisito adicional	Preferente con estudios de postgrado/maestría en ingeniería hidráulica, sanitaria, preparación y evaluación de proyectos de AP/ALC-S, Alta Dirección, Planificación Estratégica, Recursos Hídricos, Saneamiento Básico.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, síntesis, análisis y toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas.	
	Experiencia profesional	Certificación que acredite cinco años de experiencia en cargos ejecutivos, gerenciales o de Dirección en el área Técnica o de Operaciones en empresas del sector público, privado o cooperativo.	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano			
Ubicación Organizacional			



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Responder ante la Gerencia General de las operaciones de producción, tratamiento, distribución y mantenimiento de agua, y recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales y de la aplicación de los recursos disponibles para garantizar la eficiente prestación de los servicios a la población.
2. Controlar las condiciones de calidad, continuidad y presión de los servicios de agua potable y la adecuada descarga y tratamiento de aguas residuales.
3. Participar activamente en las reuniones mensuales del Comité Operativo de Evaluación (COE), a efectos de exponer el informe mensual de actividades, evaluar la ejecución del POA de la gestión y su impacto en la Planificación Estratégica (PDQ, PEDS y otros) y asignar tareas inmediatas para el siguiente mes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

4. Revisar los informes mensuales presentados por sus unidades dependientes y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores técnicos previstos en el POA de la gestión.
5. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del área técnica.
6. Orientar las actividades hacia la aplicación de estándares de calidad (Normas ISO 9001, 17025 y otras).
7. Ejecutar y hacer cumplir las resoluciones técnicas del Consejo de Administración, la normativa detallada en los reglamentos y manuales internos de la Cooperativa.
8. Revisar y verificar el control de calidad de agua potable en los laboratorios de análisis de la Cooperativa.

9. Supervisar y fiscalizar la ejecución de obras de mejoramiento y ampliación de la infraestructura para la prestación de los servicios de agua y alcantarillado.
10. Evaluar y presentar propuesta de mejoras en políticas, métodos, procedimientos y nueva tecnología relacionados con los procesos operativos de la Sub Dirección de Operaciones.
11. Elaborar y firmar correspondencia con entidades y personas externas, de acuerdo a directrices emanadas de la Gerencia General.
12. Tomar decisiones y ejecutar acciones técnicas en casos críticos en la provisión de los servicios a la población, en estricta coordinación con sus departamentos dependientes.
13. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

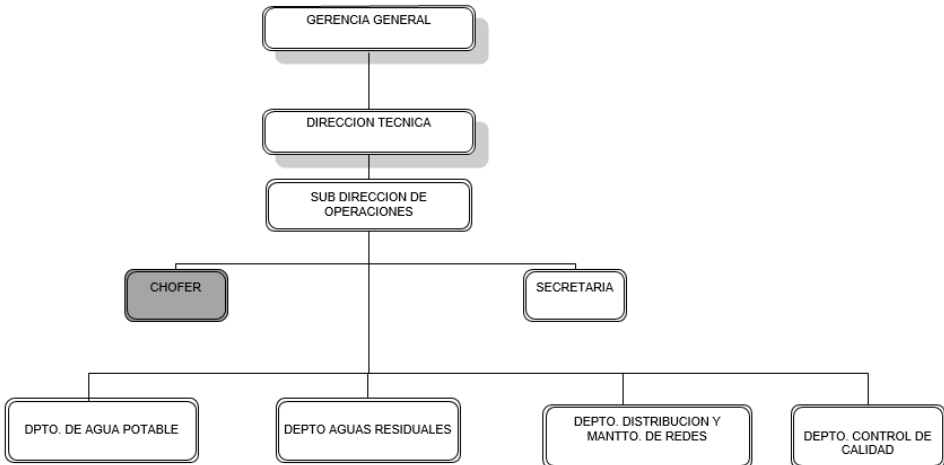
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.0.0.1.0
Nombre del cargo: SECRETARIA SUBDIRECCIONDE OPERACIONES				
Cargo del superior inmediato:		Sub Director de Operaciones		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Gerente General, Dirección de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		Con autorización del Sub Director de Operaciones, mantiene contactos con representantes de instituciones o socios/usuarios que gestionan trámites en la Gerencia.		
Per fil del cargo:	Requisito suficiente	Título de secretaria ejecutiva, administrativa oTécnico de instituto comercial superior.		
	Requisito adicional	Preferente con cursos, seminarios y talleres en temas de Bibliotecología y Archivo, Contabilidad Básica, Administración General, Atención al Cliente, aplicaciones informáticas.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención a personal interno y socios/usuarios.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área administrativa, financiera o comercial de una Empresa.		
El título de Secretaria deberá ser en Provisión Nacional				
Ubicación organizacional:				
GERENCIA GENERAL DIRECCION TECNICA SUB DIRECCION DE OPERACIONES CHOFER SECRETARIA DPTO. DE AGUA POTABLE DEPTO AGUAS RESIDUALES DEPTO. DISTRIBUCION Y MANTTO. DE REDES DEPTO. CONTROL DE CALIDAD				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Recibir, registrar y mantener la documentación, interna y externa, clasificada y ordenada y mantener actualizada la agenda de trabajo del Sub Director de Operaciones y apoyar en todas las actividades de trabajo de los Departamentos de la Sub Dirección de Operaciones.
2. Controlar los tiempos de ingreso y salida de la correspondencia mediante un registro adecuado y mantener discreción y confidencialidad del contenido de la correspondencia oficial demostrando responsabilidad y criterio profesional.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar su trabajo con criterio y responsabilidad, dentro del marco establecido en la normativa de la Cooperativa.
2. Cumplir las instrucciones emitidas por la Sub Dirección de Operaciones en lo que se refiere a la correspondencia y documentos oficiales.
3. Realizar el trabajo con esmero, rapidez, dedicación y eficiencia, con el fin de controlar todo el flujo de información interna y externa.
4. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Personal, referidos a la asistencia, permisos, vacaciones y otros.
5. Registrar toda la correspondencia recibida y despachada de la Sub Dirección, de Operaciones, llevando un registro ordenado y clasificado para efectivizar un control eficiente.
6. Controlar el flujo de correspondencia interna de las Hojas de Ruta e informar mensualmente de esta situación al Sub Director de Operaciones, indicando a las Jefaturas Técnicas, los retrasos en la atención y respuesta a dicha correspondencia, si la hubiere.
7. Archivar en forma clasificada y ordenada la documentación de la Sub Dirección de Operaciones, verificando previamente si se encuentran correctamente respaldadas y firmadas, previo a la definición de empaste.
8. Mantener confidencialidad estricta con relación al contenido de la información que se procesa
9. Cumplir instrucciones de su inmediato superior, en el ámbito de su trabajo.
10. Presentar un informe mensual de actividades al Sub Director de Operaciones.
11. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

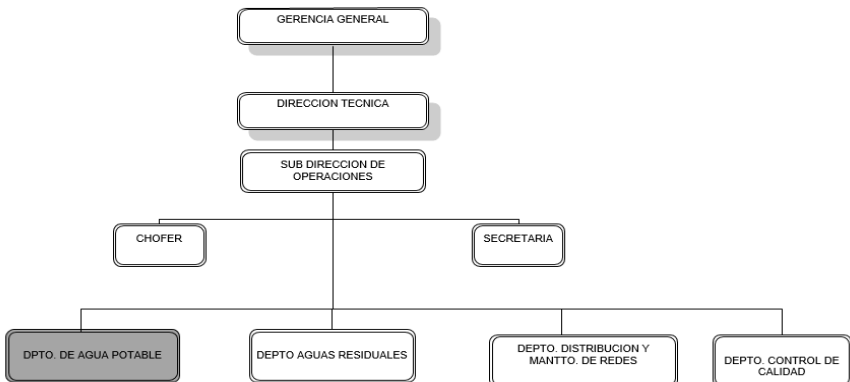
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.0.0.2.0
	Nombre del cargo: CHOFER SUB DIRECCION DE OPERACIONES		
Cargo del superior inmediato: Sub Director de Operaciones			
Nivel jerárquico: Operativo			
Cargos de dependencia directa: No aplica			
Contactos internos: Superior inmediato, personal de otras áreas de la Cooperativa.			
Contactos externos: No aplica			
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Bachiller, Licencia de conducir vehículo, categoría B o C	
	Requisito adicional	Conocimiento de mecánica de vehículos.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario	
	Experiencia laboral	Certificación de cinco años de experiencia como chofer profesional	
Ubicación organizacional:			
 <pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --> DT[DIRECCION TECNICA] DT --> SDO[SUB DIRECCION DE OPERACIONES] SDO --> C[CHOFER] SDO --> S[SECRETARIA] SDO --> DAP[DPTO. DE AGUA POTABLE] SDO --> DAR[DPTO. AGUAS RESIDUALES] SDO --> DDM[DEPTO. DISTRIBUCION Y MANTTO. DE REDES] SDO --> DCC[DPTO. CONTROL DE CALIDAD] </pre>			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Apoyar en los trabajos de inspección de los sistemas de acuerdo a los niveles de su responsabilidad.
2. Atender, en el día, la programación de traslados elaborada por la Sub Dirección de Operaciones y cuidando por la seguridad de las personas que transporta y la propia.
3. Cuidar y cumplir con (i) la programación de mantenimiento del vehículo propuesta por la Div. Servicios Generales y (ii) el equipo, herramientas y material que emplea en la ejecución de trabajos encomendados, dando parte inmediata cuando nota algún deterioro de estos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Responder por el buen uso oficial y mantenimiento preventivo del vehículo.
2. Presentar informes sobre los resultados de trabajo de inspección.
3. Supervisar y verificar las reparaciones no permitiendo fallas o descuidos que puedan ocasionar accidentes o perjuicios.
4. Cuidar las herramientas y material que emplea en la ejecución de los trabajos encomendados y reportar su deterioro.
5. Anotar en la bitácora del vehículo el desarrollo del trabajo ejecutado, considerando toda la información requerida en dicha libreta.
6. Cumplir la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
7. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

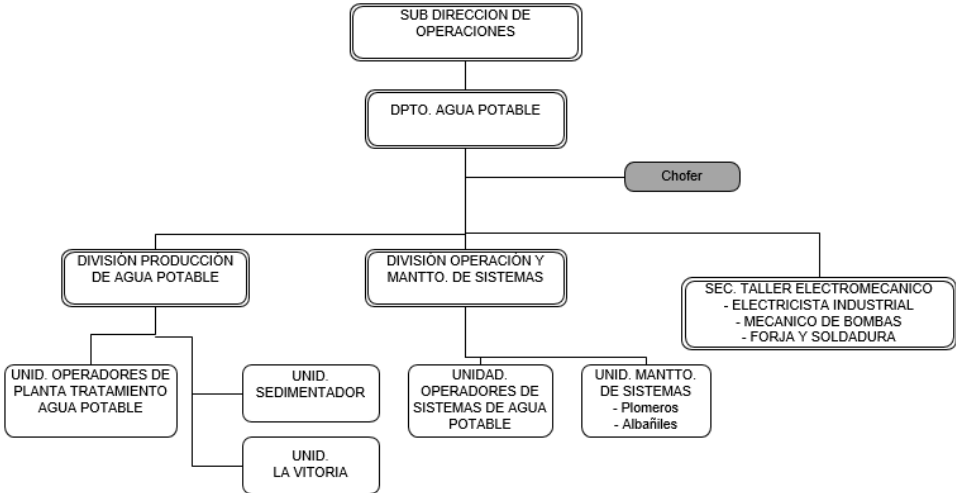
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.1.0.0.0
		Nombre del Cargo: JEFE DEPARTAMENTODE AGUA POTABLE		
Cargo del superior inmediato:		Sub Director de Operaciones		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		División de Operación y Mantenimiento de Sistemas, Unidad de Operadores de Planta de Tratamiento de Agua Potable, Unidad de Operadores de Sistemas de Agua Potable, Unidad de Mantenimiento de Sistemas, Sección Taller Electromecánico.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Director de Administración y Finanzas, Director Comercial, Sub Director de Proyectos e Ingeniería, personal de unidades de asesoría del Gerente General y, a través de los Directores de Área, con personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción del Sub Director de Operaciones, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciatura en ingeniería civil, hidráulica, sanitaria o química.		
	Requisito adicional	Preferente con cursos en ingeniería hidráulica, sanitaria, preparación y evaluación de proyectos de agua potable y alcantarillado, control de calidad de agua potable y de aguas residuales.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas, síntesis, análisis y toma de decisiones.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en cargos de responsabilidad del área técnica de una empresa prestadora del servicio de agua potable y saneamiento o empresas industriales que trabajen en el tratamiento del agua.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación Organizacional				
 <pre>graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --> DT[DIRECCION TECNICA] DT --> SDO[SUB DIRECCION DE OPERACIONES] SDO --> C[CHOFER] SDO --> S[SECRETARIA] SDO --> DAP[DPTO. DE AGUA POTABLE] SDO --> DAR[DPTO. AGUAS RESIDUALES] SDO --> DDM[DPTO. DISTRIBUCION Y MANTTO. DE REDES] SDO --> DCC[DPTO. CONTROL DE CALIDAD]</pre>				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Gestionar las acciones que aseguren la eficiente operación de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable e infraestructura.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Supervisar la operación de las secciones de mantenimiento.
2. Elaborar el Programa de Mantenimiento de las diferentes redes.
3. Generar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades realizadas en su área.
4. Mantener y proporcionar la información que se genere en su área y que la empresa requiera para organismos externos y para la elaboración de herramientas internas
5. Supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura sanitaria a fin de garantizar el correcto funcionamiento del proceso de distribución de agua potable.
6. Evaluar, controlar el estado de los equipos, de acuerdo a programas de mantenimiento.
7. Gestionar la adquisición de equipos, herramientas y materiales para el cumplimiento de las actividades establecidas en el POA.
8. Gestionar los contratos de prestación de servicios con microempresas y empresas contratistas, para la renovación de redes
9. Gestionar los contratos de prestación de servicios de microempresas y empresas contratistas de equipos, para la ejecución de trabajos de emergencia
10. Coordinar con el Departamento de Construcciones y la Dirección de Obras Públicas de Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, para la renovación de redes de agua potable y alcantarillado sanitario.
11. Gestionar programas de capacitación, para el personal del Departamento de Mantenimiento.
12. Coordinar con los Departamentos de la Gerencia de Operaciones.
13. Evaluar los indicadores de productividad, rendimiento y eficiencia del trabajo realizado por el personal de mantenimiento

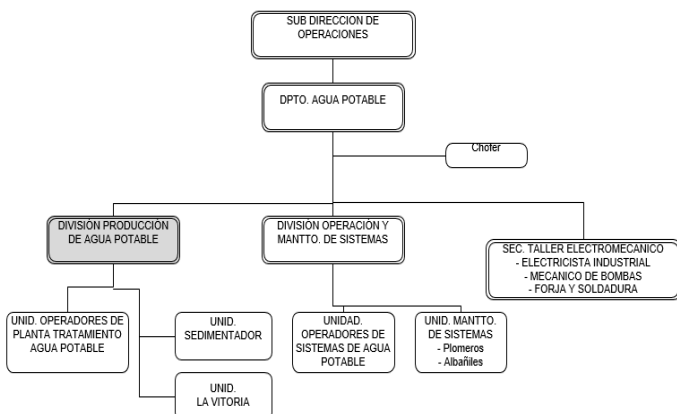
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.1.0.1.0
Nombre del Cargo: CHOFER				
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Departamento de Agua Potable		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato y otras áreas operativas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No aplica		
Perfil del Cargo:	Requisito suficiente	Prioridad 1: Bachiller, con Licencia de conducción de vehículo, categoría B o C Prioridad 2: Licencia de conducción de vehículo, categoría B o C.		
	Requisito adicional	Cursos de mecánica de vehículos, conocimiento de la aducción, funcionamiento básico de la Planta, redes de agua potable.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión.		
	Experiencia laboral	Certificados de trabajo por cinco años de experiencia en cargos similares.		
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

4. Apoyar en los trabajos de inspección de los sistemas de acuerdo a los niveles de su responsabilidad.
5. Atender, en el día, la programación de traslados elaborada por el Departamento y cuidando por la seguridad de las personas que transporta y la propia.
6. Cuidar y cumplir con (i) la programación de mantenimiento del vehículo propuesta por la Div. Servicios Generales y (ii) el equipo, herramientas y material que emplea en la ejecución de trabajos encomendados, dando parte inmediata cuando nota algún deterioro de estos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

8. Responder por el buen uso oficial y mantenimiento preventivo del vehículo.
9. Presentar informes sobre los resultados de trabajo de inspección.
10. Supervisar y verificar las reparaciones no permitiendo fallas o descuidos que puedan ocasionar accidentes o perjuicios.
11. Cuidar las herramientas y material que emplea en la ejecución de los trabajos encomendados y reportar su deterioro.
12. Anotar en la bitácora del vehículo el desarrollo del trabajo ejecutado, considerando toda la información requerida en dicha libreta.
13. Cumplir la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
14. Distribución de insumos químicos requeridos en el tratamiento de agua.
15. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

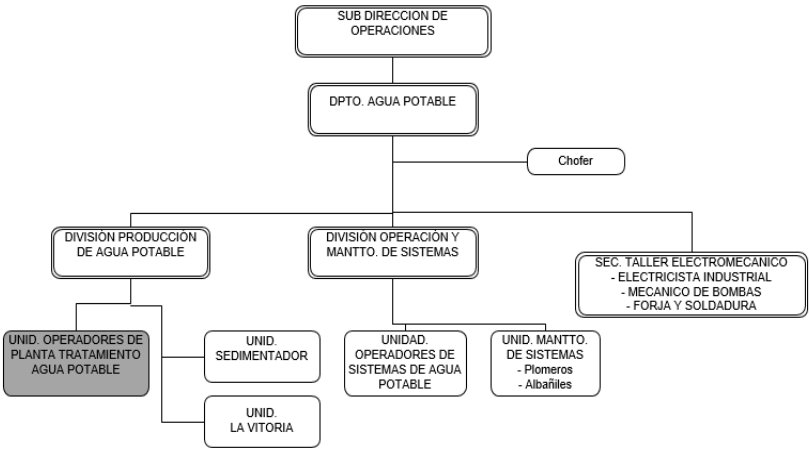
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.1.1.0.0
		Nombre del Cargo: JEFE DE DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Departamento Agua Potable		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		Operadores de la Planta de Tratamiento y Sistemas de bombeo de Agua Potable		
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de apoyo y mandos medios, personal operativo de la Sub Dirección de Operaciones y otras áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción con la Jefatura del Departamento, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Prioridad 1: Licenciatura en ingeniería química o Tecnología de Alimentos. Prioridad 2: Técnico superior en química o Tecnología de Alimentos.		
	Requisito adicional	Cursos de operación de plantas de tratamiento de agua, laboratorio de análisis físico químico de agua y microbiológica, conocimientos básicos de la norma ISO 9001, 17025 y capacitación en manejo de equipos de laboratorio.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, liderazgo, disposición de servicio al usuario.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en cargos similares.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación Organizacional				
 <pre>graph TD A[SUB DIRECCION DE OPERACIONES] --> B[DPTO. AGUA POTABLE] B --> C[Chofer] B --> D[DIVISION PRODUCCION DE AGUA POTABLE] B --> E[DIVISION OPERACION Y MANTTO. DE SISTEMAS] B --> F[SEC. TALLER ELECTROMECHANICO - ELECTRICISTA INDUSTRIAL - MECANICO DE BOMBAS - FORJIA Y SOLDADURA] D --> G[UNID. OPERADORES DE PLANTA TRATAMIENTO AGUA POTABLE] D --> H[UNID. SEDIMENTADOR] D --> I[UNID. LA VITORIA] E --> J[UNIDAD OPERADORES DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE] E --> K[UNID. MANTTO. DE SISTEMAS - Plomeros - Albañiles]</pre>				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Responder por la continua vigilancia de las operaciones de control de calidad en los procesos de producción y tratamiento de agua, en las instalaciones de planta de tratamiento de agua y sistemas de bombeo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar análisis de parámetros básicos al inicio y finalización del proceso de potabilización de agua en la planta de tratamiento (turbiedad, alcalinidad, pH, conductividad, temperatura, caudal) de acuerdo a programa correspondiente.
2. Realizar análisis de la calidad de agua en todos los sistemas de bombeo de agua de acuerdo a una programación periódica y presentar reportes sobre los resultados al Jefe del Depto. Producción, con copia al Jefe de Control de Calidad.
3. Controlar la dosificación optima de los productos químicos de sulfato de aluminio, cal, hipoclorito de sodio, gas cloro, etc., necesarios para la potabilización de agua.
4. Registrar el consumo diario de energía eléctrica en la planta de tratamiento.
5. Hacer cumplir el cronograma de trabajos de limpieza en todas las unidades de la Planta.
6. Elaborar tablas de dosificación optima de productos químicos utilizados en la potabilización del agua, mediante prueba de jarras para diferentes turbiedades de agua.
7. Supervisar y registrar el ingreso y la distribución, de acuerdo a la necesidad, de productos químicos (cloro) a los sistemas independientes.
8. Realizar el control de calidad del cloro que ingresa a la planta y reportar al Jefe de Depto. Producción de Agua Potable, con copia al Jefe de Control de Calidad.
9. Registrar y proporcionar información diaria a oficina central y estación La Loma, sobre la producción de agua en la planta de tratamiento y sistemas de bombeo.
10. Llevar control permanente de existencias de productos químicos utilizados en el tratamiento de agua.
11. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas.
12. Elaborar balances hídricos en el proceso de tratamiento de agua, en cada estación del año.
13. Evaluar y plantear mejoras para actualizar y normalizar las técnicas de control de calidad de agua en los procesos de producción y tratamiento.
14. Cumplir y hacer cumplir el uso permanente de ropa de trabajo y los elementos dotados para la seguridad industrial a los Operadores de Planta.
15. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.1.1.1.0
Nombre del Cargo: OPERADOR DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE				
Cargo del superior inmediato:		Jefe de División de Producción de Agua Potable		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato y otras áreas operativas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No aplica		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Prioridad 1: Bachiller con conocimientos técnicos de Procesos de tratamiento de agua. Prioridad 2: Conocimientos técnicos de procesos de tratamiento de agua		
	Requisito adicional	Cursos de capacitación en procesos de tratamiento.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión.		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en trabajos del área técnica.		
Ubicación Organizacional				
 <pre>graph TD A[SUB DIRECCION DE OPERACIONES] --> B[DPTO. AGUA POTABLE] B --> C[Chofer] B --> D[DIVISION PRODUCCION DE AGUA POTABLE] B --> E[DIVISION OPERACION Y MANTTO. DE SISTEMAS] B --> F[SEC. TALLER ELECTROMECHANICO - ELECTRICISTA INDUSTRIAL - MECANICO DE BOMBAS - FORJA Y SOLDADURA] D --> G[UNID. OPERADORES DE PLANTA TRATAMIENTO AGUA POTABLE] D --> H[UNID. SEDIMENTADOR] D --> I[UNID. LA VITORIA] E --> J[UNIDAD. OPERADORES DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE] E --> K[UNID. MANTTO. DE SISTEMAS - Plomeros - Albañiles]</pre>				

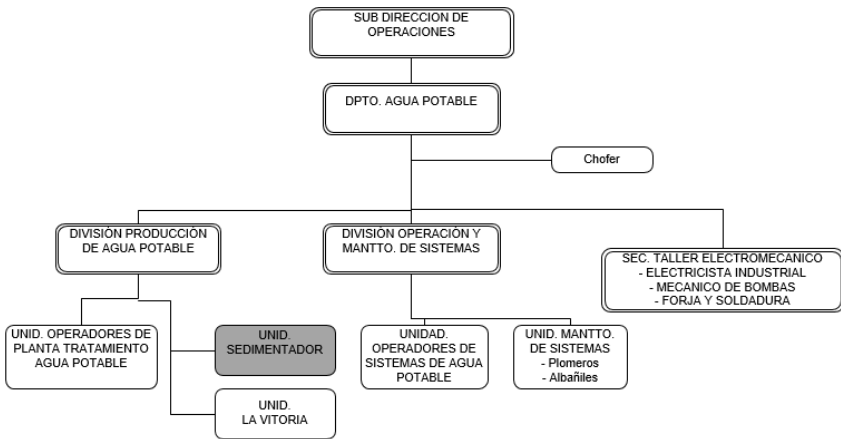
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Encargado de realizar las tareas de operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de agua Potable.
2. Responder por la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua del Rincón de La Victoria y del canal de aducción.
3. Responder por la entrega de agua en condiciones óptimas al Sedimentador y planta de tratamiento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Encargado de la operación y mantenimiento en su turno
2. Medición de parámetros básicos en el turno correspondiente
3. Prepara las soluciones de sulfato de aluminio, hidróxido de calcio o hipoclorito de calcio para el tratamiento del agua
4. Hace pedidos de material de limpieza, productos químicos, etc, cuando sea necesario
5. Coordina con el inmediato superior en el trabajo de laboratorio cuando sea requerido
6. Promueve los trabajos de limpieza en todas las unidades de la Planta de acuerdo a cronograma establecido
7. Registra el ingreso material, productos químicos y otros en el libro correspondiente
8. Pesa el hipoclorito de calcio para la distribución a los sistemas independientes
9. Registra los formularios resúmenes para los informes
10. Registra en el libro de partes diarios la información producida en su turno
11. Verifica y proporciona información diaria en horarios establecidos a oficina central y en las plantas de tratamiento de agua potable, referente a producción de agua u otras novedades.
12. Registra el ingreso a la Planta de personas de la Cooperativa y particulares.
13. Lleva el control diario de los insumos químicos utilizados en el tratamiento de agua
14. Debe utilizar permanentemente la ropa de trabajo asignada
15. Comunica al Jefe inmediato superior de algún desperfecto que hayan sufrido los equipos existentes en la Planta.
16. Debe utilizar todos los elementos dotados para la seguridad industrial

17. Es responsable de la limpieza de los depósitos de reactivos, oficinas, laboratorios, aceras, etc.
18. Debe dar parte en el cambio de turno de las novedades producidas durante la jornada.
19. Debe cumplir estrictamente las horas de trabajo, sin abandonar las instalaciones de la Planta de Tratamiento.
20. Debe portar credencial de la Cooperativa para facilitar desempeño de sus funciones
21. Solicitar materiales e insumos, mediante vale de pedido de materiales a almacenes, previa autorización del Jefe de División.
22. Informar y coordinar actividades con el encargado del Sedimentador de Tabladita y del Rincón de La Vitoria, con el objetivo de realizar trabajos en el canal de aducción.
23. Evaluar y presentar sugerencias sobre mejoras en los procedimientos de operación y mantenimiento de los procesos de producción y tratamiento.
24. Registrar datos de precipitaciones pluviales.
25. Cumplir con la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
26. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

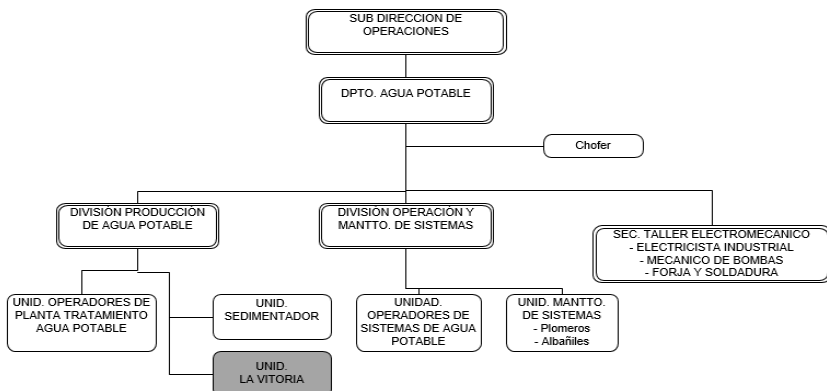
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.1.1.2.0
	Nombre del Cargo: OPERADOR DEL SEDIMENTADOR		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de División de Producción de Agua Potable	
Nivel jerárquico		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Superior inmediato y otras áreas operativas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		No aplica	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Conocimientos de procesos de tratamiento de agua	
	Requisito adicional	Cursos de capacitación en procesos de tratamiento.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en trabajos del área técnica.	
Ubicación Organizacional			
 <pre>graph TD; A[SUB DIRECCION DE OPERACIONES] --> B[DPTO. AGUA POTABLE]; B --> C[Chofer]; B --> D[DIVISION PRODUCCION DE AGUA POTABLE]; B --> E[DIVISION OPERACION Y MANTTO. DE SISTEMAS]; B --> F[SEC. TALLER ELECTROMECHANICO - ELECTRICISTA INDUSTRIAL - MECANICO DE BOMBAS - FORJA Y SOLDADURA]; D --> G[UNID. OPERADORES DE PLANTA TRATAMIENTO AGUA POTABLE]; D --> H[UNID. SEDIMENTADOR]; D --> I[UNID. LA VITORIA]; E --> J[UNIDAD. OPERADORES DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE]; E --> K[UNID. MANTTO. DE SISTEMAS - Plomeros - Albañiles];</pre>			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Responder por la operación y mantenimiento del Sedimentador de agua y del canal de aducción.
2. Responder por la entrega de agua en condiciones óptimas a la planta de tratamiento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Responder por la operación y mantenimiento del Sedimentador, canal de aducción, Las Tipas y de la distribución de agua al barrio Alto Senac y Obrajes.
2. Verificar, controlar y registrar los caudales de entrada al vertedero, de acuerdo al dispositivo de medición instalado reportando los datos a su inmediato superior.
3. Realizar recorridos de acuerdo a programación por el canal de aducción e informar sobre su estado de conservación.
4. Realiza la operación del Sistema de Bombeo de Las Tipas en época de estiaje.
5. Efectuar limpieza del área adyacente al Sedimentador y Canal de aducción.
6. Evaluar y presentar sugerencias sobre mejoras en los procedimientos de operación y mantenimiento del Sedimentador.
7. Presentar informes mensuales a su Jefatura sobre las actividades ejecutadas en operación y mantenimiento del Sedimentador, canal de aducción, Tipas, Alto Senac, Obrajes, principalmente sobre aforos de los caudales diarios.
8. Mantener en perfecto estado de mantenimiento el área de su trabajo.
9. Cumplir con la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
10. Realizar la Operación del equipo de Bombeo de Las Tipas en época de estiaje.
11. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

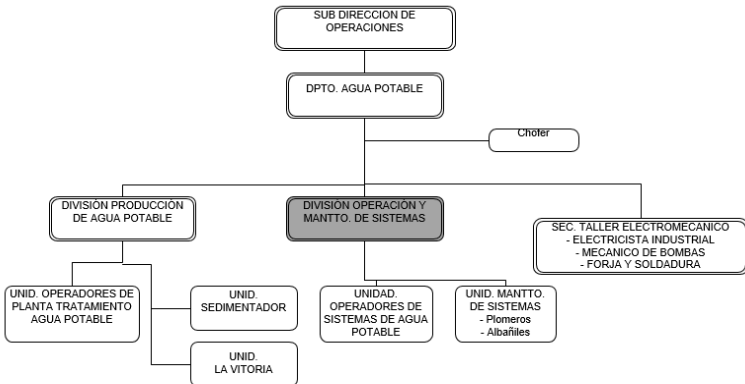
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.1.1.3.0
		Nombre del Cargo: OPERADOR DEL SISTEMA LA VICTORIA		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de División de Producción de Agua Potable		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato y otras áreas operativas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No aplica		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Prioridad 1: Bachiller con conocimientos de procesos de tratamiento de agua. Prioridad 2: Conocimientos de procesos de tratamiento de agua.		
	Requisito adicional	Cursos de capacitación en procesos de tratamiento.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión.		
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en trabajos del área técnica.		
Ubicación Organizacional				
 <pre>graph TD A[SUB DIRECCION DE OPERACIONES] --> B[DPTO. AGUA POTABLE] B --> C[Chofer] B --> D[DIVISION PRODUCCION DE AGUA POTABLE] B --> E[DIVISION OPERACION Y MANTTO. DE SISTEMAS] B --> F[SEC. TALLER ELECTROMECHANICO - ELECTRICISTA INDUSTRIAL - MECANICO DE BOMBAS - FORJA Y SOLDADURA] D --> G[UNID. OPERADORES DE PLANTA TRATAMIENTO AGUA POTABLE] D --> H[UNID. SEDIMENTADOR] D --> I[UNID. LA VITORIA] E --> J[UNIDAD. OPERADORES DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE] E --> K[UNID. MANTTO. DE SISTEMAS - Plomeros - Albañiles]</pre>				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Controlar y realizar la operación del sistema de agua cruda del Rincón La Vitoria y del canal aductor, así como cuidar las instalaciones, manteniendo un servicio óptimo.
2. Garantizar que la entrega del agua cruda llegue en condiciones óptimas al Sedimentador.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Responder por el control, operabilidad y mantenimiento del Rincón de la Vitoria y Canal Aductor.
2. Atender y controlar los caudales de entrada, toma y el vertedero registrador con el liminígrafo respectivo.
3. Informar diariamente sobre la producción de agua, comunicándose con la oficina central en los horarios respectivos. Apoya esta actividad con el llenado de partes diarios de los niveles de los caudales, aforos realizados, precipitaciones pluviales y otros requeridos por su inmediato superior.
4. Realizar recorridos diarios a la toma principal, canal aductor e informa sobre su estado.
5. Informar y coordinar sus actividades con el encargado del Sedimentador y PTAP en la Tabladita con el objetivo de coordinar trabajos en el Canal y Sedimentador.
6. Efectuar limpieza de sedimentos en la toma principal, galería filtrante, revestimiento y habilitación del cajón y pasacanal antes de la época de estiaje.
7. Presentar sugerencias para el mejoramiento del sistema de agua potable
8. Mantener una permanente comunicación y coordinación especialmente con el Sedimentador, la Planta de Tratamiento, encargado de sección y Jefe de Depto.
9. Cumplir regularmente los horarios de comunicación con la oficina, Sedimentador y PTAP con el fin de informar los caudales y la calidad de agua del Rincón la Victoria
10. Presentar informes al Jefe de Depto., informes relacionados con las actividades de Operación y Mantenimiento y sobre todo los aforos de los caudales diarios.
11. Mantener en perfecto estado el mantenimiento de su Sistema, realizando limpieza diaria de la vivienda y el área adyacente a la toma principal y galería filtrante.
12. Permanecer en forma permanente en su Sistema. Cualquier movimiento a otro lugar, deberá informar a la central o inmediato superior.
13. Solicitar materiales o insumos, mediante vale de pedido de materiales a almacenes, previa autorización del Jefe de Sistema.
14. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

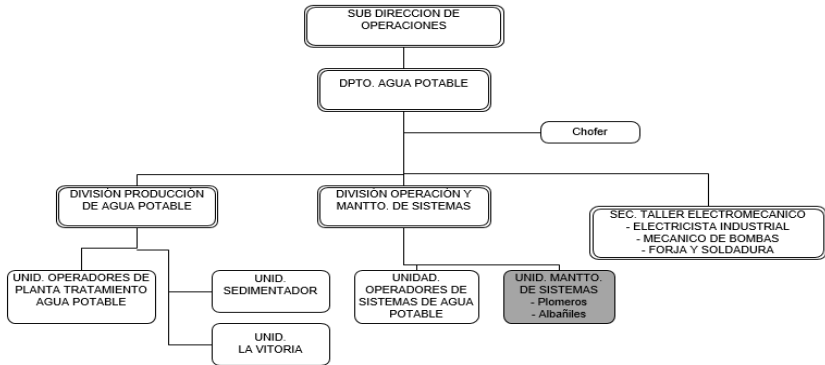
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.1.2.0.0
		Nombre del Cargo: DIVISION DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Departamento de Agua Potable		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		Unidad de Operadores de Planta de AP, Unidad de Operadores de Sistemas de AP, Unidad de Mantenimiento de Sistemas.		
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de apoyo y mandos medios, personal operativo de la Sub Dirección de Operaciones y otras áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción con la Jefatura del Departamento, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del Cargo:	Requisito suficiente	Prioridad 1: Bachiller, Técnico medio en mecánica o bombas sumergibles y centrifugas. Prioridad 2: Conocimientos técnicos en mecánica o bombas sumergibles y centrifugas		
	Requisito adicional	Cursos de operación y mantenimiento de sistemas de bombeo de agua, procesos de potabilización y tratamiento de agua y tratamiento de aguas residuales.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, liderazgo, disposición de servicio al usuario.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia en cargos operativos del área técnica de una EPSA.		
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Controlar la operación y mantenimiento de los procesos de producción y tratamiento de agua, y tratamiento y disposición final de aguas residuales.
2. Implementar el control efectivo del proceso de agua potable en las fuentes, aducciones, sistemas de captación-bombeo y planta de tratamiento, a objeto de optimizar la producción de agua potable y envío a la red de distribución.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Reportar a la Jefatura del Departamento, sobre el comportamiento y capacidad en cada uno de los sistemas a su cargo para evitar desfases en el nivel de producción de agua potable.
2. Controlar las actividades de los operadores de planta y sistemas de agua, sobre la base de información permanente de sus unidades dependientes.
3. Verificar la adecuada dotación de materiales, equipos, repuestos y accesorios requeridos por las actividades de su área.
4. Sugerir mejoras en los procesos técnico - operativos de agua y alcantarillado sanitario.
5. Presentar informes diarios y mensuales sobre las de actividades y resultados de control en los procesos de producción.
6. Ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo sobre los procesos de producción, y tratamiento de agua, recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales.
13. Ejecutar intervenciones de mantenimiento correctivas para evitar desfases, racionamiento o suspensión en la provisión del servicio de agua potable.
7. Responder por el mantenimiento preventivo y correctivo para el óptimo funcionamiento de las bombas sumergibles y centrifugas que operan en los diferentes sistemas de bombeo de agua.
8. Efectuar control y mantenimiento de los tanques de almacenamiento, que se hallan en los sistemas independientes.
9. Realizar labores de control sobre el grado de cumplimiento de las actividades de los operadores de planta de tratamiento y operadores de sistemas.
10. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

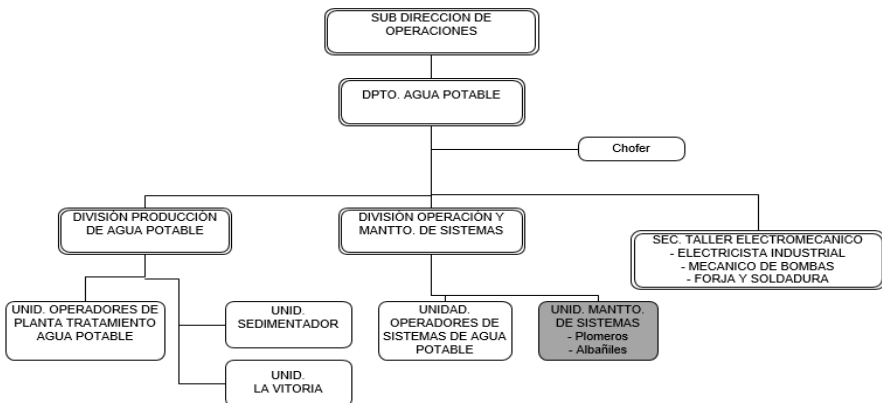
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.1.2.1.0
		Nombre del Cargo: PLOMERO – UNIDAD MANTENIMIENTO DE SISTEMAS		
Cargo del superior inmediato:		División de Operación y Mantenimiento de Sistemas		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato y otras áreas operativas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No aplica		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Formación técnica en plomería		
	Requisito adicional	Cursos de actualización en plomería.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión.		
	Experiencia laboral	Certificados de trabajo por tres años de experiencia en trabajos de plomería.		
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Responder por el mantenimiento preventivo y correctivo en los procesos de producción y tratamiento, específicamente en pozos y estaciones de bombeo de agua potable.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los trabajos preventivos de plomería programados por la División de Operación y Mantenimiento de Sistemas, sobre el mantenimiento de desmontaje y montaje de electro bombas y centrifugas.
2. Responder por la adecuada y oportuna dotación de equipos y herramientas necesarias para ejecutar su trabajo.
3. Custodiar rigurosamente las herramientas y equipos entregados para la realización de sus labores.
4. Ejecutar trabajos de mantenimiento correctivo de forma acelerada y cuidadosa para evitar efectos negativos en la prestación de los servicios.
5. Cumplir con la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
6. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

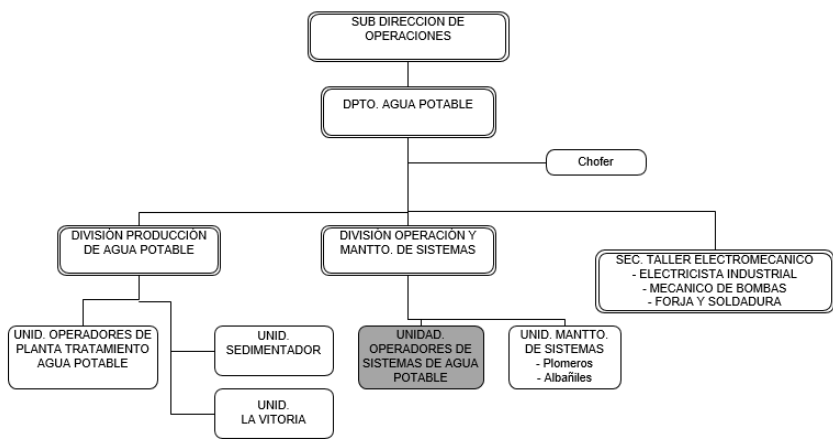
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.1.2.2.0
	Nombre del Cargo: ALBAÑIL – UNIDAD MANTENIMIENTO DE SISTEMAS		
Cargo del superior inmediato:		División de Operación y Mantenimiento de Sistemas	
Nivel jerárquico		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Superior inmediato y otras áreas operativas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		No aplica	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Maestro en albañilería	
	Requisito adicional	Habilidad en trabajos de albañilería relacionada con agua y alcantarillado	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión.	
	Experiencia laboral	Certificados de trabajo por tres años de experiencia en trabajos como maestro de albañilería.	
Ubicación Organizacional			
 <pre>graph TD A[SUB DIRECCION DE OPERACIONES] --> B[DPTO. AGUA POTABLE] B --> C[Chofer] B --> D[DIVISION PRODUCCION DE AGUA POTABLE] B --> E[DIVISION OPERACION Y MANTTO. DE SISTEMAS] B --> F[SEC. TALLER ELECTROMECHANICO - ELECTRICISTA INDUSTRIAL - MECANICO DE BOMBAS - FORJA Y SOLDADURA] D --> G[UNID. OPERADORES DE PLANTA TRATAMIENTO AGUA POTABLE] D --> H[UNID. SEDIMENTADOR] D --> I[UNID. LA VITORIA] E --> J[UNIDAD. OPERADORES DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE] E --> K[UNID. MANTTO. DE SISTEMAS - Plomeros - Albañiles]</pre>			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Ejecutar trabajos de albañilería relacionados con el mantenimiento de los procesos de producción y tratamiento, específicamente en pozos y estaciones de bombeo de agua potable.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los trabajos preventivos de albañilería programados por la División de Operación y Mantenimiento de Sistemas, sobre el mantenimiento de desmontaje y montaje de electro bombas y centrifugas y otros.
2. Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparación en los sistemas de bombeo, plantas de tratamiento y tanques de almacenamiento de forma cuidadosa para evitar efectos negativos en la prestación de los servicios.
3. Responder por la adecuada y oportuna dotación de equipos y herramientas necesarias para ejecutar su trabajo.
4. Custodiar rigurosamente las herramientas y equipos entregados para la realización de sus labores.
5. Conocer e interpretar planos de construcción.
6. Cumplir con la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
7. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

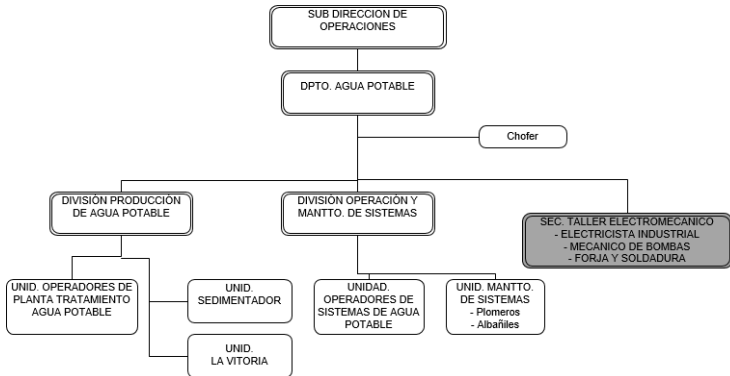
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.1.2.3.0
	Nombre del Cargo: OPERADOR DE SISTEMA DE AGUA POTABLE		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de División de Operación y Mantenimiento de Sistemas.	
Nivel jerárquico		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Superior inmediato y otras áreas operativas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		No aplica	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Prioridad 1º: Bachiller, Conocimientos de procesos de producción de agua potable y de sistemas de bombeo Prioridad 2º: Conocimientos de procesos de producción de agua potable y de sistemas de bombeo.	
	Requisito adicional	Cursos de capacitación en procesos de tratamiento y bombas sumergibles de agua potable, conocimiento de electricidad y mecánica.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en trabajos del área técnica.	
Ubicación Organizacional			
 <pre>graph TD A[SUB DIRECCION DE OPERACIONES] --> B[DPTO. AGUA POTABLE] B --> C[Chofer] B --> D[DIVISION PRODUCCION DE AGUA POTABLE] B --> E[DIVISION OPERACION Y MANTTO. DE SISTEMAS] B --> F[SEC. TALLER ELECTROMECHANICO - ELECTRICISTA INDUSTRIAL - MECANICO DE BOMBAS - FORJA Y SOLDADURA] D --> G[UNID. OPERADORES DE PLANTA TRATAMIENTO AGUA POTABLE] D --> H[UNID. SEDIMENTADOR] D --> I[UNID. LA VITORIA] E --> J[UNIDAD OPERADORES DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE] E --> K[UNID. MANTTO. DE SISTEMAS - Plomeros - Albañiles]</pre>			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Responder por la operación y mantenimiento de los procesos de producción de los sistemas de agua potable a su cargo.
2. Coordinar con el responsable de la Sección de Operación y Mantenimiento de AP

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar las operaciones correctas de apertura y cierre de válvulas de los sistemas de agua.
2. Operación adecuada, equipos de bombeo, los tableros eléctricos, equipo de cloración para el normal funcionamiento del Sistema de bombeo de agua en general.
3. Coordinar con los encargados de mantenimiento de sistemas y electromecánico, la habilitación o reparación de equipos y accesorios de regulación, válvulas y otros.
4. Informar diaria, quincenal y mensualmente los horarios de encendido y dotación del servicio del equipo de bombeo de agua.
5. Informar inmediatamente a su superior inmediato, sobre fallas en las instalaciones, equipos a su cargo para su oportuna reparación A
6. Realizar limpieza periódica del predio y del tanque de almacenamiento que se encuentra dentro el Sistema de Bombeo.
7. Realizar el requerimiento oportuno de los insumos necesarios para la cloración del agua en coordinación con el encargado de la División de Producción de Agua.
8. Preparar el cloro, de acuerdo a las indicaciones del responsable de control de calidad para tratamiento del agua.
9. Verificar el cloro residual en la red de su área de acción.
10. Evaluar y presentar sugerencias sobre mejoras en los procedimientos de operación y mantenimiento de los sistemas de agua.
11. Presentar quincenal y mensualmente a su superior inmediato informe sobre las actividades de operación y mantenimiento, especialmente sobre las horas de bombeo y horarios de dotación, consumos de energía eléctrica del sistema de agua potable a su cargo.
12. Coordinar labores con el Encargado de Operación y Mantenimiento de AP en temas relacionados con la Red AP.
13. Cumplir con la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
14. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

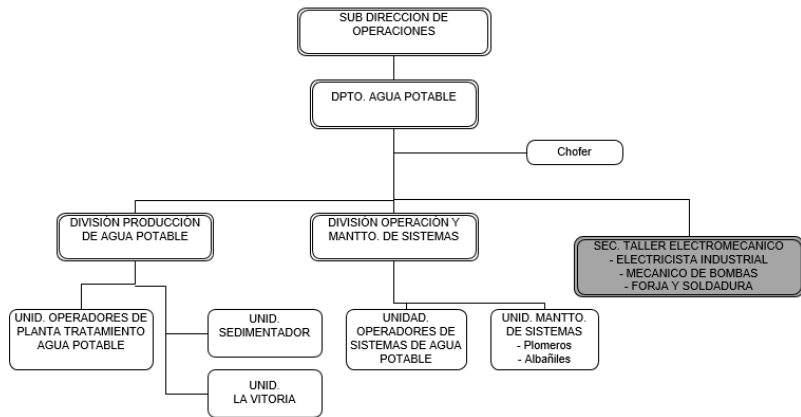
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.1.2.4.0
		Nombre del Cargo: SECCIÓN TALLER ELECTROMECAÁNICO		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Departamento de Agua Potable		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato y otras áreas operativas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		Funcionarios con SETAR		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Prioridad 1: Bachiller, Técnico medio en electricidad industrial y sistemas de bombeo. Prioridad 2: Conocimientos técnicos calificados en electricidad industrial y/o mecánica de equipos de bombeo.		
	Requisito adicional	Cursos de capacitación en sistemas eléctricos y mecánicos		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión.		
	Experiencia laboral	Mínima de tres años de experiencia en trabajos similares.		
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Responder por el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los sistemas eléctricos de los sistemas de bombeo y de otras dependencias de la institución.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con el Responsable de la Div. Operación y Mantenimiento de Sistema y Div. Producción de Agua Potable para programar los trabajos de intervención en la reparación de Bombas de Agua.
2. Realizar de forma prioritaria el mantenimiento y reparación de los sistemas eléctricos y equipos de cloración de todos los sistemas de bombeo.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos de la Cooperativa de acuerdo a cronograma.
4. Responder por el mantenimiento de los equipos electro – mecánicos de bombeo, grupos electrógenos, equipos, herramientas y material que emplea en la ejecución de los trabajos encomendados, informando desfases o deterioro que afecte su normal utilización.
5. Supervisar y ejecutar todos los trabajos de embobinado de transformadores, motores eléctricos, alternadores, dinamos y otros, para lo cual debe incluir el cálculo y diseño respectivos.
6. Cumplir rigurosamente los trabajos programados e informar al fin del día a su inmediato superior sobre los resultados alcanzados.
7. Cumplir con la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
8. Los procedimientos citados son enunciativos y no limitativos, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.1.2.5.0
	Nombre del Cargo: ENCARGADO DE TALLER MECÁNICO BOMBAS		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Departamento de Agua Potable	
Nivel jerárquico		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Superior inmediato y otras áreas operativas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		No aplica	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Prioridad 1: Técnico medio en mecánica, electricidad, soldadura arco y oxígeno. Prioridad 2: Conocimientos técnicos en electromecánica, soldadura arco y oxígeno.	
	Requisito adicional	Cursos de capacitación en electromecánica en INFOCAL	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión.	
	Experiencia laboral	Mínima de tres años de experiencia en trabajos similares.	
Ubicación Organizacional			
 <pre>graph TD A[SUB DIRECCION DE OPERACIONES] --> B[DPTO. AGUA POTABLE] B --> C[Chofer] B --> D[DIVISION PRODUCCION DE AGUA POTABLE] B --> E[DIVISION OPERACION Y MANTTO. DE SISTEMAS] B --> F[SEC. TALLER ELECTROMECHANICO - ELECTRICISTA INDUSTRIAL - MECANICO DE BOMBAS - FORJA Y SOLDADURA] D --> G[UNID. OPERADORES DE PLANTA TRATAMIENTO AGUA POTABLE] D --> H[UNID. SEDIMENTADOR] D --> I[UNID. LA VITORIA] E --> J[UNIDAD OPERADORES DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE] E --> K[UNID. MANTTO. DE SISTEMAS - Plomeros - Albañiles]</pre>			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

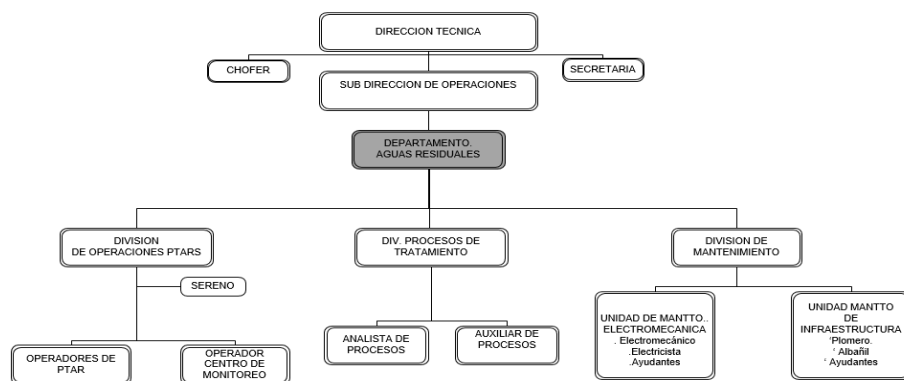
1. Responder por el control y ejecución directa del mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de las bombas sumergibles, centrifugas y equipos de cloración que se encuentran instalados que se encuentran instaladas en los diferentes sistemas de bombeo.
2. Supervisar los trabajos de mantenimiento del equipó liviano, equipo pesado y trabajos de soldadura.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Responder por el correcto mantenimiento de las bombas sumergibles, centrifugas y equipos de cloración, instaladas en los diferentes sistemas de bombeo.
2. Coordinar con su inmediato superior el movimiento delos equipos de bombeo y de dosificación de cloro, a fin de realizar trabajos de mantenimiento preventivo y reparaciones correctivas.
3. Responder por el cuidado de las herramientas, materiales y equipamientos mecánicos distribuidos en el taller.
4. Anotar en el orden de trabajo, el desarrollo de actividades que efectúa, considerando la mano de obra, tiempo, materiales, insumos y herramientas utilizadas en la ejecución.
5. Ejecutar las medidas y trazados de los trabajos a ejecutarse, así como el cálculo de piezas y materiales, resistencias y tolerancias, aplicando cálculos.
6. Cumplir con la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
7. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.2.0.0.0
		Nombre del Cargo: JEFE DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES		
Cargo del superior inmediato:		Sub Director de Operaciones		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		División de Operación PTARs, División de Mantenimiento PTARs, División Procesos de Tratamiento.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Sub Director de Operaciones, personal de unidades de asesoría del Gerente General y, a través de los Directores de Área, con personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción del Sub Director de Operaciones, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciado(a) en Ingeniería Civil, Hidráulica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria o Medio Ambiente.		
	Requisito adicional	Preferente con cursos en diseño, operación y mantenimiento de plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, Preparación y Evaluación de Proyectos de agua potable y alcantarillado, Gestión de Sistema de Control de Calidad de agua potable y de agua residual.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral, resolución de problemas, síntesis, análisis y toma de decisiones		
	Plan de Trabajo y Experiencia profesional	Presentar Plan de Trabajo del cargo. Certificación que acredite tres años de experiencia en cargos de responsabilidad del área técnica de una EPSA o empresas industriales que trabajen en el tratamiento del agua residual		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				

Ubicación Organizacional



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Organizar, evaluar, controlar y responder ante la Sub Dirección de Operaciones por toda la operación y mantenimiento de los procesos de tratamiento de aguas residuales en las PTARs y Cámaras sépticas.
2. Efectuar el control sistemático y ordenado de las redes de captación de aguas servidas con el objetivo de optimizar el servicio y mantener un caudal adecuado para la correcta operación de las PTARs
3. Responder ante la Sub Dirección de Operaciones por la adecuada operación, mantenimiento, tratamiento y disposición final de aguas residuales de la PTARs y Cámaras Sépticas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Considerando que es un cargo de futura creación dependiendo de la puesta en marcha de la nuevas PTARs, la definición de las funciones básicas y específicas deben ser determinadas de acuerdo al objetivo del nuevo cargo y la relación de nuevas responsabilidades o delegación parcial de responsabilidades hacia el Jefe inmediato y hacia las unidades dependientes.

Para la aprobación del cargo de Operadores del centro de monitoreo, se deben definir ambas funciones.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 2.1.2.1.0.0
Nombre del Cargo: DIVISION DE OPERACIONES PTARs			
Cargo del superior inmediato:		Jefe Dpto. de Aguas Residuales	
Nivel jerárquico		Mando Medio – Apoyo	
Cargos de dependencia directa:		Operadores de PTAR, Operador Centro de Monitoreo, Sereno	
Contactos internos:		Superior inmediato, Directores de Área, personal de apoyo y mandos medios, personal operativo de la Sub Dirección de Operaciones y otras áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		Con autorización del Sub Director de Operaciones, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.	
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciado(a) en Ingenierías: Química, Sanitaria y Ambiental, Civil o Industrial.	
	Requisito adicional	Preferente con cursos en Ingeniería Sanitaria, Preparación y Evaluación de Proyectos de agua residual, ley 1333, RASIM, Gestión de Sistema de Control de Calidad, Seguridad Industrial	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral, resolución de problemas, síntesis, análisis y toma de decisiones	
	Plan de Trabajo y Experiencia profesional	Presentar Plan de trabajo del cargo. Certificación que acredite tres años de experiencia en trabajos de una PTARs	
Ubicación Organizacional			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

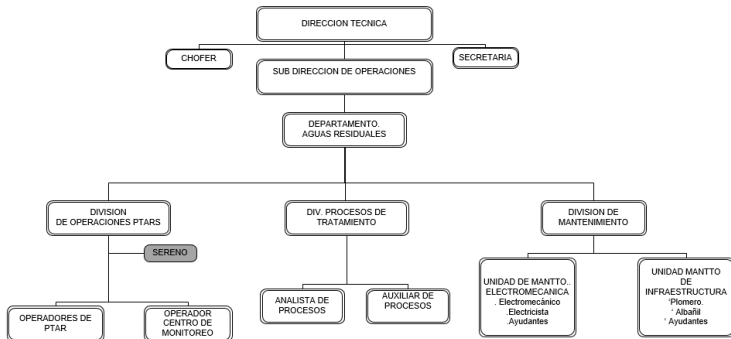
(A ser definidas con la aprobación y contratación del nuevo cargo)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

(A ser definidas con la aprobación y contratación del nuevo cargo)

Argumento:

Considerando que es un cargo de futura creación dependiendo de la puesta en marcha de la nuevas PTARs, la definición de las funciones básicas y específicas deben ser determinadas de acuerdo al objetivo del nuevo cargo y la relación de nuevas responsabilidades o delegación parcial de responsabilidades hacia el Jefe inmediato y hacia las unidades dependientes.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 2.1.2.1.1.0
Nombre del Cargo: SERENO PTARs			
Cargo del superior inmediato:		Jefe de División de Operaciones PTARs	
Nivel jerárquico		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No Aplica	
Contactos internos:		Superior inmediato y otras áreas operativas de la Cooperativa	
Contactos externos:		No aplica	
Perfil del Cargo:	Requisito suficiente	Estudios a nivel medio o Bachiller. Amplio conocimiento de trabajos de Plomero o Albañil	
	Requisito adicional	Habilidad en trabajos de plomería y albañilería relacionada con agua y alcantarillado.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral.	
	Experiencia profesional	Certificados de trabajo por un año de experiencia en trabajos de albañilería.	
Ubicación Organizacional			
			

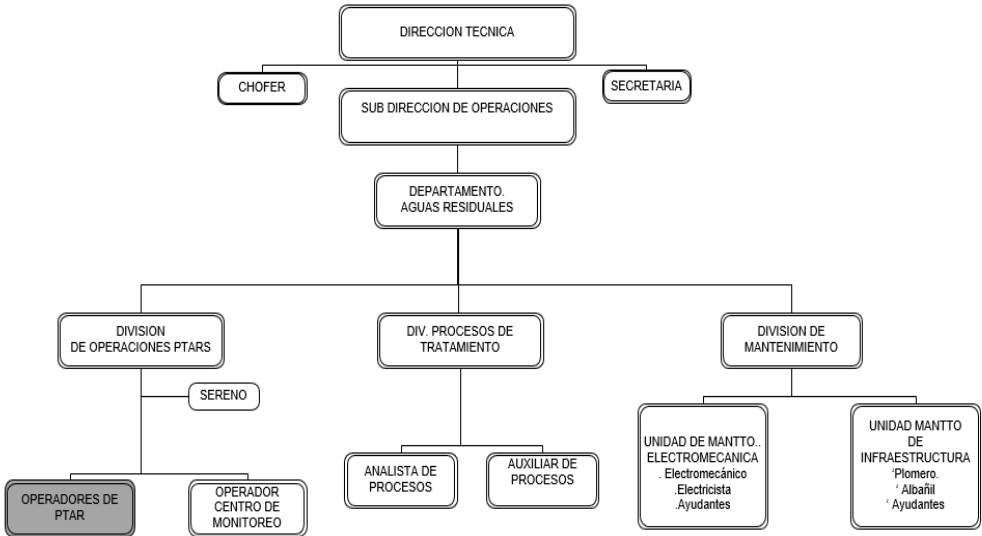
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

(A ser definidas con la aprobación y contratación del nuevo cargo)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Argumento:

Considerando que es un cargo de futura creación dependiendo de la puesta en marcha de la nuevas PTARs, la definición de las funciones básicas y específicas deben ser determinadas de acuerdo al objetivo del nuevo cargo y la relación de nuevas responsabilidades o delegación parcial de responsabilidades hacia el Jefe inmediato y hacia las unidades dependientes.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.2.1.2.0
		Nombre del Cargo: OPERADOR DE PTARs		
Cargo del superior inmediato:		Jefe División Operaciones PTAR		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No Aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato y otras áreas operativas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No aplica		
Perfil del Cargo:	Requisito suficiente	Estudios a nivel Técnico superior en Química Industrial con conocimientos técnicos de Procesos de tratamiento de agua residual		
	Requisito adicional	Cursos de capacitación en procesos de tratamiento de agua y contar con licencia de conducir motocicleta.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral.		
	Experiencia profesional	Experiencia de un año de trabajos del área técnica de una EPSA.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación Organizacional				
 <pre>graph TD DT[DIRECCION TECNICA] --- C[CHOFER] DT --- SDO[SUB DIRECCION DE OPERACIONES] DT --- SEC[SECRETARIA] SDO --- DAR[DEPARTAMENTO. AGUAS RESIDUALES] DAR --- DOP[DIVISION DE OPERACIONES PTARS] DAR --- DPT[DIV. PROCESOS DE TRATAMIENTO] DAR --- DM[DIVISION DE MANTENIMIENTO] DOP --- SER[SERENO] DOP --- OP[OPERADORES DE PTAR] DOP --- OCM[OPERADOR CENTRO DE MONITOREO] DPT --- AP[ANALISTA DE PROCESOS] DPT --- ACP[AUXILIAR DE PROCESOS] DM --- UEME[UNIDAD DE MANTTO. ELECTROMECHANICA Electromecánico Electricista Ayudantes] DM --- UMI[UNIDAD MANTTO DE INFRAESTRUCTURA Plomero Albañil Ayudantes]</pre>				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

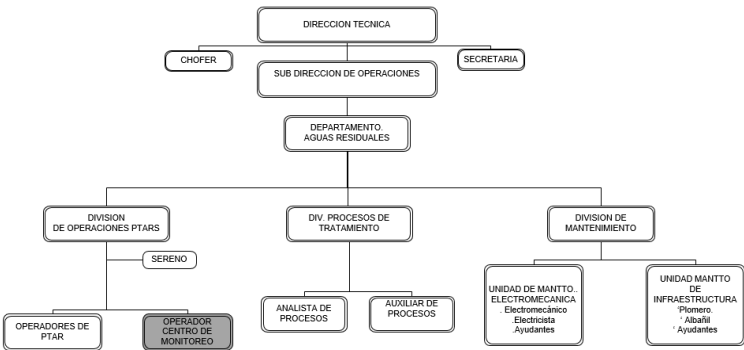
(A ser definidas con la aprobación y contratación del nuevo cargo)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

(A ser definidas con la aprobación y contratación del nuevo cargo)

Argumento:

Considerando que es un cargo de futura creación dependiendo de la puesta en marcha de la nuevas PTARs, la definición de las funciones básicas y específicas deben ser determinadas de acuerdo al objetivo del nuevo cargo y la relación de nuevas responsabilidades o delegación parcial de responsabilidades hacia el Jefe inmediato y hacia las unidades dependientes

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 2.1.2.1.3.0
Nombre del Cargo: OPERADOR CENTRO DE MONITOREO			
CARGO NO PRESUPUESTADO			
Cargo del superior inmediato:		Jefe División Operaciones PTAR	
Nivel jerárquico		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Superior inmediato y otras áreas operativas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		No aplica	
Perfil del Cargo:	Requisito suficiente	Licenciado Junior(a) en ingeniería Química, ambiental o Industrial con conocimientos técnicos o formación en Procesos de tratamiento de agua residual y manejo de equipos de tratamiento.	
	Requisito adicional	Cursos de capacitación en procesos de tratamiento de agua, licencia de conducir categoría B o C	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral	
	Experiencia profesional	Experiencia de 1 año en trabajos del área técnica de una EPSA	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano			
Ubicación Organizacional			
			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

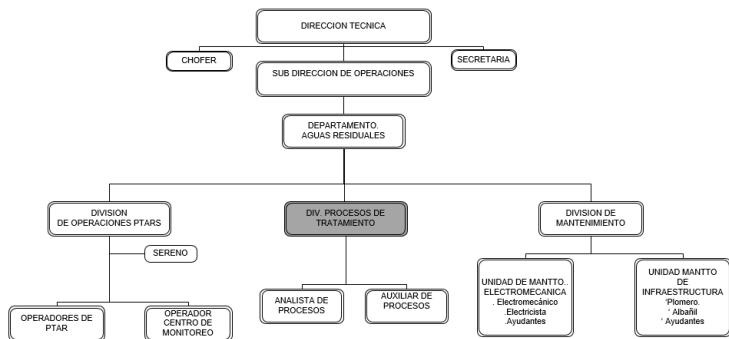
(A ser definidas con la aprobación y contratación del nuevo cargo)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

(A ser definidas con la aprobación y contratación del nuevo cargo)

Argumento:

Considerando que es un cargo de futura creación dependiendo de la puesta en marcha de la nuevas PTARs, la definición de las funciones básicas y específicas deben ser determinadas de acuerdo al objetivo del nuevo cargo y la relación de nuevas responsabilidades o delegación parcial de responsabilidades hacia el Jefe inmediato y hacia las unidades dependientes.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.2.2.0.0
Nombre del Cargo: JEFE DE DIVISIONDE PROCESOSPLANTA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES				
CARGO NO PRESUPUESTADO				
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Departamento de Aguas Residuales		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		Analista de procesos y auxiliares de procesos.		
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de apoyo, personal operativo de la Gerencia de Operaciones y otras áreas de la Cooperativa		
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción con la Jefatura del Departamento, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas en el ámbito de su labor		
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciado(a) en Ingenierías Química, Sanitaria y Ambiental, Industrial, Alimentos.		
	Requisito adicional	<u>Especialista</u> de la ISO 9001, ISO 17025, Conocimiento de la ley 1333, RASIM. Experiencia en la Operación de una PTAR, y en Laboratorio de análisis físico químico de agua y microbiológica. Experiencia en Muestreo de campo (in situ)		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral, capacidad de análisis, liderazgo, disposición de servicio al usuario		
	Plan de Trabajo y Experiencia profesional	Presentar Plan de Trabajo del cargo. Certificación que acredite tres años de experiencia en cargos de un Laboratorio de Aguas y PTARs.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

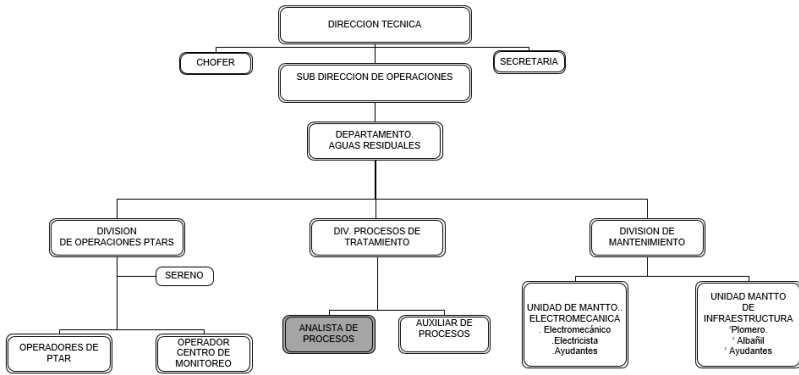
(A ser definidas con la aprobación y contratación del nuevo cargo)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

(A ser definidas con la aprobación y contratación del nuevo cargo)

Argumento:

Considerando que es un cargo de futura creación dependiendo de la puesta en marcha de la nuevas PTARs, la definición de las funciones básicas y específicas deben ser determinadas de acuerdo al objetivo del nuevo cargo y la relación de nuevas responsabilidades o delegación parcial de responsabilidades hacia el Jefe inmediato y hacia las unidades dependientes.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 2.1.2.2.1.0
		Nombre del Cargo: ANALISTA DE PROCESOS	
CARGO NO PRESUPUESTADO			
Cargo del superior inmediato:		Jefe de la División de Procesos de Tratamiento	
Nivel jerárquico		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		Auxiliares de procesos	
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de apoyo, personal operativo de la Gerencia de Operaciones y otras áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción con la División de Procesos de Tratamiento, mantiene contactos directo con los operadores de plantas y sistemas independientes.	
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciado(a) en Ingenierías Química, Industrial, Alimentos.	
	Requisito adicional	Conocimiento de la ley 1333, NB-496, RASIM. Experiencia en Laboratorio de análisis físico químico de agua y microbiológica. Experiencia en Muestreo de campo (in situ)	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral, capacidad de análisis, liderazgo, disposición de servicio al usuario.	
	Experiencia profesional	Presentar Plan de Trabajo del cargo. Certificación que acredite un año de experiencia en cargos de un Laboratorio de Aguas y PTAR.	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano			
Ubicación Organizacional			
			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

(A ser definidas con la aprobación y contratación del nuevo cargo)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

(A ser definidas con la aprobación y contratación del nuevo cargo)

Argumento:

Considerando que es un cargo de futura creación dependiendo de la puesta en marcha de la nuevas PTARs, la definición de las funciones básicas y específicas deben ser determinadas de acuerdo al objetivo del nuevo cargo y la relación de nuevas responsabilidades o delegación parcial de responsabilidades hacia el Jefe inmediato y hacia las unidades dependientes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.2.2.2.0
	Nombre del Cargo: AUXILIAR DE PROCESOS DE TRATAMIENTO		
CARGO NO PRESUPUESTADO			
Cargo del superior inmediato:		Jefe de División de Procesos de Tratamiento	
Nivel jerárquico		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		Ninguno	
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de apoyo, personal operativo de la Sub Dirección de Operaciones y otras áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción con la División de Procesos, mantiene contactos directo con los operadores de plantas y sistemas independientes.	
Perfil del Cargo:	Formación académica	Técnico superior en Ingenierías Química, Industrial, Alimentos.	
	Requisito adicional	Experiencia de trabajo en Laboratorio de análisis físico químico de agua y microbiológica de acuerdo a la ley 1333, RASIM y NB-496. Experiencia en Muestreo de campo (in situ)	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral, capacidad de análisis, liderazgo, disposición de servicio al usuario.	
	Plan de Trabajo y Experiencia Profesional	Presentar Plan de Trabajo del cargo. Certificación que acredite un año de experiencia en cargos de un Laboratorio de Aguas y PTAR.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

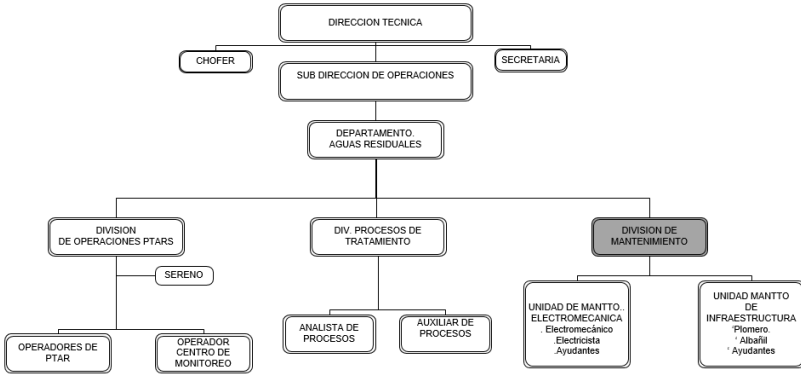
(A ser definidas con la aprobación y contratación del nuevo cargo)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

(A ser definidas con la aprobación y contratación del nuevo cargo)

Argumento:

Considerando que es un cargo de futura creación dependiendo de la puesta en marcha de la nuevas PTARs, la definición de las funciones básicas y específicas deben ser determinadas de acuerdo al objetivo del nuevo cargo y la relación de nuevas responsabilidades o delegación parcial de responsabilidades hacia el Jefe inmediato y hacia las unidades dependientes.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.2.3.0.0
		Nombre del Cargo: JEFE DE DIVISION DE MANTENIMIENTO		
CARGO NO PRESUPUESTADO				
Cargo del superior inmediato:		Jefe Departamento Aguas Residuales		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		Unidad de mantenimiento electromecánica, Unidad de mantenimiento de Infraestructura		
Contactos internos:		Superior inmediato y áreas operativas del Dpto. de Agua Residuales.		
Contactos externos:		Ocasionalmente con técnicos de SETAR		
Perfil del Cargo:	Requisito suficiente	Bachiller, Técnico medio		
	Requisito adicional	Licenciado(a) en Ingeniería Electromecánica, Mecatrónica o Industrial. Contar con Licencia de Conducir categoría B o C.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral		
	Plan de Trabajo y Experiencia laboral	Presentar un Plan de trabajo relacionado a las tareas de la Div. Mantenimiento de Sistemas electromecánicos y Experiencia de tres años en trabajos de mantenimiento electromecánico.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

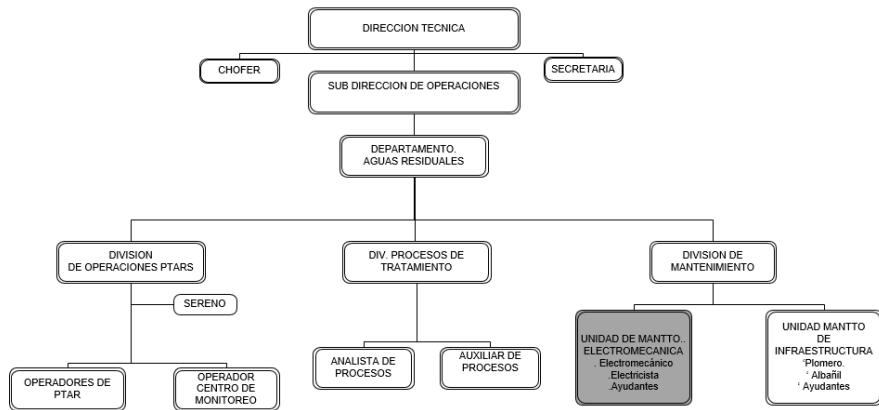
(A ser definidas con la aprobación y contratación del nuevo cargo)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

(A ser definidas con la aprobación y contratación del nuevo cargo)

Argumento:

Considerando que es un cargo de futura creación dependiendo de la puesta en marcha de la nuevas PTARs, la definición de las funciones básicas y específicas deben ser determinadas de acuerdo al objetivo del nuevo cargo y la relación de nuevas responsabilidades o delegación parcial de responsabilidades hacia el Jefe inmediato y hacia las unidades dependientes.

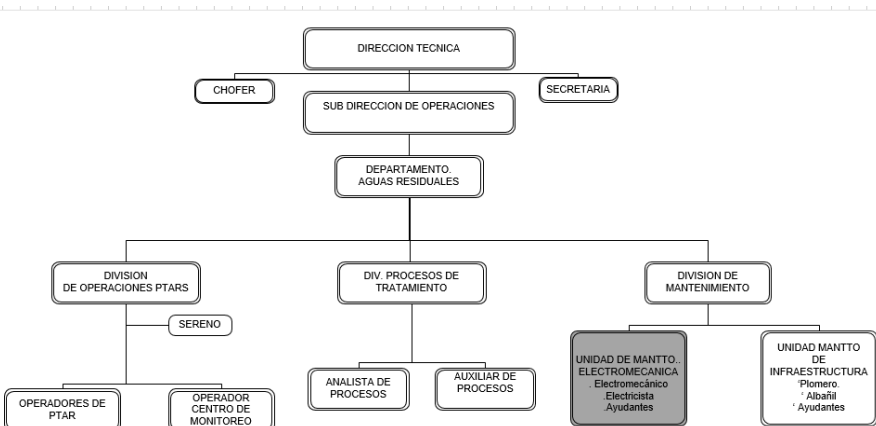
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.2.3.0.1
		Nombre del Cargo: ELECTROMECHANICO		
CARGO NO PRESUPUESTADO				
Cargo del superior inmediato:		Jefe División Mantenimiento		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato y otras áreas operativas del Depto. D agua potable		
Contactos externos:		Ocasionalmente con técnicos de SETAR		
Perfil del Cargo:	Requisito suficiente	Ing. Electromecánico.		
	Requisito adicional	Conocimiento de Tableros de control, Circuitos eléctricos, mecánica de bombas de agua, grupos electrógenos, automatismo y contar con licencia de conducir categoría A o B.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral		
	Experiencia profesional	Experiencia de trabajo relacionada a la optimización electromecánica de sistemas de bombeo. Experiencia de tres años en trabajos de electromecánica.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Responder por el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los sistemas eléctricos de los sistemas de bombeo y de otras dependencias de la institución.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con el Responsable de la Div. de Mantenimiento del Depto. De Aguas Residuales para programar los trabajos de intervención en la reparación de Bombas de Agua.
2. Realizar de forma prioritaria el mantenimiento y reparación de los sistemas eléctricos y equipos de cloración de todos los sistemas de bombeo.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos de la Cooperativa de acuerdo a cronograma.
4. Responder por el mantenimiento de los equipos electro – mecánicos de bombeo, grupos electrógenos, equipos, herramientas y material que emplea en la ejecución de los trabajos encomendados, informando desfases o deterioro que afecte su normal utilización.
5. Supervisar y ejecutar todos los trabajos de embobinado de transformadores, motores eléctricos, alternadores, dinamos y otros, para lo cual debe incluir el cálculo y diseño respectivos.
6. Cumplir rigurosamente los trabajos programados e informar al fin del día a su inmediato superior sobre los resultados alcanzados.
7. Cumplir con la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
8. Los procedimientos citados son enunciativos y no limitativos, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 2.1.2.3.0.2
Nombre del Cargo: AYUDANTE ELECTROMECHANICO			
CARGO NO PRESUPUESTADO			
Cargo del superior inmediato:		Jefe de División de Mantenimiento	
Nivel jerárquico		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Superior inmediato y otras áreas del Dpto. Producción y Tratamiento	
Contactos externos:		No aplica	
Perfil del Cargo:	Requisito suficiente	Técnico Superior en Mecánica Industrial, Electricidad Industrial.	
	Requisito adicional	Cursos de capacitación en mecánica y electricidad, diagnóstico de equipos existentes en la Cooperativa y contar con licencia de conducir.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral.	
	Plan de Trabajo y Experiencia laboral	Experiencia de un año en trabajos de mantenimiento de bombas y circuitos eléctricos.	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano			
Ubicación Organizacional			
			

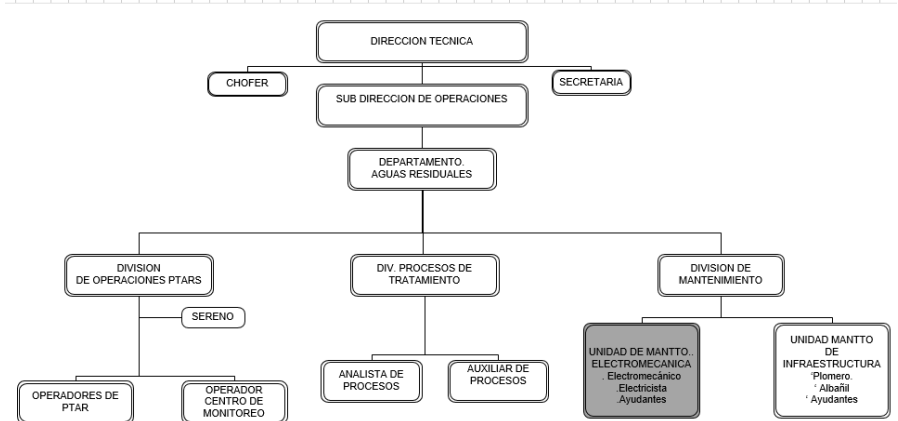
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Ejecutar órdenes del superior inmediato realizando el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los sistemas eléctricos de los sistemas de bombeo y de otras dependencias de la institución.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Colaborar con el Electromecánico y coordinar con el Responsable de la Div. de Mantenimiento del Depto. De Aguas Residuales para programar los trabajos de intervención en la reparación de la Cooperativa.
2. Colaborar el mantenimiento y reparación de los sistemas eléctricos y equipos de cloración de todos los sistemas de bombeo.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos de la Cooperativa de acuerdo a cronograma.
4. Responder por el mantenimiento de los equipos electro – mecánicos de bombeo, grupos electrógenos, equipos, herramientas y material que emplea en la ejecución de los trabajos encomendados, informando desfases o deterioro que afecte su normal utilización.
5. Supervisar y ejecutar todos los trabajos de embobinado de transformadores, motores eléctricos, alternadores, dinamos y otros, para lo cual debe incluir el cálculo y diseño respectivos.
6. Cumplir rigurosamente los trabajos programados e informar al fin del día a su inmediato superior sobre los resultados alcanzados.
7. Cumplir con la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.

Los procedimientos citados son enunciativos y no limitativos, en el ámbito del ejercicio del cargo.

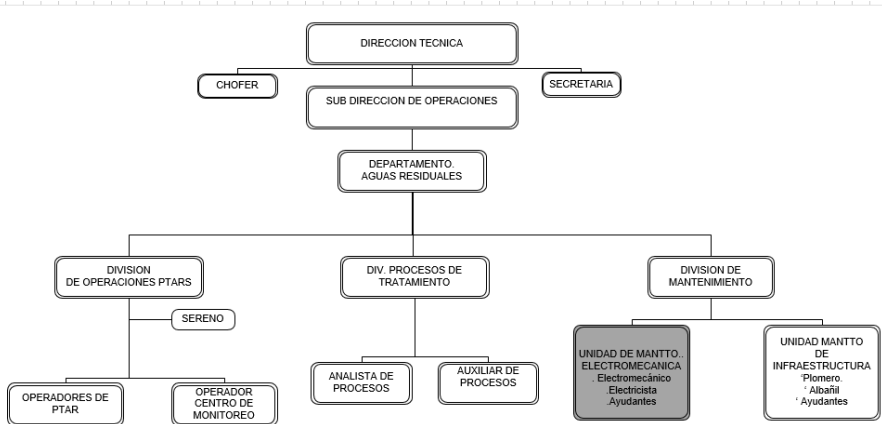
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.2.3.0.3
		Nombre del Cargo: ELECTRICISTA INDUSTRIAL		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de División de Mantenimiento		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato y otras áreas del Dpto. Producción y Tratamiento.		
Contactos externos:		No aplica		
Perfil del Cargo:	Requisito suficiente	Técnico Superior en Electricidad Industrial.		
	Requisito adicional	Cursos de capacitación en diagnóstico y elaboración de proyectos de mantenimiento eléctrico de equipos de uso en la Cooperativa y contar con licencia de conducir.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral.		
	Plan de Trabajo y Experiencia laboral	Experiencia de tres años en trabajos eléctricos en tableros de control, circuitos eléctricos, embobinados de motores, puestos de transformación.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Responder por el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los sistemas eléctricos y de otras dependencias de la Cooperativa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

2. Coordinar con el Responsable de la Div. de Mantenimiento del Depto. De Aguas Residuales para programar los trabajos Electricidad
3. Realizar de forma prioritaria el mantenimiento y reparación de los sistemas eléctricos y equipos de la Cooperativa.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos de la Cooperativa de acuerdo a cronograma.
5. Responder por el mantenimiento de los equipos electro – mecánicos, grupos electrógenos, equipos, herramientas y material que emplea en la ejecución de los trabajos encomendados, informando desfases o deterioro que afecte su normal utilización.
6. Supervisar y ejecutar todos los trabajos de embobinado de transformadores, motores eléctricos, alternadores, dinamos y otros, para lo cual debe incluir el cálculo y diseño respectivos.
7. Cumplir rigurosamente los trabajos programados e informar al fin del día a su inmediato superior sobre los resultados alcanzados.
8. Cumplir con la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
9. Los procedimientos citados son enunciativos y no limitativos, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.2.3.0.4
		Nombre del Cargo: AYUDANTE ELECTRICISTA		
CARGO NO PRESUPUESTADO				
Cargo del superior inmediato:		Electricista Industrial		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato y otras áreas del Dpto. Producción y Tratamiento		
Contactos externos:		No aplica		
Perfil del Cargo:	Requisito suficiente	Técnico Medio en Electricidad Industrial.		
	Requisito adicional	Conocimiento de Mecánica Industrial, mantenimiento eléctrico de equipos de uso en la Cooperativa y contar con licencia de conducir.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral.		
	Plan de Trabajo y Experiencia laboral	Experiencia de un año en trabajos de mantenimiento de equipos eléctricos.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación Organizacional				
 <pre>graph TD DT[DIRECCION TECNICA] --- C[CHOFER] DT --- S[SECRETARIA] DT --- SDO[SUB DIRECCION DE OPERACIONES] SDO --- DAR[DEPARTAMENTO AGUAS RESIDUALES] DAR --- DOP[DIVISION DE OPERACIONES PTARS] DAR --- DPT[DIV. PROCESOS DE TRATAMIENTO] DAR --- DM[DIVISION DE MANTENIMIENTO] DOP --- SRE[SERENO] SRE --- OP[OPERADORES DE PTAR] SRE --- CM[OPERADOR CENTRO DE MONITOREO] DPT --- AP[ANALISTA DE PROCESOS] DPT --- ACP[AUXILIAR DE PROCESOS] DM --- UEM[UNIDAD DE MANTTO. ELECTROMECANICA Electromecánico Electricista Ayudantes] DM --- UMI[UNIDAD MANTTO. DE INFRAESTRUCTURA Plomero Albañil Ayudantes]</pre>				

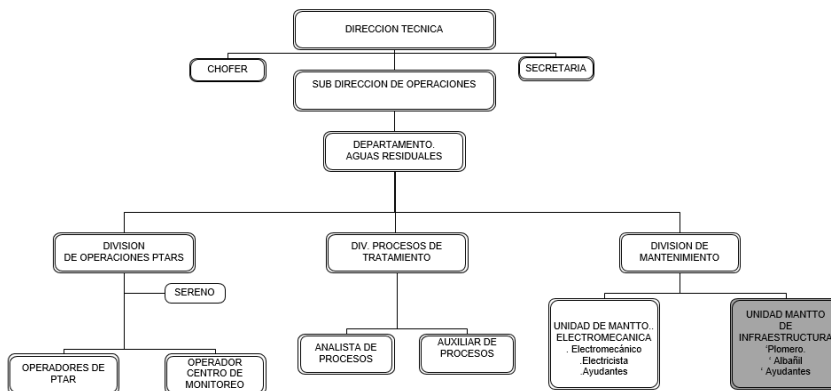
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Ejecutar órdenes del superior inmediato realizando el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los sistemas eléctricos y de otras dependencias de la Cooperativa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Colaborar con el Electromecánico y coordinar con el Responsable de la Div. de Mantenimiento del Depto. De Aguas Residuales para programar los trabajos de intervención en la reparación de la Cooperativa.
2. Colaborar el mantenimiento y reparación de los sistemas eléctricos y equipos de Cooperativa.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos de la Cooperativa de acuerdo a cronograma.
4. Responder por el mantenimiento de los equipos electro – mecánicos de bombeo, grupos electrógenos, equipos, herramientas y material que emplea en la ejecución de los trabajos encomendados, informando desfases o deterioro que afecte su normal utilización.
5. Ejecutar todos los trabajos de embobinado de transformadores, motores eléctricos, alternadores, dinamos y otros, para lo cual debe incluir el cálculo y diseño respectivos.
6. Cumplir rigurosamente los trabajos programados e informar al fin del día a su inmediato superior sobre los resultados alcanzados.
7. Cumplir con la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.

Los procedimientos citados son enunciativos y no limitativos, en el ámbito del ejercicio del cargo.

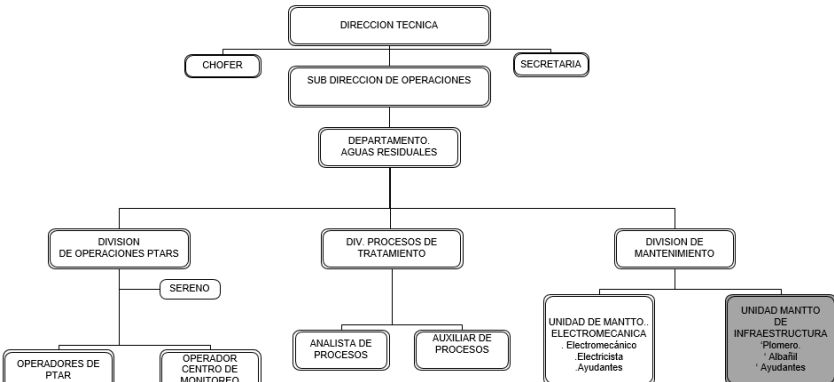
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.2.3.0.5
		Nombre del Cargo:		
		PLOMERO – MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
CARGO NO PRESUPUESTADO				
Cargo del superior inmediato:		Jefe División Mantenimiento		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato y otras áreas operativas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No aplica		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Estudios a nivel de técnico medio o bachiller. Conocimiento amplio de trabajos en plomería.		
	Requisito adicional	Cursos de actualización en plomería y contar con licencia de conducir.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral.		
	Experiencia laboral	Certificados de trabajo por tres años de experiencia en trabajos de plomería.		
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Realizar todos los trabajos relacionados con plomería en la operación y mantenimiento de las redes de aguas residuales, reparaciones, instalación de accesorios y otros.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar todos los trabajos de plomería, conforme a instrucción y programación de intervenciones.
1. Interpretar planos y simbología de la red de alcantarillado sanitario.
2. Realizar mantenimiento de la infraestructura del sistema de alcantarillado sanitario.
3. Responder por las herramientas, en especial de llaves, tarrajas, sopletes y otros.
4. Responder por el adecuado retiro de escombros y evitar reclamos de socios / usuarios sobre los trabajos ejecutados.
5. Responder por la cuidadosa reposición de empedrado, adoquinado y relleno de zanja y evitar subsiguientes problemas con el Municipio y socios / usuarios.
6. Comunicar de inmediato a su jefatura sobre conexiones clandestinas y cruzadas que pudiera detectar.
7. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
8. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

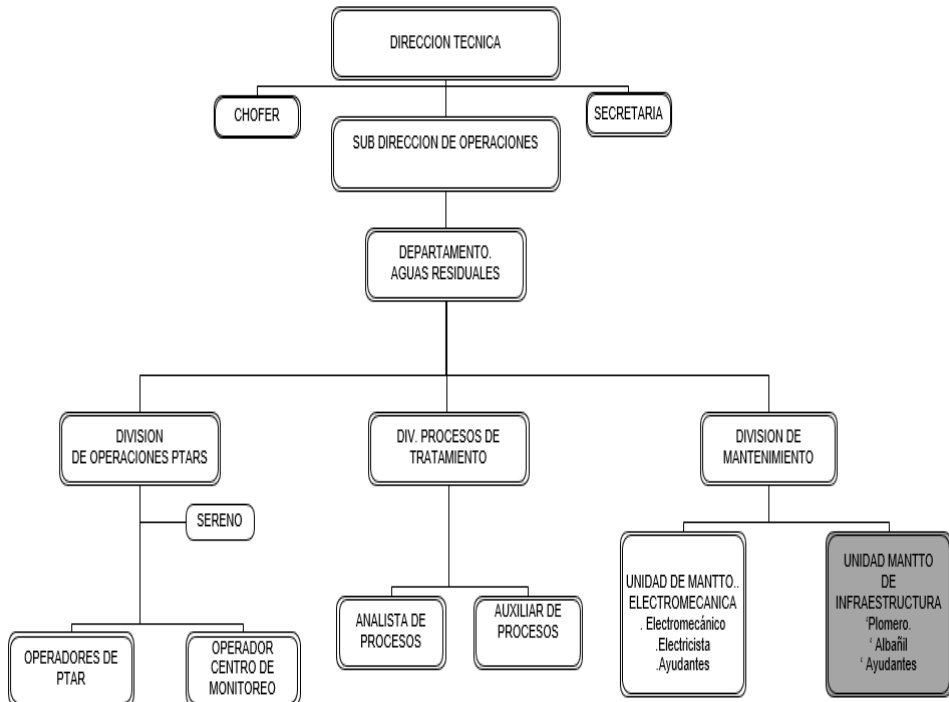
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.2.3.0.6
		Nombre del Cargo: ALBAÑIL – MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
Cargo del superior inmediato:		División de Mantenimiento		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de otras áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No aplica		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Estudios a nivel de técnico medio en construcción civil o bachiller. Conocimiento amplio en trabajos de Albañil.		
	Requisito adicional	Habilidad en trabajos de albañilería relacionada con agua y alcantarillado y contar con licencia de conducir		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral.		
	Experiencia laboral	Certificados de trabajo por tres años de experiencia en trabajos como maestro de albañilería.		
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Ejecutar trabajos de albañilería en las redes de recolección de aguas residuales, reparación de roturas, taponamientos, filtraciones, cambios de tuberías, colocado de tapas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

2. Ejecutar con máxima celeridad todos los trabajos referentes a roturas, filtraciones, taponamientos y otros, en la red de alcantarillado sanitario.
3. Conocer y diferenciar los accesorios y materiales que se requieren para los trabajos de albañilería.
4. Construcción de cámaras.
5. Responder por el adecuado retiro de escombros y evitar reclamos de socios / usuarios sobre los trabajos ejecutados.
6. Responder por la cuidadosa reposición de empedrado, adoquinado y relleno de zanja y evitar subsiguientes problemas con el Municipio y usuarios.
7. Presentar a su inmediato superior, los equipos de trabajo que se requieren para la ejecución de trabajos de operación y mantenimiento de las redes de alcantarillado.
8. Responder por el mantenimiento y buen estado de los equipos y herramientas asignadas a su sección y prevé cuando percibe desperfectos o deterioro.
9. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
10. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.2.3.0.7
		Nombre del Cargo: AYUDANTE ALBAÑIL– MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
CARGO NO PRESUPUESTADO				
Cargo del superior inmediato:		División de Mantenimiento		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de otras áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No aplica		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Estudios a nivel medio o bachiller. Conocimiento en trabajos de Albañil y plomería.		
	Requisito adicional	Habilidad en trabajos de albañilería relacionada con agua y alcantarillado		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral.		
	Experiencia laboral	Certificados de trabajo por un año de experiencia en trabajos de albañilería y/o plomería.		
Ubicación Organizacional				
 <pre>graph TD DT[DIRECCION TECNICA] --> C[CHOFER] DT --> SD[SUB DIRECCION DE OPERACIONES] DT --> S[SECRETARIA] SD --> DAR[DEPARTAMENTO. AGUAS RESIDUALES] DAR --> DOP[DIVISION DE OPERACIONES PTARS] DAR --> DPT[DIV. PROCESOS DE TRATAMIENTO] DAR --> DM[DIVISION DE MANTENIMIENTO] DOP --> SER[SERENO] DOP --> OP[OPERADORES DE PTAR] DOP --> CM[OPERADOR CENTRO DE MONITOREO] DPT --> AP[ANALISTA DE PROCESOS] DPT --> AU[AUXILIAR DE PROCESOS] DM --> UME[UNIDAD DE MANTTO. ELECTROMECHANICA] DM --> UMI[UNIDAD MANTTO DE INFRAESTRUCTURA] UME --> E[Electromecánico] UME --> EL[Electricista] UME --> AY[Ayudantes] UMI --> P[Plomero] UMI --> AL[Albañil] UMI --> AYU[Ayudantes]</pre>				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

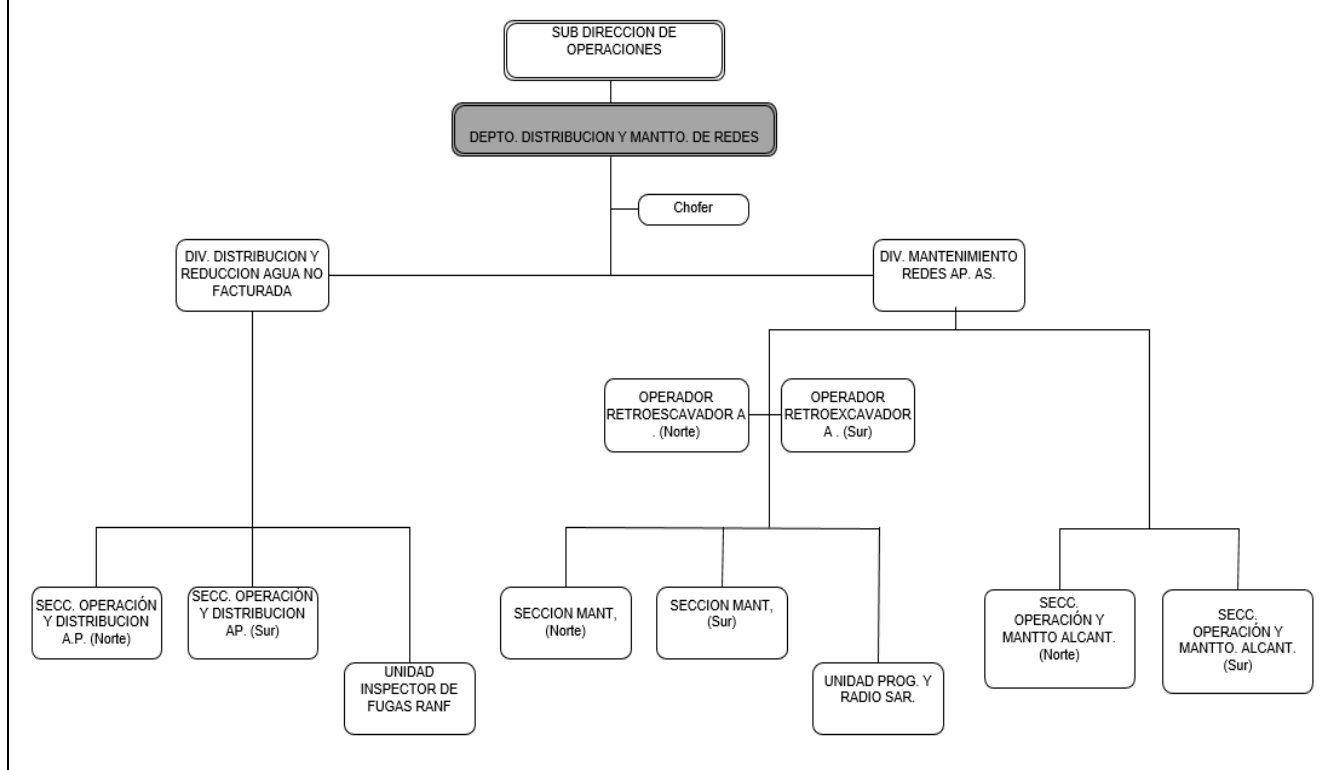
1. Apoyar en la ejecución de trabajos de albañilería en las redes de recolección de aguas residuales, reparación de roturas, taponamientos, filtraciones, cambios de tuberías, colocado de tapas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la ejecución con celeridad todos los trabajos referentes a roturas, filtraciones, taponamientos y otros, en la red de alcantarillado sanitario.
2. Apoyar en un adecuado retiro de escombros y evitar reclamos de socios / usuarios sobre los trabajos ejecutados.
3. Apoyar en la cuidadosa reposición de empedrado, adoquinado y relleno de zanja y evitar subsiguientes problemas con el Municipio y usuarios.
4. Responder por las herramientas asignadas como ser pala, picota y otros.
5. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
6. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.3.0.0.0
	Nombre del Cargo: JEFE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO		
Superior inmediato:		Sub Director de Operaciones	
Nivel jerárquico		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		División de Distribución y Reducción de Agua No Facturada, División de Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, Chofer.	
Contactos internos:		Superior inmediato, Director de Administración y Finanzas, Director Comercial, personal de unidades de Asesoría del Gerente General y, a través de los Directores de área, con personal de mandos medios y personal operativo de las dichas áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción del Sub. Director de Operaciones, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas citadas, en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.	
Perfil del cargo:	Formación académica	Licenciatura en ingeniería civil, hidráulica o sanitaria.	
	Requisito adicional	Preferente con estudios de postgrado en temas técnicos de hidráulica y/o sanitaria, sectorización de redes de AP, catastro técnico, construcciones civiles, seguridad laboral en obras de AP/ALC-S.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas, síntesis, análisis y toma de decisiones.	
	Experiencia profesional	Certificación que acredite más de diez años de experiencia en intervenciones a redes de AP/ALC-S u obras hidráulicas.	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.			

Ubicación Organizacional



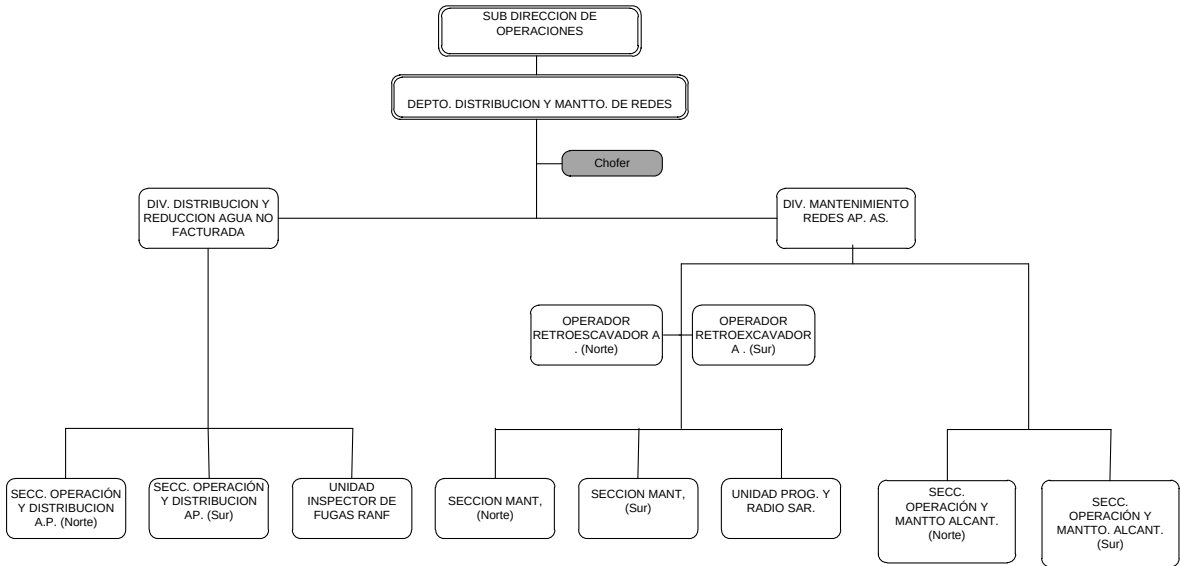
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Responder por las operaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de la red de distribución de agua y recolección de alcantarillado sanitario.
2. Supervisar y controlar de manera sistemática y ordenada el proceso de agua en las redes a fin de lograr presiones óptimas, continuidad de servicio y adecuados índices de agua no contabilizada.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Operar y controlar sistemáticamente las redes de agua potable a objeto de lograr presiones optimas, continuidad del servicio y adecuados índices de agua no facturada.
2. Realizar programaciones de mantenimiento preventivo de las redes de distribución de agua y recolección de alcantarillado y evaluar su ejecución y resultados.
3. Realizar oportunamente los trabajos de mantenimiento correctivo de las redes de agua potable evitando efectos en la calidad y continuidad de los servicios o afectaciones en la infraestructura que soporta el servicio.
4. Mantener una adecuada dotación de recursos humanos, materiales y equipos para lograr una optimización de su rendimiento.

5. Responder por la implantación del plan de reducción de pérdidas de agua en la red de distribución y realizar análisis periódicos mediante procedimientos de macro medición.
6. Coordinar y supervisar los trabajos de las secciones a su cargo en faltas de agua, instalación de accesorios o tuberías y otros para mejoramiento del servicio.
7. Coordinar con el área de planificación, para realizar análisis de funcionamiento de las redes. Si como consecuencia de los cálculos, resultase conveniente la construcción de nuevos tramos, el reemplazo de uno existente o cualquier otra obra, deberá coordinar con la Sub. Dirección de Ingeniería y Proyectos, para la ejecución de las mismas, previa autorización de la Sub. Dirección de Operaciones.
8. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de su área, sobre la base de informes periódicos de sus unidades dependientes.
9. Evaluar y plantear propuestas de mejoras en los procesos técnicos de agua y alcantarillado sanitario.
10. Presentar informes mensuales sobre el grado de cumplimiento de actividades, metas y objetivos de gestión y su impacto en la Planificación Estratégica (PDQ, PEDS, POA y otros).
11. Preparar manuales de operación de redes, controlar su operación y presentación de reportes permanentes y periódicos.
12. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo sobre equipos que operan en las redes de distribución de agua y recolección de alcantarillado sanitario.
13. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.3.0.1.0
		Nombre del Cargo:		
		CHOFER		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Departamento Distribución y Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de otras áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No aplica		
Perfil requerido:	Requisito suficiente	Bachiller, Licencia de conducir vehículo, categoría B o C		
	Requisito adicional	Conocimiento de mecánica de vehículos.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario.		
	Experiencia laboral	Certificación de cinco años de experiencia como chofer profesional		
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

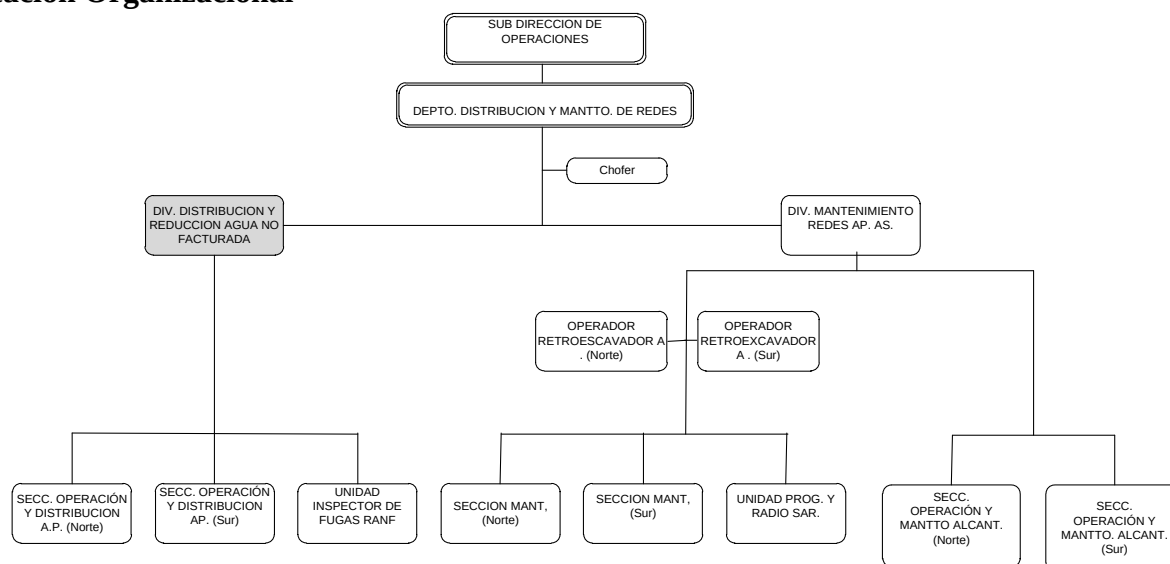
1. Ejecutar todos los trabajos sobre movilización de cuadrillas de operación y mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Responder por el cuidado, mantenimiento y buen uso de la unidad motorizada a su cargo.
2. Responder por el correcto funcionamiento de la unidad motorizada a su cargo.
3. Responder por la eficiencia en las reparaciones, no permitiendo fallas o descuidos que puedan ocasionar accidentes o perjuicios.
4. Ejecutar trabajos con cuidado y responsabilidad, dentro del marco establecido en los manuales de procedimientos y reglamentos sobre uso de vehículos.
5. Cuidar por el mantenimiento y buen estado del vehículo, equipo y herramientas que emplea en la ejecución de sus trabajos, y reportar cualquier desfase o deterioro de éstos.
6. Registrar datos en la bitácora del vehículo en forma diaria, del trabajo realizado, considerando todos los datos requeridos en la libreta.
7. Presentar a su inmediato superior, informes relacionados con la actividad de turnos de fin de semana y feriados, que desarrolla el departamento, detallando materiales y mano de obra utilizada en los diferentes trabajos, mediante los formularios correspondientes.
8. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
9. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.3.1.0.0
		Nombre del Cargo: DIVISION DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE Y REDUCCION DE AGUA NO FACTURADA		
Superior inmediato:		Jefe Dpto. Distribución y Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.		
Nivel jerárquico		Mando Medio		
Cargos de dependencia directa:		Secc. Operación y Distribución de Agua Potable Norte, Secc. Operación y Distribución de Agua Potable Sur, Unidad Inspector de Fugas Agua No Facturada.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Directores de Área, personal de Asesoría del Gerente General, Mandos medios y personal operativo de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación con el Jefe Superior inmediato y/o Subdirector de Operaciones, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas citadas, en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Licenciado(a) en Ingeniería Civil, Hidráulica, Sanitaria.		
	Requisito adicional	Preferente con estudios de postgrado en temas técnicos de hidráulica y/o sanitaria, sectorización de redes de AP, catastro técnico, construcciones civiles, seguridad laboral en obras de Agua Potable.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral, resolución de problemas y toma de decisiones.		
	Plan de Trabajo y Experiencia profesional	Presentar Plan de Trabajo del cargo. Certificación que acredite tres años de experiencia en intervenciones a redes de Agua Potable.		

Ubicación Organizacional



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Elaborar, en forma conjunta con el Jefe Depto. Distribución y Mantenimiento de Redes, el programa de Operaciones y de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de distribución de agua.
2. Programar y ejecutar las actividades de Reducción de pérdidas de agua en la red de distribución y contribuir a los procesos dirigidos a elaborar el balance hidráulico.
3. Elaborar y ejecutar un Programa de Reducción de Agua No Facturada (RANF), que identifique y permita evaluar los diversos tipos, causas y factores que generan las pérdidas de volúmenes de agua no facturada a fin de lograr presiones óptimas, continuidad de servicio y adecuados índices de reducción de agua no facturada.
4. Contribuir a la planificación de corto, mediano y largo plazo de la Cooperativa.
5. Simulación hidráulica de redes de agua potable, velando por el cumplimiento de una adecuada calidad (presión, cantidad, continuidad) de prestación del servicio de agua potable.

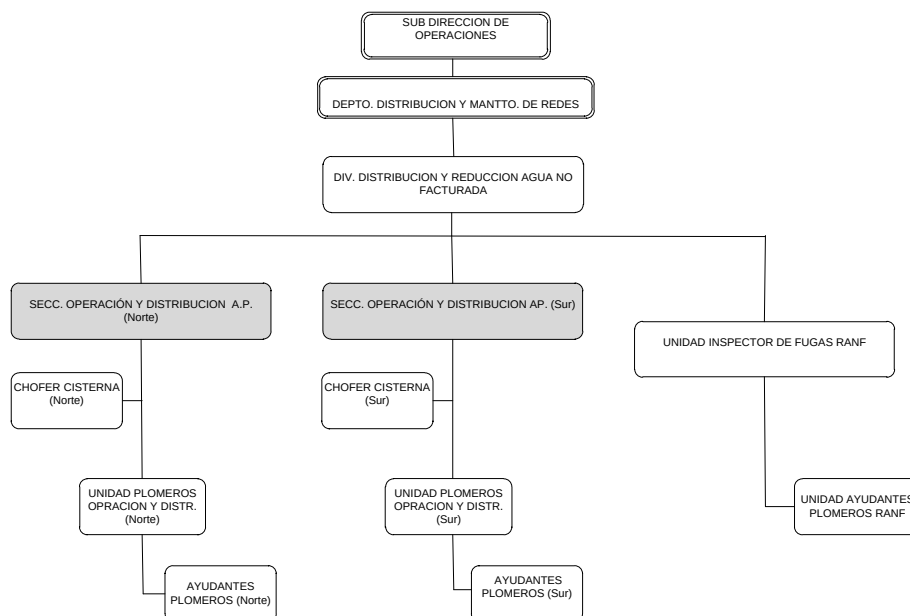
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Capacitar al personal de la Brigada de ANF en el uso de los equipos SEWERIN desarrollando sus destrezas para lograr resultados óptimos en las intervenciones de campo.
2. Contar y apoyar el trabajo con el Catastro de redes en el formato QGIS, como instrumento que permita organizar el programa de reducción de pérdidas de agua y coordinar, con las áreas técnicas para intervenciones de sondeo, ubicación de la fuga y la intervención.
3. Coordinar, planificar y tomar decisiones, con los Jefes del área de Producción y Tratamiento y Mantenimiento de redes, sobre la definición de los circuitos de sectorización de la red de agua potable y facilitar tanto, el análisis de la reducción de pérdidas por fugas y la implementación de la gestión de la presión en la red.
4. Coordinar con la Dirección Comercial para incorporar al análisis los datos del catastro comercial en el formato QGIS para la comparación con la macro y micro medición del área sectorizada.
5. Analizar, con el Director Comercial o Departamento de Facturación, los reportes de observación de fuga en el medidor registrados en la crítica de lecturas, para recomendar acciones a la unidad respectiva y acordar metodología de seguimiento.

6. Elaborar una base de datos para realizar una evaluación del balance de agua en función al consumo y la producción cuyos resultados son la base de análisis para planificar intervenciones de pérdidas de agua en la red. Considerar la metodología recomendada por la Asociación Internacional del Agua – I.W.A.
7. Elaborar informes mensuales por zonas de distribución o sectores, de acuerdo a la organización operativa adoptada, y analizar el comportamiento de las variables e indicadores más relevantes en el balance de agua, volúmenes de fuga y variaciones de presión en los sectores trabajados.
8. Cumplir y hacer cumplir el uso permanente de ropa de trabajo y los elementos dotados para la seguridad industrial a todos los miembros de la Unidad RANF.
9. Elaborar en coordinación con el Dep. de Mantenimiento de Redes, la elaboración de Planes de Contingencias de Agua Potable de la Cooperativa, así como de su implementación con las áreas a su cargo.
10. Es responsable de todos los bienes, enseres, materiales, herramientas, equipos y suministros entregados a su cargo como efectos en custodia.
11. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, pudiendo cumplir instrucciones escritas para realizar otras labores de apoyo temporal sin afectar sus actividades y de acuerdo a su experiencia laboral dentro el ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.3.1.1.0
	Nombre del Cargo: JEFE DE LA SECCION DE OPERACIÓN Y DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE (NORTE / SUR)		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de División de Distribución y Reducción de Agua No Facturada.	
Nivel jerárquico		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		Chofer Cisterna, Plomeros y Ayudantes de Plomero	
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de apoyo y mandos medios, personal operativo de la Dirección Técnica y otras áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		En coordinación directa con la Jefatura de División de Distribución y Reducción de Agua No Facturada, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas citadas, en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Prioridad 1: Bachiller, Técnico medio en plomería, saneamiento ambiental, conocimiento de redes de agua potable. Prioridad 2: Conocimientos técnicos de plomería en redes de agua.	
	Requisito adicional	Cursos de actualización en operación y mantenimiento de redes de agua potable. Licencia de conducir categoría B o C	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en operación y mantenimiento de redes de Agua Potable.	

Ubicación Organizacional



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Supervisar y controlar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo del proceso de distribución de agua potable en las zonas norte y sur de la ciudad de Tarija.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

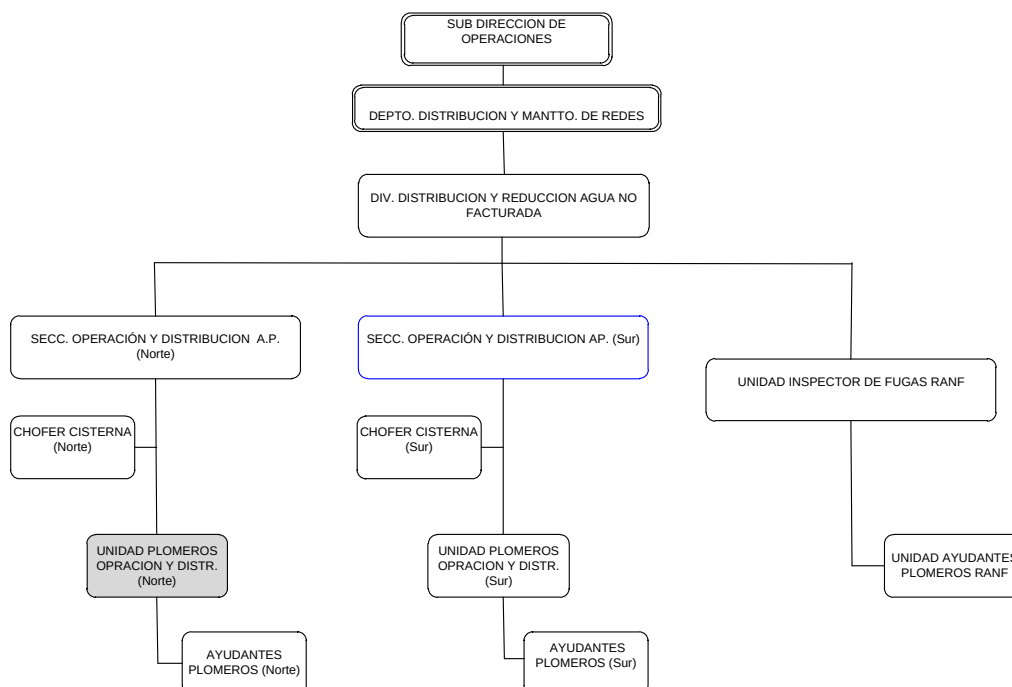
1. Realizar las labores de operación relacionadas con apertura y cierre de válvulas, control de presiones, verificar la continuidad del servicio y controlar pérdidas de agua en la red de agua.
2. Proporcionar información que permita orientar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua.
3. Conocer los planos y las fuentes y ubicación de las redes que distribuyen agua potable a la población.
4. Realizar de manera oportuna las intervenciones de emergencia por roturas, fugas, falta de presión y otros relacionados con la provisión de los servicios de agua.
5. Preparar el programa periódico (diario, semanal, mensual, anual) de operación y distribución de agua potable conjuntamente con el Jefe de la División de Distribución y Reducción de ANF.
6. Responder por la devolución del material sobrante, herramientas defectuosas o desgastadas.

7. Responder por la programación y provisión de material y herramientas necesarias para la ejecución de trabajos.
8. Registrar los trabajos diarios realizados por su cuadrilla, anotando el tipo de trabajo, horas, cantidad de material utilizado, personal; a objeto de informar sobre sus actividades mediante los formatos correspondientes.
9. Responder por la inspección física y calidad de los trabajos ejecutados por su sección.
10. Coordinar la distribución de agua potable a través de Cisternas.
11. Implementar los planes de contingencias de distribución de agua potable.
12. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
13. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 2.1.3.1.1.1
	Nombre del Cargo: PLOMERO OPERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN (NORTE / SUR)	

Cargo del superior inmediato:	Responsable de Operación de Redes de Agua Potable (Norte / Sur)	
Nivel jerárquico	Operativo	
Cargos de dependencia directa:	Ayudantes de Plomero	
Contactos internos:	Superior inmediato y personal de otras áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:	No aplica	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Conocimientos técnicos de plomería en redes de agua potable.
	Requisito adicional	Cursos de actualización en plomería de redes de agua potable.
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al socio / usuario.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en el área de plomería.

Ubicación Organizacional

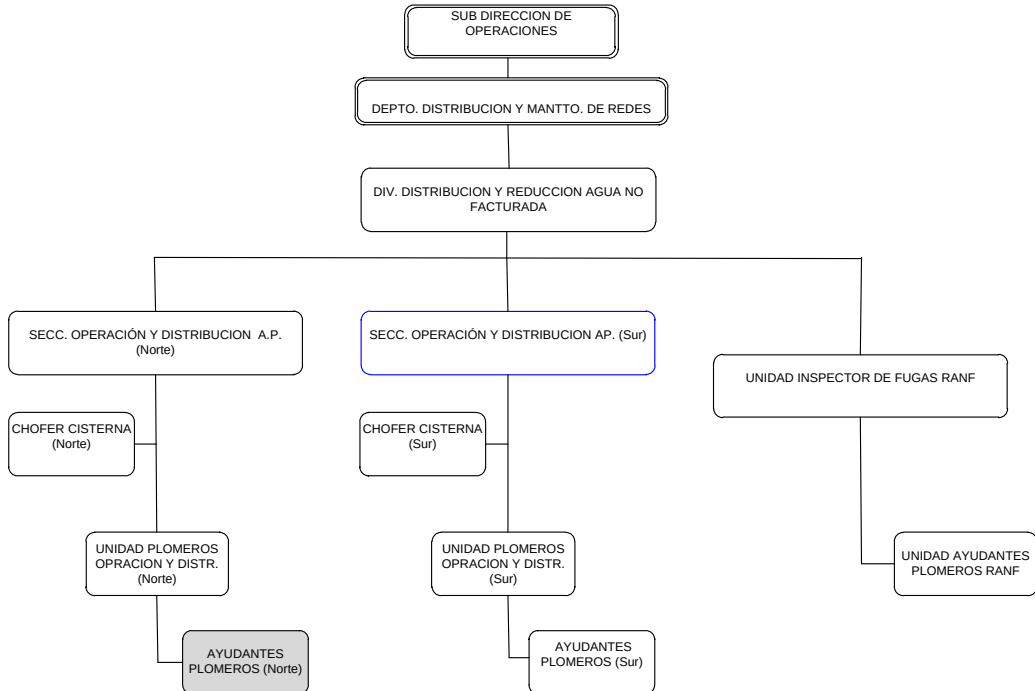


FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Realizar todos los trabajos relacionados con plomería en la operación de las redes de distribución de agua potable, reparaciones de tuberías, instalación de accesorios, válvulas y otros.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar todos los trabajos de plomería, conforme a instrucción y programación de intervenciones.
2. Realizar todos los trabajos de plomería, relativos a fugas de agua, conforme a instrucción y programación de intervenciones.
3. Realizar la apertura y cierre de válvulas y cajas de medidor
4. Responder por las herramientas, en especial de llaves, tarrajas, sopletes y otros.
5. Responder por el adecuado retiro de escombros y evitar reclamos de usuarios sobre los trabajos ejecutados.
6. Responder por la cuidadosa reposición de empedrado, adoquinado y relleno de zanja y evitar subsiguientes problemas con el Municipio y usuarios.
7. Comunicar de inmediato a su jefatura sobre conexiones clandestinas que pudiera detectar.
8. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
9. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.3.1.1.2
		Nombre del Cargo: AYUDANTE PLOMERO OPERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN (NORTE / SUR)		
Cargo del superior inmediato:		Plomero Operación y Mantenimiento		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato y personal de otras áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No aplica		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Conocimientos de plomería y disposición de trabajo		
	Requisito adicional	Cursos de plomería		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al socio / usuario.		
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área de plomería.		
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

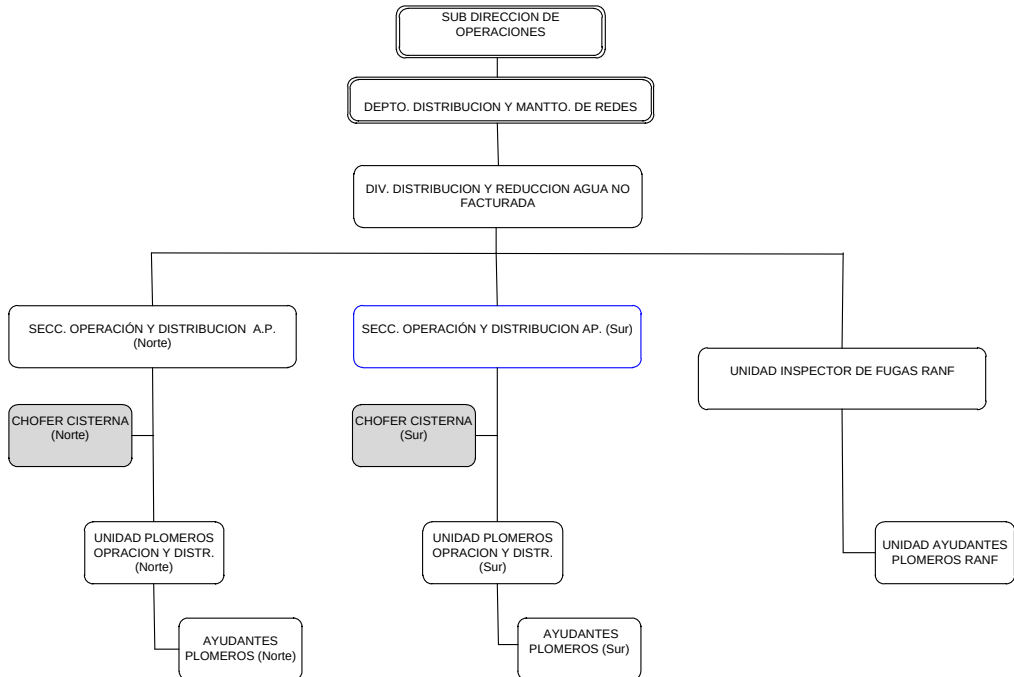
1. Apoyar en todos los trabajos relacionados con plomería en la operación y de distribución de agua potable, reparaciones de tuberías, instalación de accesorios, válvulas y otros.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Colaborar en todos los trabajos de plomería, conforme a instrucción y programación de intervenciones.
2. Reemplazar y ejecutar todos los trabajos en ausencia del plomero.
3. Responder por las herramientas, en especial de palas, picotas y otros.
4. Apoyar en el adecuado retiro de escombros y evitar reclamos de usuarios sobre los trabajos ejecutados.
5. Apoyar en la cuidadosa reposición de empedrado, adoquinado y relleno de zanja y evitar subsiguientes problemas con el Municipio y usuarios.
6. Comunicar a su inmediato superior sobre conexiones clandestinas que pudiera detectar.
7. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
8. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.3.1.1.3
		Nombre del Cargo: CHOFER CISTERNA (NORTE / SUR)		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Sección de Operación y Distribución de Agua Potable (Norte / Sur)		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de otras áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No aplica		
Perfil requerido:	Requisito suficiente	Bachiller, Licencia de conducir vehículo, categoría B o C		
	Requisito adicional	Conocimiento de mecánica de vehículos.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario.		
	Experiencia laboral	Certificación de cinco años de experiencia como chofer profesional		

Ubicación Organizacional



```
graph TD; A[SUB DIRECCION DE OPERACIONES] --> B[DEPTO. DISTRIBUCION Y MANTTO. DE REDES]; B --> C[DIV. DISTRIBUCION Y REDUCCION AGUA NO FACTURADA]; C --> D[SECC. OPERACIÓN Y DISTRIBUCION A.P. (Norte)]; C --> E[SECC. OPERACIÓN Y DISTRIBUCION AP. (Sur)]; C --> F[UNIDAD INSPECTOR DE FUGAS RANF]; D --> G[CHOFER CISTERNA (Norte)]; E --> H[CHOFER CISTERNA (Sur)]; F --> I[UNIDAD AYUDANTES PLOMEROS RANF]; G --> J[UNIDAD PLOMEROS OPERACION Y DISTR. (Norte)]; H --> K[UNIDAD PLOMEROS OPERACION Y DISTR. (Sur)]; I --> L[AYUDANTES PLOMEROS (Norte)]; J --> M[AYUDANTES PLOMEROS (Norte)]; K --> N[AYUDANTES PLOMEROS (Sur)];
```

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

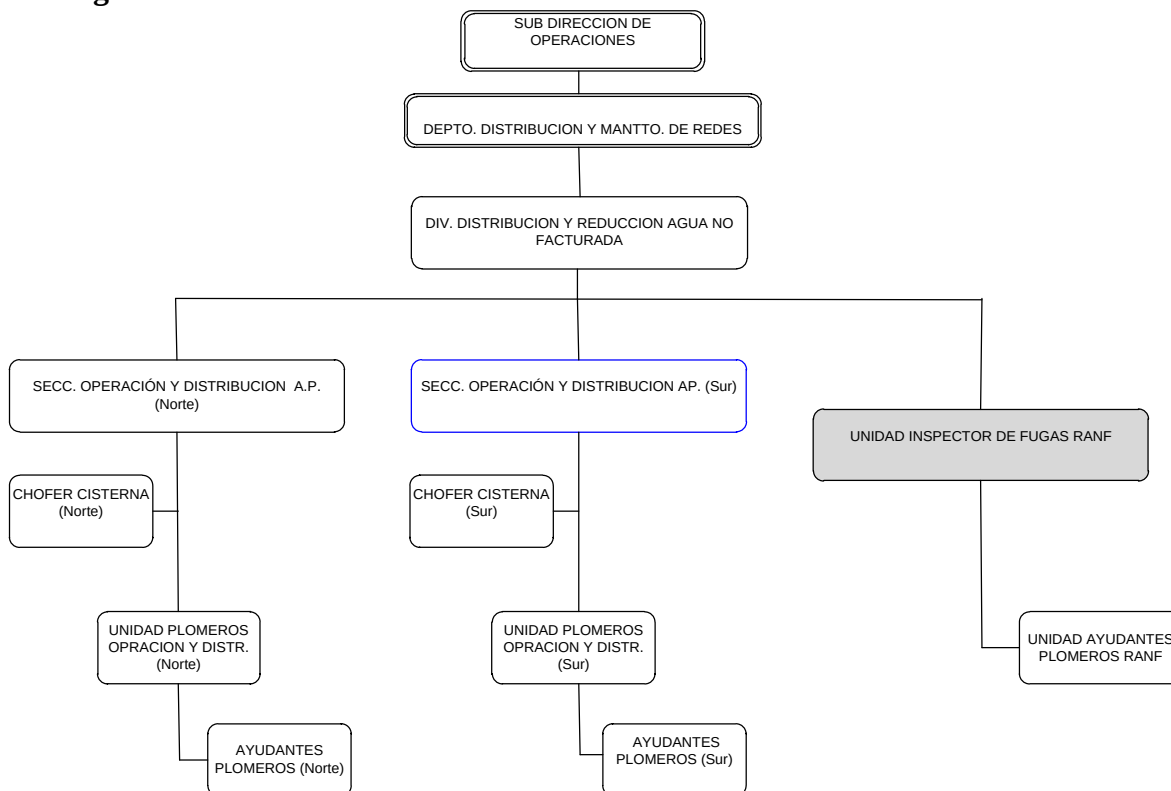
1. Ejecutar todos los trabajos sobre movilización de cuadrillas de operación y distribución de agua potable.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Responder por el cuidado, mantenimiento y buen uso de la unidad motorizada a su cargo.
2. Responder por el correcto funcionamiento de la unidad motorizada a su cargo.
3. Responder por la eficiencia en las reparaciones, no permitiendo fallas o descuidos que puedan ocasionar accidentes o perjuicios.
4. Ejecutar trabajos con cuidado y responsabilidad, dentro del marco establecido en los manuales de procedimientos y reglamentos sobre uso de vehículos.
5. Cuidar por el mantenimiento y buen estado del vehículo, equipo y herramientas que emplea en la ejecución de sus trabajos, y reportar cualquier desfase o deterioro de éstos.
6. Registrar datos en la bitácora del vehículo en forma diaria, del trabajo realizado, considerando todos los datos requeridos en la libreta.
7. Presentar a su inmediato superior, informes relacionados con la actividad de turnos de fin de semana y feriados, que desarrolla el departamento, detallando materiales y mano de obra utilizada en los diferentes trabajos, mediante los formularios correspondientes.
8. Ejecutar las movilizaciones previstas en la programación de distribución de agua potable a través de cisternas.
9. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
10. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.3.1.0.4
	Nombre del Cargo: INSPECTOR DE FUGAS RANF		
Superior inmediato:		Jefe de División de Distribución y Reducción de Agua No Facturada. (RANF)	
Nivel jerárquico		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de la Div. de Distribución y RANF, de la Div. de Mantenimiento de Redes, de la Dirección Comercial.	
Contactos externos:		No aplica.	
Perfil del cargo:	Formación académica	Bachiller con conocimiento amplio de Plomería y uso de Geófonos,	
	Requisito adicional	Licencia de conducir Categoría B, C., Conocimiento de la red de agua, funcionamiento de medidores e interpretación de planos de red.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral, buen trato con los usuarios.	
	Experiencia profesional	Certificación que acredite un año de experiencia en trabajos en redes de Agua Potable.	

Ubicación Organizacional

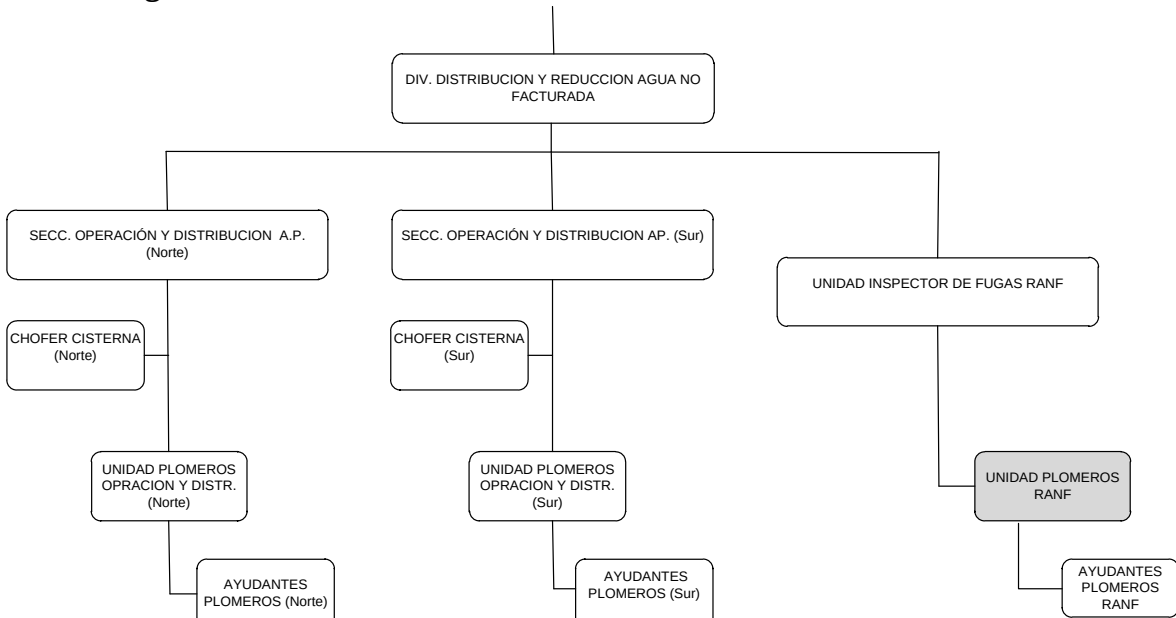


FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Utilizar los equipos especiales destinados a la Brigada RANF (SEWERIN) y aplicar los conocimientos de plomería en la detección de fugas no visibles en la red.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en los cursos de capacitación a cargo de los Jefes de División del área.
2. Realizar todos los trabajos relacionados con la Reducción de agua no facturada: uso de equipos SEWERIN, inspecciones, trabajos de sectorización de redes, seguimiento de presiones y mantener el cuidado de los accesorios y herramientas de trabajo.
3. Aplicar conocimientos de plomería, conocimiento del funcionamiento de medidores de agua, red de tuberías, válvulas y otros que ayuden a detectar las fugas no visibles.
4. Realizar su trabajo con criterio y responsabilidad, dentro del marco establecido en la normativa de la Cooperativa.
5. Programar, con su Jefe inmediato, el adecuado retiro de escombros y evitar reclamos de usuarios sobre los trabajos ejecutados.
6. Efectuar la cuidadosa reposición de empedrado, adoquinado y relleno de zanja y evitar subsiguientes problemas con el Municipio y usuarios.
7. Comunicar de inmediato a su jefatura sobre conexiones clandestinas que pudiera detectar.
8. Cumplir instrucciones de su inmediato superior, en el ámbito de su trabajo.
9. Presentar un informe mensual de actividades a su Jefe inmediato.
10. Es responsable de todos los bienes, enseres, materiales, herramientas, equipos y suministros entregados a su cargo como efectos en custodia.
11. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, pudiendo cumplir instrucciones escritas para realizar otras labores de apoyo temporal de acuerdo a su experiencia laboral y profesional dentro del ejercicio del cargo.

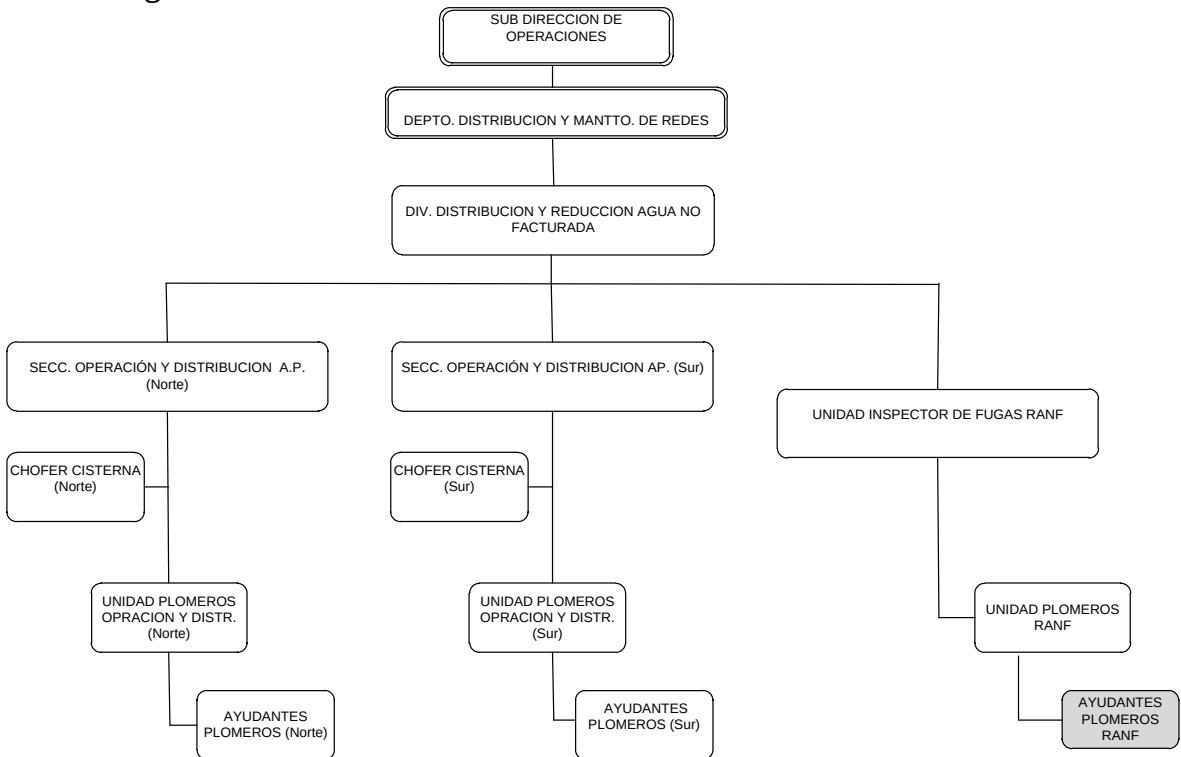
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.3.1.0.5
		Nombre del Cargo: PLOMERO RANF		
Superior inmediato:		Unidad Inspector de Fugas Agua No Facturada (RANF)		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de la Div. Distribución y Reducción Agua No Facturada.		
Contactos externos:		No aplica.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Bachiller con conocimiento amplio de Plomería, uso de Geófono.		
	Requisito adicional	Conocimiento de la red de agua, funcionamiento de medidores e interpretación de planos de red.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral, buen trato con los usuarios.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite un año de experiencia en trabajos en redes de Agua Potable		
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir todos los instructivos de la unidad de Inspección de Fugas de ANF.
2. Cooperar en la utilización de los equipos especiales destinados a la Brigada RANF (SEWERIN) y aplicar los conocimientos de plomería en la detección de fugas no visibles en la red.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en los cursos de capacitación a cargo de los Jefes de División del área.
2. Realizar todas las instrucciones relacionadas con los trabajos relacionados con la Reducción de agua no facturada: uso de equipos SEWERIN, herramientas y accesorios de agua potable.
3. Aplicar conocimientos de plomería, conocimiento del funcionamiento de medidores de agua, red de tuberías, válvulas y otros que ayuden a detectar las fugas no visibles.
3. Realizar su trabajo con criterio y responsabilidad, dentro del marco establecido en la normativa de la Cooperativa.
4. Realizar el adecuado retiro de escombros y evitar reclamos de usuarios sobre los trabajos ejecutados.
5. Realizar la cuidadosa reposición de empedrado, adoquinado y relleno de zanja y evitar subsiguientes problemas con el Municipio y usuarios.
6. Comunicar de inmediato a su inmediato superior sobre conexiones clandestinas que pudiera detectar.
7. Cumplir instrucciones de su inmediato superior, en el ámbito de su trabajo.
8. Presentar un informe mensual de actividades a su Jefe inmediato.
9. Es responsable de todos los bienes, enseres, materiales, herramientas, equipos y suministros entregados a su cargo como efectos en custodia.
10. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, pudiendo cumplir instrucciones escritas para realizar otras labores de apoyo temporal de acuerdo a su experiencia laboral y profesional dentro del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.3.1.0.6
		Nombre del Cargo: AYUDANTE PLOMERO RANF		
Superior inmediato:		Plomero Agua No Facturada (RANF)		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de la Div. Distribución y Reducción Agua No Facturada.		
Contactos externos:		No aplica.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Bachiller con conocimiento amplio de Plomería, uso de Geófono.		
	Requisito adicional	Conocimiento de la red de agua, funcionamiento de medidores e interpretación de planos de red.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral, buen trato con los usuarios.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite un año de experiencia en trabajos en redes de Agua Potable		
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

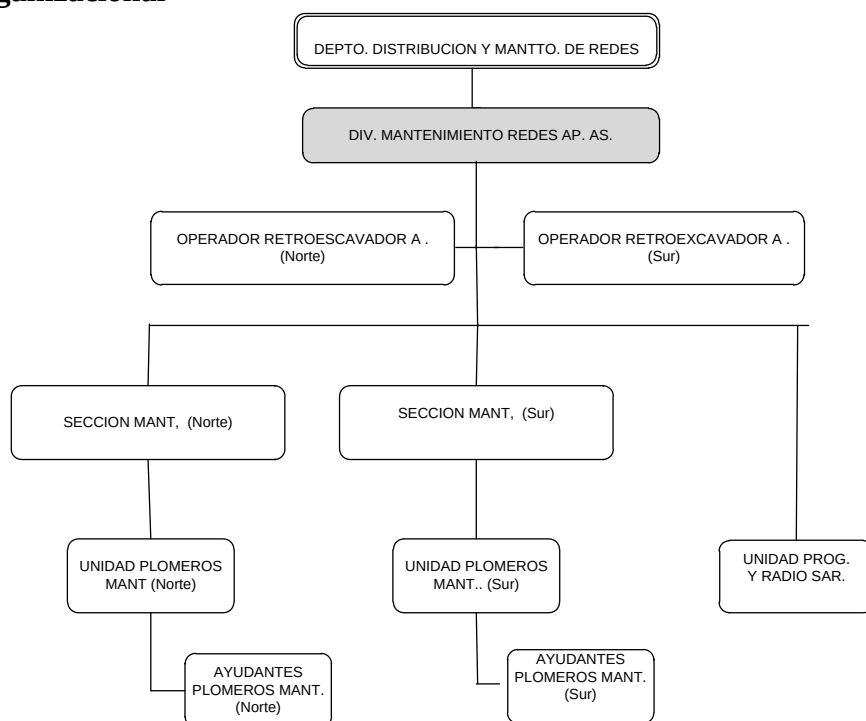
1. Cumplir todos los instructivos del Plomero de la unidad, Inspector de Fugas y Jefe la División.
2. Cooperar en la utilización de los equipos especiales destinados a la Brigada RANF (SEWERIN) y aplicar los conocimientos de plomería en la detección de fugas no visibles en la red.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en los cursos de capacitación a cargo de los Jefes de División del área.
2. Ayudar al Plomero de la Unidad y realizar todas las instrucciones relacionadas con los trabajos relacionados con la Reducción de agua no facturada: uso de equipos SEWERIN, herramientas y accesorios de agua potable.
3. Aplicar conocimientos de plomería, conocimiento del funcionamiento de medidores de agua, red de tuberías, válvulas y otros que ayuden detectar las fugas no visibles.
4. Realizar su trabajo con criterio y responsabilidad, dentro del marco establecido en la normativa de la Cooperativa.
5. Realizar, con el Plomero de la Unidad, el adecuado retiro de escombros y evitar reclamos de usuarios sobre los trabajos ejecutados.
6. Realizar, con el Plomero de la Unidad, la cuidadosa reposición de empedrado, adoquinado y relleno de zanja y evitar subsiguientes problemas con el Municipio y usuarios.
7. Comunicar de inmediato a su jefatura sobre conexiones clandestinas que pudiera detectar.
8. Cumplir instrucciones de su inmediato superior, en el ámbito de su trabajo.
9. Presentar un informe mensual de actividades a su Jefe inmediato.
10. Es responsable de todos los bienes, enseres, materiales, herramientas, equipos y suministros entregados a su cargo como efectos en custodia.
11. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, pudiendo cumplir instrucciones escritas para realizar otras labores de apoyo temporal de acuerdo a su experiencia laboral y profesional dentro el ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.3.2.0.0
		Nombre del Cargo: JEFE DE DIVISION DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO		
Superior inmediato:		Jefe Dpto. Distribución y Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.		
Nivel jerárquico		Mando Medio		
Cargos de dependencia directa:		Secc. Mantenimiento de Agua Potable Norte / Sur, Operador de Retroexcavadora.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Directores de Área, personal de Asesoría del Gerente General, Mandos medios y personal operativo de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación con el Jefe Superior inmediato y/o Subdirector de Operaciones, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas citadas, en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Licenciado(a) en Ingeniería Civil, Hidráulica, Sanitaria.		
	Requisito adicional	Preferente con estudios de postgrado en temas técnicos de hidráulica y/o sanitaria, sectorización de redes de Agua Potable, catastro técnico, construcciones civiles, seguridad laboral en obras de Agua Potable.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y autoconfianza y aptitud al reto laboral, resolución de problemas y toma de decisiones.		
	Plan de Trabajo y Experiencia profesional	Presentar Plan de Trabajo del cargo. Certificación que acredite tres años de experiencia en intervenciones a redes de Agua Potable.		

Ubicación Organizacional



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

2. Elaborar, en forma conjunta con el Jefe División de Distribución y Reducción de Agua No Facturada, el programa de Operaciones y de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de distribución de agua y de la red de alcantarillado sanitario.
3. Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento periódico del mantenimiento de la red de distribución de agua potable.
4. Programar y ejecutar las actividades de operación y mantenimiento periódico de la red del sistema de alcantarillado sanitario.
5. Contribuir a los procesos dirigidos a elaborar el balance hidráulico y la planificación de corto, mediano y largo plazo.

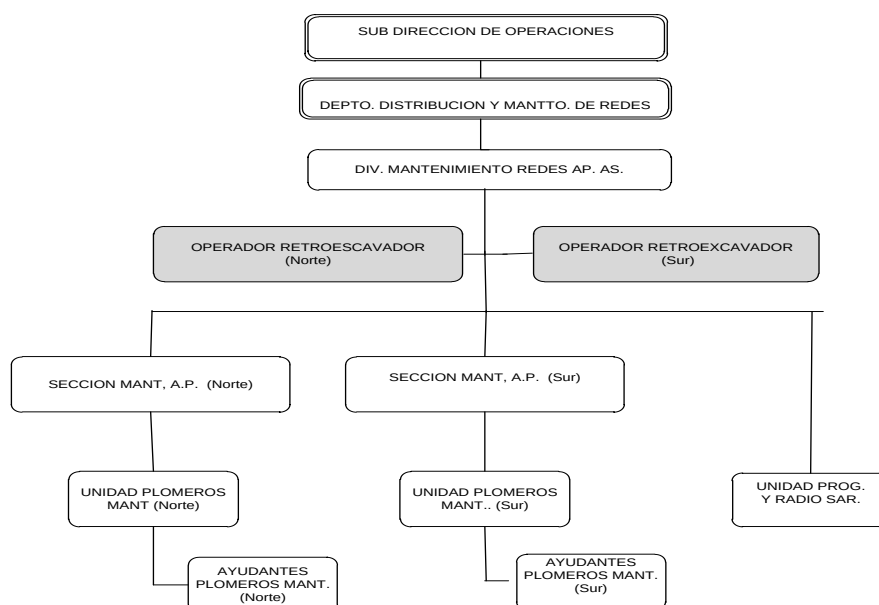
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Capacitar al personal de las Secciones en el uso de los equipos, accesorios, herramientas y otros, para lograr resultados óptimos en las intervenciones de campo.
2. Contar y apoyar el trabajo con el Catastro de redes en el formato QGIS, como instrumento que permita organizar el mantenimiento preventivo y oportuno de las redes de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.

3. Coordinar, planificar y tomar decisiones, con los Jefes del área de Producción y Tratamiento, Operación y Distribución, sobre la definición de los circuitos de sectorización de la red de agua potable y facilitar tanto, el análisis de la reducción de pérdidas por fugas y la implementación de la gestión de la presión en la red.
4. Coordinar con la Dirección Comercial para incorporar al análisis los datos del catastro comercial en el formato QGIS.
6. Elaborar una base de datos para realizar una evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo de la red de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.
7. Elaborar la programación de actividades de mantenimiento de la red de agua potable y de la operación y mantenimiento de la red de alcantarillado sanitario.
8. Cumplir y hacer cumplir el uso permanente de ropa de trabajo y los elementos dotados para la seguridad industrial a todos los miembros de la División.
9. Elaborar en coordinación con el Dep. de Distribución y RANF, los Planes de Contingencias de Agua Potable de la Cooperativa, así como de su implementación con las áreas a su cargo.
10. Es responsable de todos los bienes, enseres, materiales, herramientas, equipos y suministros entregados a su cargo como efectos en custodia.
11. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, pudiendo cumplir instrucciones escritas para realizar otras labores de apoyo temporal sin afectar sus actividades y de acuerdo a su experiencia laboral dentro el ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.3.2.1.0
	Nombre del Cargo: OPERADOR DE RETROEXCAVADORA (NORTE / SUR)		
Cargo del superior inmediato:			División de Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
Nivel jerárquico			Operativo
Cargos de dependencia directa:			No aplica
Contactos internos:			Superior inmediato, y personal operativo de la Dirección Técnica.
Contactos externos:			No aplica
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Licencia para conducción de equipo pesado.	
	Requisito adicional	Licencia de conducir vehículo categoría B o C, conocimientos en ejecución de obras de agua potable y alcantarillado sanitario.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de servicio al socio / usuario.	
	Experiencia laboral	Certificación de trabajos de cinco años en conducción de equipo pesado.	

Ubicación Organizacional



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

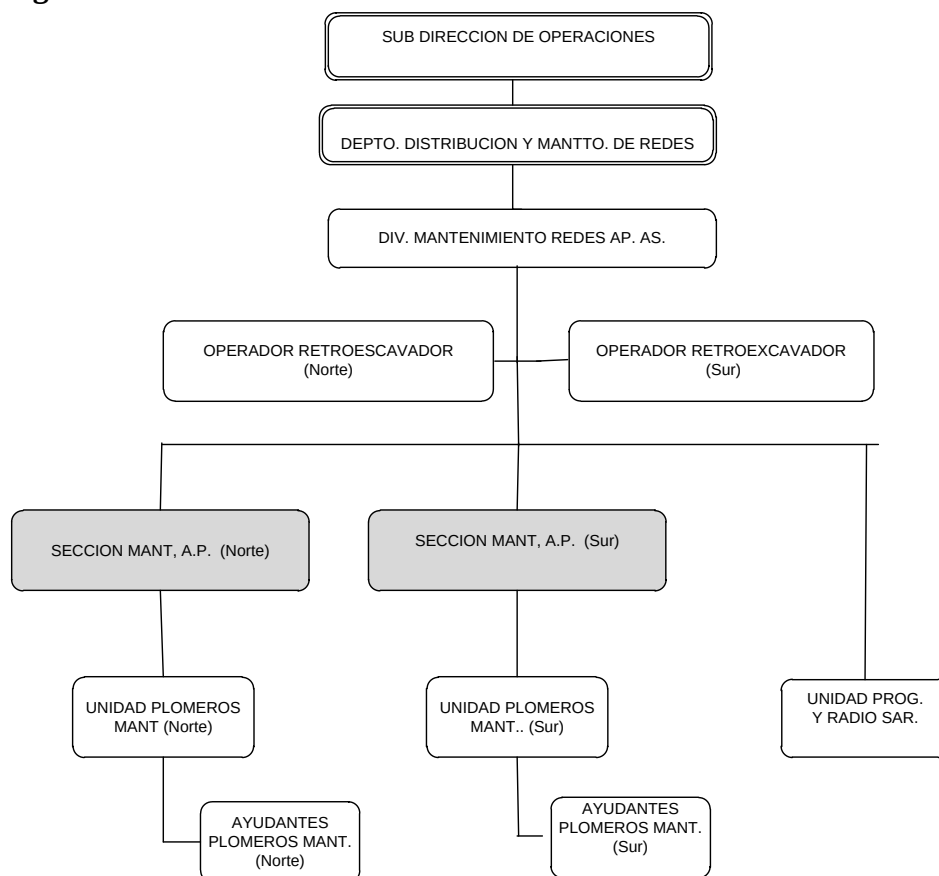
1. Responder por la cuidadosa manejabilidad de la retroexcavadora a su cargo, para ejecutar trabajos de excavaciones, relleno de material u otro tipo de trabajo de obras de agua potable y alcantarillado sanitario.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con el encargado de obras para el requerimiento de materiales para la retroexcavadora, insumos, repuestos y otros.
2. Coordinar con servicios generales, según las necesidades, el pedido de repuestos, combustible y otros.
3. Responder por la retroexcavadora y su buen estado de conservación y funcionamiento, en coordinación con servicios generales para ejecutar los trabajos que le sean asignados de acuerdo a la programación correspondiente.
4. Realizar trabajos fuera del horario de oficina, solamente con orden del Jefe de Departamento.
5. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
6. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.3.2.2.0
		Nombre del Cargo: JEFE DE SECCION DE MANTENIMIENTO REDAGUA POTABLE (NORTE / SUR)		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de División de Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		Plomeros y Ayudantes de Plomero		
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de apoyo y mandos medios, personal operativo de la Dirección Técnica y otras áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación directa con la Jefatura de División, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas citadas, en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Prioridad 1: Bachiller, Técnico medio en plomería, saneamiento ambiental, conocimiento de redes de agua potable. Prioridad 2: Conocimientos técnicos de plomería en redes de agua.		
	Requisito adicional	Cursos de actualización en operación y mantenimiento de redes de agua potable. Licencia de conducir categoría B o C		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en operación y mantenimiento de redes de AP.		

Ubicación Organizacional



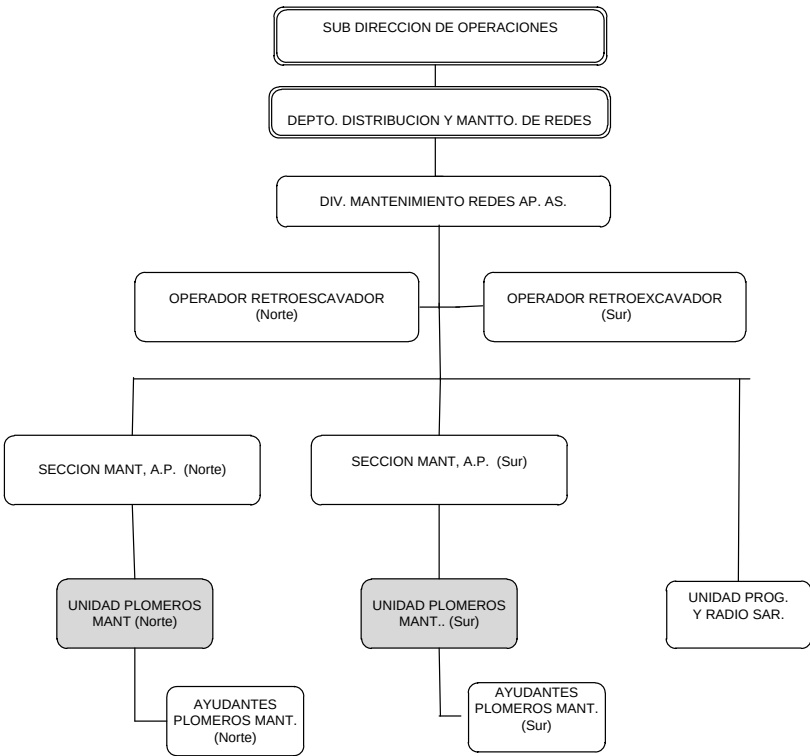
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

- 1 Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del proceso de distribución de agua potable en las zonas norte y sur de la ciudad de Tarija.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

14. Realizar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua, mediante programación periódica y diaria, respectivamente.
15. Conocer los planos y las fuentes y ubicación de las redes que distribuyen agua potable a la población.
16. Realizar de manera oportuna las intervenciones de emergencia por roturas, fugas, falta de presión y otros relacionados con la provisión de los servicios de agua.
17. Preparar el programa anual de mantenimiento preventivo conjuntamente con el Jefe de la División.

18. Responder por la devolución del material sobrante, herramientas defectuosas o desgastadas.
19. Responder por la programación y provisión de material y herramientas necesarias para la ejecución de trabajos.
20. Registrar los trabajos diarios realizados por su cuadrilla, anotando el tipo de trabajo, horas, cantidad de material utilizado, personal; a objeto de informar sobre sus actividades mediante los formatos correspondientes.
21. Responder por la inspección física y calidad de los trabajos ejecutados por su sección.
22. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
23. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 2.1.3.2.2.1
		Nombre del Cargo:	
		PLOMERO MANTENIMIENTO	
Cargo del superior inmediato:		Jefe Sección d Mantenimiento de Redes de Agua Potable (Norte / Sur)	
Nivel jerárquico		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		Ayudantes de Plomero	
Contactos internos:		Superior inmediato y personal de otras áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		No aplica	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Conocimientos técnicos de plomería en redes de agua potable.	
	Requisito adicional	Cursos de actualización en plomería de redes de agua potable.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en el área de plomería.	
Ubicación Organizacional			
			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

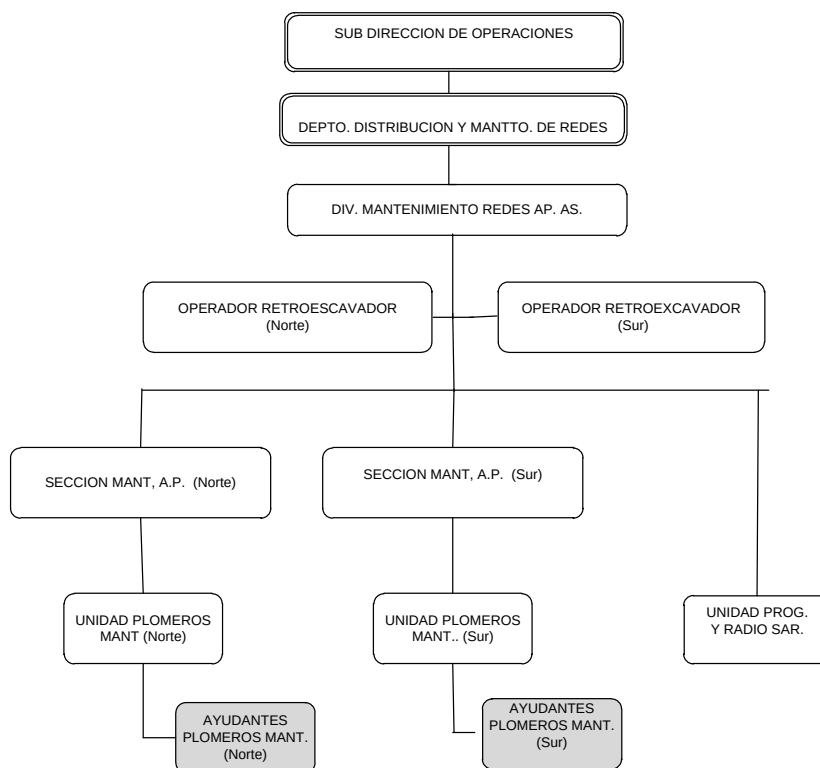
1. Realizar todos los trabajos relacionados a plomería en el mantenimiento de las redes de distribución de agua potable, reparaciones de tuberías, instalación de accesorios, válvulas y otros.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar todos los trabajos de plomería, conforme a instrucción y programación de intervenciones.
2. Realizar mantenimiento de válvulas y cajas de medidor
3. Responder por las herramientas, en especial de llaves, tarrajas, sopletes y otros.
4. Responder por el adecuado retiro de escombros y evitar reclamos de socios / usuarios sobre los trabajos ejecutados.
5. Responder por la cuidadosa reposición de empedrado, adoquinado y relleno de zanja y evitar subsiguientes problemas con el Municipio y usuarios.
6. Comunicar de inmediato a su jefatura sobre conexiones clandestinas que pudiera detectar.
7. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
8. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.3.2.2.2
	Nombre del Cargo: AYUDANTE DE PLOMERO MANTENIMIENTO (NORTE / SUR)		
Cargo del superior inmediato:		Plomero	
Nivel jerárquico		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Superior inmediato y personal de otras áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		No aplica	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Conocimientos de plomería y disposición de trabajo	
	Requisito adicional	Cursos de plomería	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área de plomería.	

Ubicación Organizacional



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

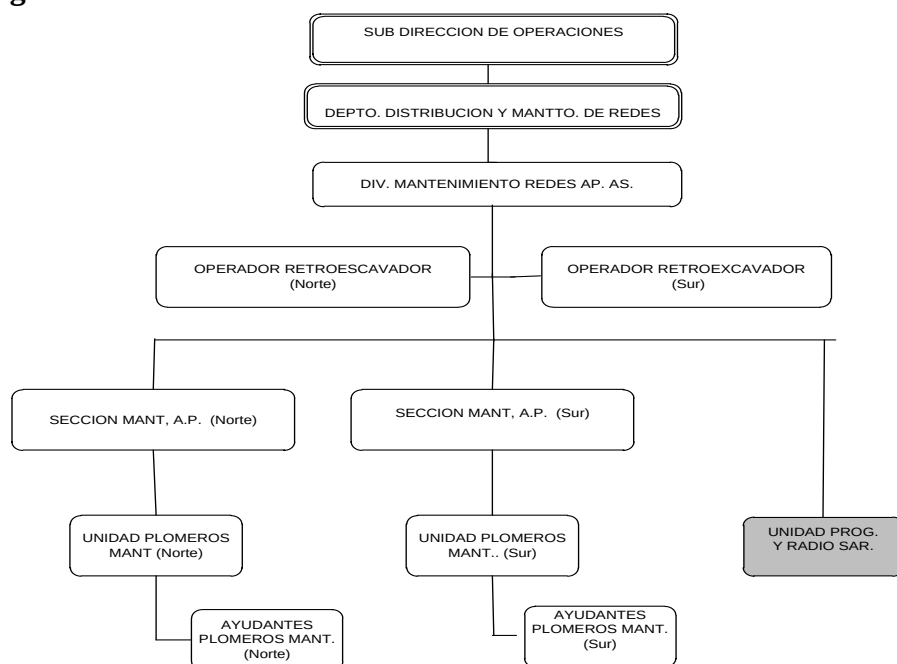
1. Apoyar en todos los trabajos relacionados con plomería en el mantenimiento de las redes de distribución de agua potable, reparaciones de tuberías, instalación de accesorios, válvulas y otros.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Colaborar en todos los trabajos de plomería, conforme a instrucción y programación de intervenciones.
2. Reemplazar y ejecutar todos los trabajos en ausencia del plomero.
3. Responder por las herramientas, en especial de palas, picotas y otros.
4. Apoyar en el adecuado retiro de escombros y evitar reclamos de socios / usuarios sobre los trabajos ejecutados.
5. Apoyar en la cuidadosa reposición de empedrado, adoquinado y relleno de zanja y evitar subsiguientes problemas con el Municipio y usuarios.
6. Comunicar a su inmediato superior sobre conexiones clandestinas que pudiera detectar.
7. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
8. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.3.2.0.3
		Nombre del Cargo: PROGRAMACION Y RADIO SAR		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de División de Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		Ninguno		
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de apoyo y mandos medios, personal operativo de la Dirección Técnica y otras áreas de la Cooperativa		
Contactos externos:		En coordinación directa con la Jefatura de División, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas citadas, en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Prioridad 1º: Técnico de instituto comercial o técnico en comunicación social, saneamiento ambiental, relaciones públicas y afines al cargo. Prioridad 2º: Bachiller con conocimientos técnicos en: instalaciones sanitarias y procedimientos técnicos.		
	Requisito adicional	Preferente con certificados de participación en cursos, seminarios y talleres en temas de Relaciones Públicas, interpretación de planos, catastro técnico y similares.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario, conocimiento de Word y Excel.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia y conocimiento de las actividades operativas de las tres Gerencias de Área de la Cooperativa.		

Ubicación Organizacional



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Utilizar el equipo Radio – Comunicador con la destreza técnica necesaria, cuidar por su limpieza y buen funcionamiento y, en cada cambio de turno, entregar y recibir el equipo de Radio – Comunicación, en buen funcionamiento.
2. Recibir, registrar en formulario oficial y entregar, a las unidades operativas encargadas de dar solución, los reclamos de emergencia y reclamos regulares que se canalizan a través de este puesto de trabajo provenientes de la División de Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
3. Supervisa y controla en forma coordinada las diversas demandas de las diferentes áreas de la Cooperativa relacionadas a la distribución y mantenimiento de los servicios.

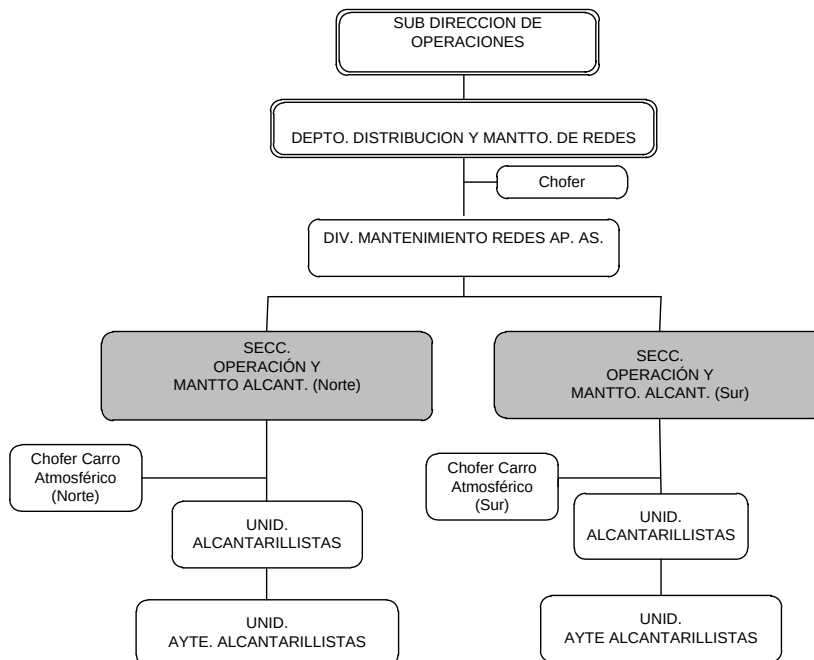
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener comunicación permanente con los grupos de mantenimiento de agua potable y alcantarillado a efectos de realizar un seguimiento a los trabajos encomendados.
2. Mantener comunicación permanente con todos los Operadores de los sistemas de AP.
3. Presentar informe estadístico mensual, clasificado y ordenado cronológicamente de todos los casos, de ingreso y salida, atendidos en el punto de Radio – Comunicación.

4. Elaborar una hoja de trabajo diaria, donde centraliza los casos recibidos, atendidos y pendientes de solución con el propósito efectuar seguimiento y exigir la atención y solución por parte de la unidad operativa responsable.
5. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.3.2.3.0
	Nombre del Cargo: JEFE SECCION DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO (NORTE / SUR)		
Cargo del superior inmediato:			Jefe de Departamento de Distribución y Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario
Nivel jerárquico			Operativo
Cargos de dependencia directa:			Albañiles y Ayudantes de Albañil
Contactos internos:			Superior inmediato, personal de apoyo y mandos medios, personal operativo de la Sub Dirección de Operaciones y otras áreas de la Cooperativa.
Contactos externos:			En coordinación directa con la Jefatura de División, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas citadas, en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.
Perfil requerido:	Requisito suficiente	Prioridad 1: Técnico medio en construcciones civiles. Prioridad 2: Licenciado(a) en Ingeniería Civil, Hidráulica, Sanitaria.	
	Requisito adicional	Cursos de actualización en operación y mantenimiento de redes de alcantarillado sanitario.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario.	
	Experiencia laboral	Siete a diez años de experiencia en operación y mantenimiento de redes de alcantarillado sanitario.	

Ubicación Organizacional



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Supervisar y controlar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo del proceso de recolección de aguas residuales de las zonas norte y sur de la ciudad de Tarija.

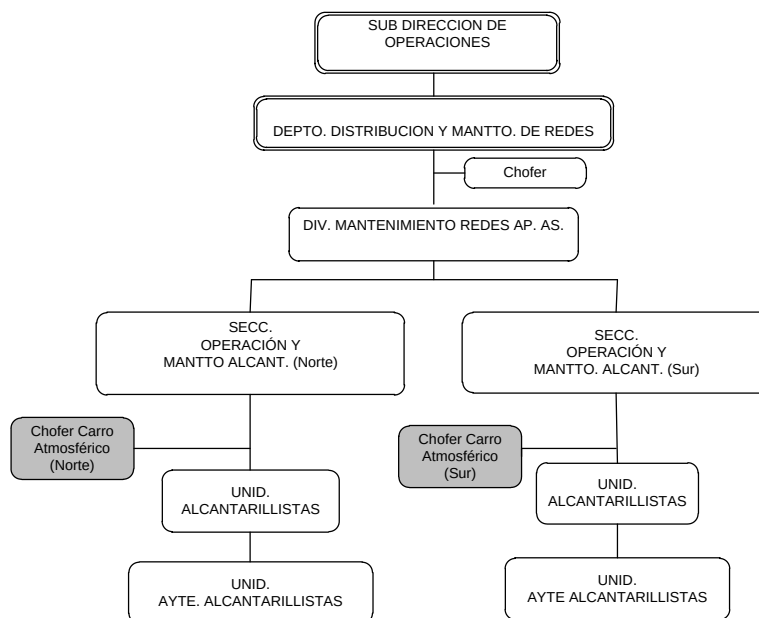
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las obras de mejoras y mantenimiento de cámaras, colectores, tuberías y otros de las redes de recolección de aguas residuales.
2. Coordinar con su inmediato superior, el traslado de cuadrillas, de acuerdo a programación o situaciones emergentes.
3. Programar la fabricación de tapas de hormigón para las cámaras de inspección, de acuerdo a necesidades requeridas.
4. Responder por la inspección física y calidad de los trabajos ejecutados por su personal.
5. Responder por el mantenimiento y buen estado de los equipos y herramientas asignadas a su sección y prevé cuando percibe desperfectos o deterioro.

6. Mantener permanentemente actualizado el registro de todas las instalaciones y reparaciones ejecutadas y elevar informes periódicos a su superior inmediato.
7. Realizar el cubicaje de material para la realización de cada obra específica asignada para reposición respectiva.
8. Responder por la devolución del material sobrante, herramientas defectuosas o desgastadas.
9. Responder por la programación y provisión de material y herramientas necesarias para la ejecución de trabajos.
10. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
11. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.3.2.3.1
	Nombre del Cargo: CHOFER CARRO ATMOSFERICO (NORTE / SUR)		
Cargo del superior inmediato:		Jefe Sección de Operación y Mantenimiento de la Red de Alcantarillado Sanitario.	
Nivel jerárquico		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Superior inmediato, y personal operativo del Depto. Distribución y Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.	
Contactos externos:		No aplica	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Licencia para conducción de equipo pesado.	
	Requisito adicional	Licencia de conducir vehículo, categoría B o C, conocimiento en mecánica de equipo pesado, conocimientos en ejecución de obras civiles.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de servicio al usuario.	
	Experiencia laboral	Certificación de trabajos de cinco años en conducción de equipo pesado.	

Ubicación Organizacional



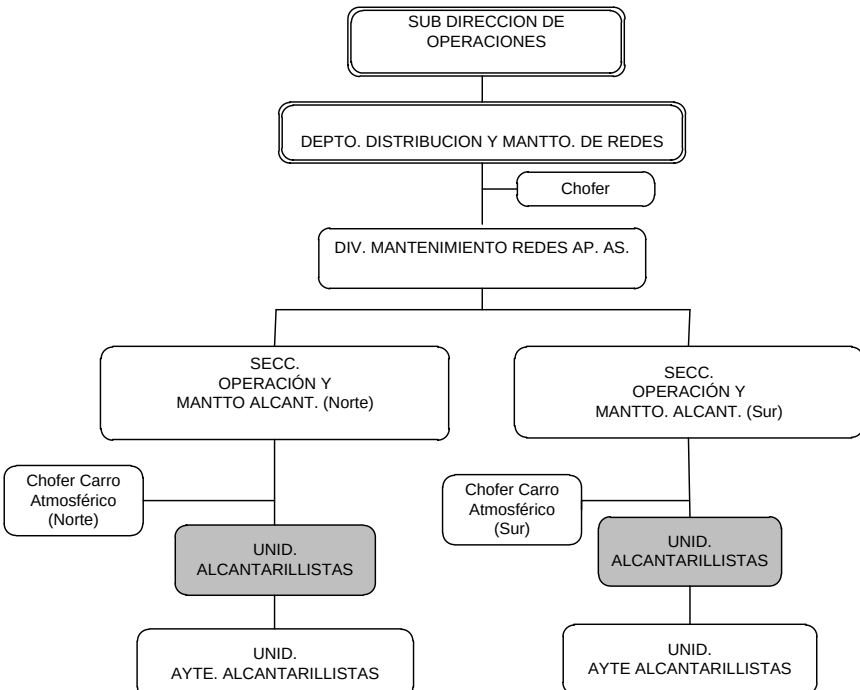
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

- 1 Manejar y operar el automotor destinado para trabajos de limpieza de redes de alcantarillado, a través de succión y presión, a fin de prestar el servicio de mantenimiento de redes del alcantarillado sanitario.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 1 Responder por el cuidado, mantenimiento y buen uso de la unidad motorizada a su cargo.
- 2 Responder por el correcto funcionamiento de la unidad motorizada a su cargo.
- 3 Velar por la eficiencia en las reparaciones del automotor, no permitiendo fallas o descuidos que puedan ocasionar accidentes o perjuicios.
- 4 Ejecutar trabajos con cuidado y responsabilidad, dentro del marco establecido en los manuales de procedimientos y reglamentos sobre uso de vehículos.
- 5 Cuidar por el mantenimiento y buen estado del automotor, equipos y herramientas que emplea en la ejecución de sus trabajos, y reportar cualquier desfase o deterioro de éstos.
- 6 Registrar datos en la bitácora del automotor en forma diaria, del trabajo realizado, considerando todos los datos requeridos en la libreta.

- 7 Presentar a su inmediato superior, informes relacionados con la actividad de turnos de fin de semana y feriados, que desarrolla el departamento, detallando materiales y mano de obra utilizada en los diferentes trabajos, mediante los formularios correspondientes.
- 8 Ejecutar las movilizaciones previstas en la programación de servicios de limpieza.
- 9 Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
- 10 Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

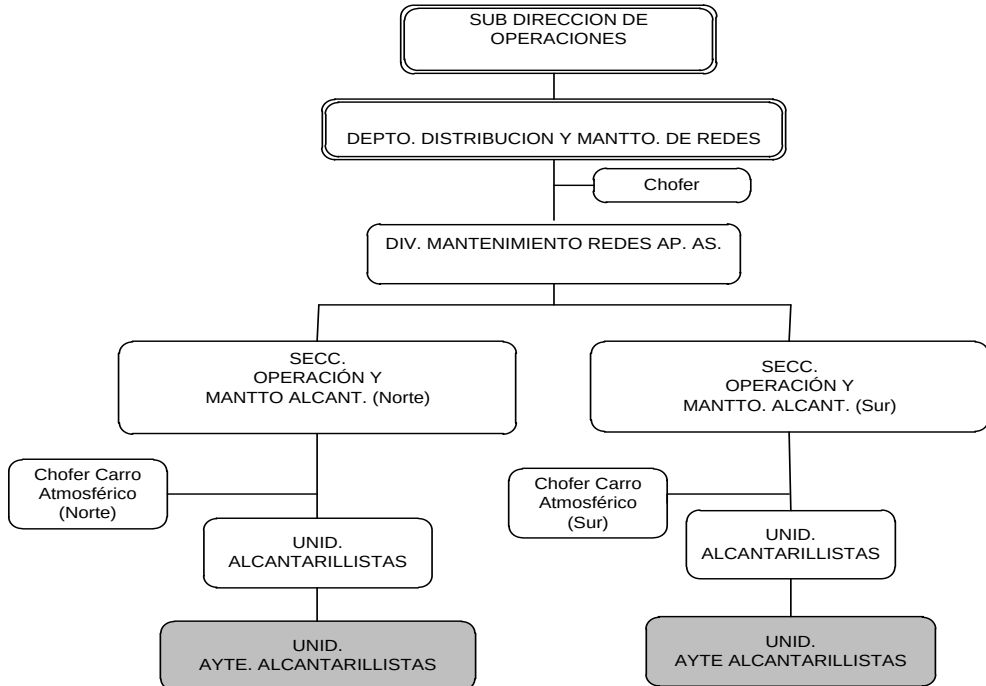
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 2.1.3.2.3.2
		Nombre del Cargo: ALCANTARILLISTAS	
Cargo del superior inmediato:		Responsable de Operación y Mantenimiento de Alcantarillado.	
Nivel jerárquico		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		Ayudantes de Alcantarillistas	
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de otras áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		No aplica	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Conocimientos técnicos de alcantarillado sanitario.	
	Requisito adicional	Cursos de capacitación en trabajos relativos a alcantarillado sanitario.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al socio / usuario.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en redes de alcantarillado sanitario.	
Ubicación Organizacional			
			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Ejecutar trabajos de alcantarillista en las redes de recolección de aguas residuales, reparación de roturas, taponamientos, filtraciones, cambios de tuberías, colocado de tapas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar con máxima celeridad todos los trabajos referentes a roturas, filtraciones, taponamientos y otros, en la red de alcantarillado sanitario.
2. Interpretar planos y simbología de la red de alcantarillado sanitario.
3. Conocer y diferenciar los accesorios que se utilizan en los trabajos de la red de alcantarillado.
4. Responder por el adecuado retiro de escombros y evitar reclamos de usuarios sobre los trabajos ejecutados.
5. Responder por la cuidadosa reposición de empedrado, adoquinado y relleno de zanja y evitar subsiguientes problemas con el Municipio y socios / usuarios.
6. Presentar a su inmediato superior, los equipos de trabajo que se requieren para la ejecución de trabajos de operación y mantenimiento de las redes de alcantarillado.
7. Responder por el mantenimiento y buen estado de los equipos y herramientas asignadas a su sección y prevé cuando percibe desperfectos o deterioro.
8. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
9. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

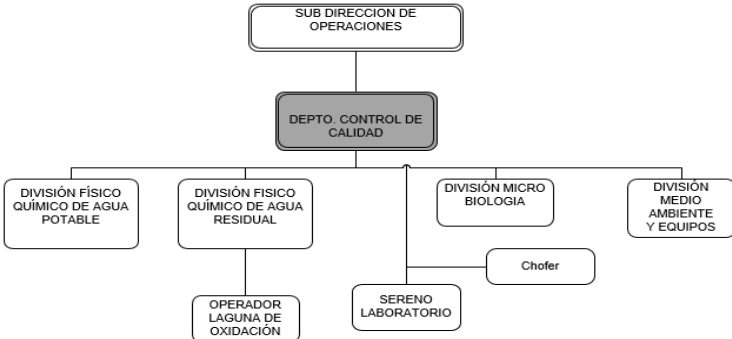
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.3.2.3.3
	Nombre del Cargo: AYUDANTE DE ALCANTARILLISTA		
Cargo del superior inmediato:		Alcantarillista	
Nivel jerárquico		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de otras áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		No aplica	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Conocimientos técnicos de alcantarillado sanitario.	
	Requisito adicional	Capacitación como alcantarillista, disposición de trabajo	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en operación y mantenimiento en redes de alcantarillado sanitario.	
Ubicación Organizacional			
 <pre> graph TD A[SUB DIRECCION DE OPERACIONES] --> B[DEPTO. DISTRIBUCION Y MANTTO. DE REDES] B --> C[Chofer] B --> D[DIV. MANTENIMIENTO REDES AP. AS.] D --> E[SECC. OPERACIÓN Y MANTTO ALCANT. (Norte)] D --> F[SECC. OPERACIÓN Y MANTTO. ALCANT. (Sur)] E --> G[Chofer Carro Atmosférico (Norte)] E --> H[UNID. ALCANTARILLISTAS] H --> I[UNID. AYTE ALCANTARILLISTAS] F --> J[Chofer Carro Atmosférico (Sur)] F --> K[UNID. ALCANTARILLISTAS] K --> L[UNID. AYTE ALCANTARILLISTAS] </pre>			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Apoyar en la ejecución de trabajos en las redes de recolección de aguas residuales, reparación de roturas, taponamientos, filtraciones, cambios de tuberías, colocado de tapas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la ejecución con celeridad todos los trabajos referentes a roturas, filtraciones, taponamientos y otros, en la red de alcantarillado sanitario.
2. Apoyar en un adecuado retiro de escombros y evitar reclamos de usuarios sobre los trabajos ejecutados.
3. Apoyar en la cuidadosa reposición de empedrado, adoquinado y relleno de zanja y evitar subsiguientes problemas con el Municipio y socios / usuarios.
4. Responder por las herramientas asignadas como ser pala, picota y otros.
5. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
6. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.4.0.0.0
		Nombre del Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD		
Cargo superior inmediato:		Sub Director de Operaciones		
Nivel jerárquico		Mandos medios		
Cargos de dependencia directa:		División de Control en Producción de Agua Potable, División Físico Químico de Agua Potable, División Físico Químico de Agua Residual, División Microbiología, División Medio Ambiente y Equipos.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial, Dirección Técnica, personal de unidades de asesoría del Gerente General y, a través de los Directores de Área, con personal de apoyo o mandos medios, y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción del Sub Director de Operaciones, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas citadas, en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciatura en Ingeniería Química, Tecnología de Alimentos.		
	Requisito adicional	Preferente con estudios de postgrado en operación de plantas de tratamiento de agua potable y de aguas residuales. Laboratorio de análisis físico químico de AP/ALC-S, Microbiología, Seguridad Industrial, Norma ISO 9001, 17025, Manejo de equipos de laboratorio.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas, síntesis, análisis y toma de decisiones.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite cinco años de experiencia en Laboratorio de Control de Calidad del Agua.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación Organizacional				
				

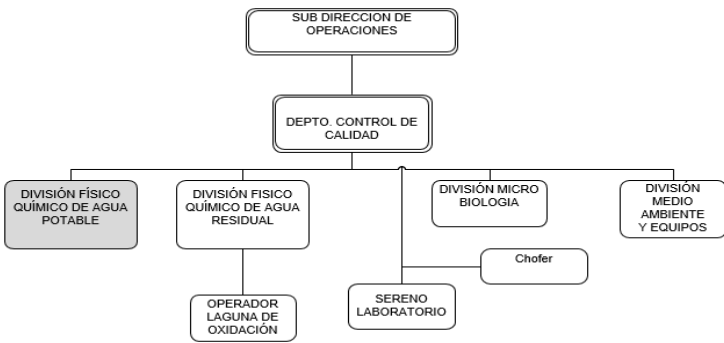
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Supervisar y controlar la calidad de agua en los procesos de producción, tratamiento y distribución de agua potable y recolección de agua residual, tratamiento y disposición final de aguas residuales que maneja la Cooperativa.
2. Aplicar la conceptualización expresada en la NB 512 “Agua Potable – Requisitos”, que establece los valores máximos aceptables de los diferentes parámetros –organolépticos, físicos, químicos y microbiológicos- que determinan la calidad de agua abastecida con destino al consumo humano y las modalidades de aplicación y control.
3. Aplicar las consideraciones del Reglamento Nacional para el control de la calidad de agua para consumo humano –NB 512 que establece las condiciones que deben cumplir las EPSA a nivel nacional.
4. Aplicar la conceptualización expresada en la NB N° 496 “Agua Potable – Toma de muestras” que establece las condiciones y frecuencias necesarias para llevar a cabo el muestreo representativo de agua potable para ser sometida a análisis físicos, químicos, bacteriológicos y/o radiológicos y determinar su calidad.
5. Aplicar la Ley 1333 de Medio Ambiente y su reglamentación.
6. Vigilar y evaluar la inocuidad y aceptabilidad del suministro de agua potable, garantizando la salud pública en aplicación de la normativa vigente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Responder por los análisis de laboratorio y control de la calidad de agua en las fuentes, plantas de tratamiento y red de distribución, debiendo informar oportunamente y de forma periódica sobre los resultados de los parámetros obtenidos.
2. Controlar que los resultados de los análisis que estén conforme a la normativa vigente sobre calidad de agua potable y de aguas residuales.
3. Supervisar los análisis de las especificaciones técnicas de los insumos químicos empleados en el proceso de tratamiento de agua.
4. Presentar, a solicitud de la Sub Dirección de Operaciones, un reporte mensual explícito del Programa de Control de Calidad precisando el uso de reactivos y otros elementos químicos utilizados como resultado de la aplicación de la Norma Boliviana N° 512 en las unidades dependientes, a nivel desagregado y consolidado: Inventario de existencias, personal participante, número de análisis efectuados según la NB N° 512 “Agua potable – Requisitos” y el Reglamento Nacional para control de la calidad del agua, número de otros análisis, saldo de existencias.
5. Estar presente en cualquier punto requerido en caso de problemas presentados, efectuar toma de muestras para análisis respectivos y elaborar informes.

6. Sistematizar la información obtenida en el proceso de tratamiento de aguas residuales, para evaluar el sistema.
7. Sistematizar la información obtenida en el proceso de tratamiento de agua potable, para evaluar el sistema.
8. Controlar la calidad de reactivos que se emplean en el proceso de tratamiento de agua en las distintas plantas para verificar su calidad comercial, sobre la base de los requisitos técnicos
9. Efectuar control de las aguas residuales industriales
10. Evaluar y plantear mejoras para actualizar y normalizar las técnicas de control de calidad del agua tratada.
11. Investigar la calidad de las aguas crudas en sus puntos de origen; asimismo, realizar pruebas analíticas de calidad en los sistemas aislados como ser estanques y otras fuentes naturales y presentar las recomendaciones para consumo.
12. Determinar las cantidades óptimas en el uso de los insumos químicos utilizados en el tratamiento de agua en las plantas, como ser: sulfato de aluminio, cal hidratada, cloro y otras sustancias químicas, con las cuales se determina en mejor control y disponibilidad en el suministro de tales materiales.
13. Efectuar control de calidad en la desinfección en las nuevas redes de tubería que periódicamente COSAALT tiene programas en las distintas zonas de la ciudad.
14. Efectuar el Control de Calidad a través de la desinfección del agua, en diferentes puntos de la red de distribución que la Cooperativa administra en la ciudad.
15. Elaborar cronogramas de muestreo para el Control de Calidad de agua cruda, como de agua tratada, considerando el Reglamento de la NB-512.
16. Elaborar el Plan Operativo Anual de su Departamento.
17. Elaborar las especificaciones técnicas necesarias para la adquisición de equipos de laboratorio e insumos químicos necesarios para la potabilización del agua.
18. Realizar, en coordinación con el Sub Director de Operaciones, contactos externos con proveedores de equipos de laboratorio y reactivos químicos
19. Realizar, en coordinación con el Sub Director de Operaciones, contactos con laboratorios similares del interior y exterior del país, relacionados con el análisis del agua.
20. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.4.1.0.0
	Nombre del Cargo: DIVISION FÍSICO - QUÍMICO DE AGUA POTABLE		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Departamento de Control de Calidad	
Nivel jerárquico		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de apoyo y mandos medios, personal operativo de la Sub Direcciónde Operaciones y otras áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción con la Jefatura del Departamento, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.	
Perfil del cargo:	Formación académica	Prioridad 1: Licenciatura en ingeniería química, Tecnología de Alimentos. Prioridad 2: Técnico superior en química, o tecnología de alimentos.	
	Requisito adicional	Cursos de capacitación en laboratorio de análisis físico químico de agua, conocimientos básicos de la ISO 9001, amplio conocimiento en manejo de equipos de laboratorio	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis.	
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en cargos similares.	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano			
Ubicación Organizacional			
<pre>graph TD A[SUB DIRECCION DE OPERACIONES] --> B[DEPTO. CONTROL DE CALIDAD] B --> C[DIVISION FISICO QUIMICO DE AGUA POTABLE] B --> D[DIVISION FISICO QUIMICO DE AGUA RESIDUAL] B --> E[DIVISION MICRO BIOLOGIA] B --> F[DIVISION MEDIO AMBIENTE Y EQUIPOS] D --> G[OPERADOR LAGUNA DE OXIDACION] E --> H[SERENO LABORATORIO] E --> I[Chofer]</pre>			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Responder por la continua vigilancia y evaluación del control físicoquímico de agua, garantizando la salud pública de acuerdo a normativa vigente.
2. Cumplir con la normativa dispuesta en la NB 512 y 496 sobre requisitos - agua potable y toma de muestras; respectivamente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la toma de muestras para el análisis físico-químico en fuentes, plantas de tratamiento, estaciones de bombeo y red de distribución, de acuerdo a un cronograma establecido, con apoyo del chofer muestreador.
2. Presentar a la jefatura de departamento un reporte mensual explícito de la aplicación del Programa de Control de Calidad precisando el uso de reactivos y otros elementos químicos utilizados conforme la Norma Boliviana N° 512 a nivel desagregado y consolidado: Inventario de existencias, número de análisis efectuados según la NB N° 512 “Agua potable – Requisitos”.
3. Aplicar la conceptualización expresada en la NB N° 496 “Agua Potable – Toma de muestras” que establece las condiciones y frecuencias necesarias para llevar a cabo el muestreo representativo de agua potable para ser sometida a análisis físicos, químicos, bacteriológicos y/o radiológicos y determinar su calidad.
4. Preparar, esterilizar y efectuar limpieza y lavado del material de uso para análisis físico químico.
5. Evaluar y plantear mejoras para actualizar y normalizar las técnicas de control de calidad de agua en los procesos de análisis físico – químico de agua.
6. Llevar control y registro actualizado de equipos, materiales e insumos y facilitar la toma de inventarios periódicos de verificación física.
7. Realizar actividades necesarias para mantener en buen estado y funcionamiento de equipos de laboratorio.
8. Llevar registro en fichas técnicas de la calibración de los equipos de laboratorio a su cargo.
9. Presentar informe mensual del movimiento de reactivos utilizados en el laboratorio, para el descargo ante la Dirección de Sustancias Controladas.
10. Asistir a la toma de muestras para el análisis de agua, cuando exista reclamos por parte de socios y usuarios referidos a la calidad del agua.

11. Analizar muestras de agua tomadas por el Departamento de Proyectos e Ingeniería, previa instrucción del Jefe de Depto. Control de Calidad.
12. Presentar a la jefatura de departamento, informes mensuales y anuales de las actividades, metas y objetivos planificados para la gestión en curso.
13. Asistir a estudiantes que visitan el laboratorio con fines de capacitación, previa aprobación del Plan de actividades a realizarse por parte del Sub Director de Operaciones.
La capacitación no incluye asumir costos de transporte, insumos, reactivos, materiales, refrigerios, salvo la previsión en el POA, certificación presupuestaria del gasto y la aprobación del Sub Director de Operaciones.
14. Cooperar con el trabajo de análisis de agua a otras unidades.
15. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

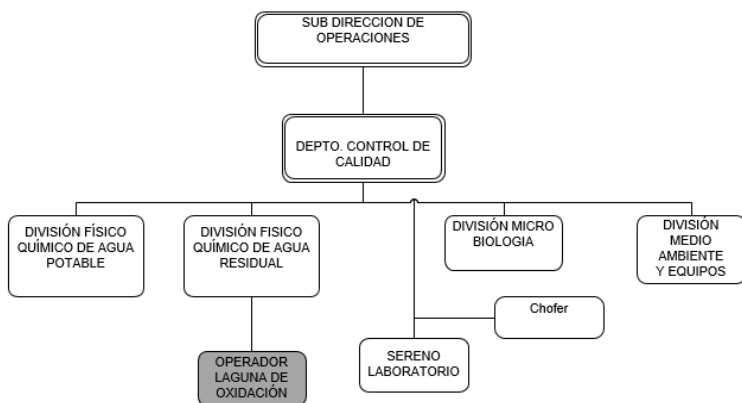
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.4.2.0.0
		Nombre del Cargo: DIVISION FÍSICO QUÍMICO DE AGUA RESIDUAL		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Departamento de Control de Calidad		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de apoyo y mandos medios, personal operativo de la Gerencia de Operaciones y otras áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción con la Jefatura del Departamento, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Prioridad 1: Licenciatura en ingeniera química, Tecnología de Alimentos. Prioridad 2: Técnico superior en química, o tecnología de alimentos.		
	Requisito adicional	Cursos de capacitación en laboratorio de análisis físico químico de aguas residuales, conocimientos básicos de la ISO 9001, amplio conocimiento en el manejo de equipos de laboratorio		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en cargos similares.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación Organizacional				
SUB DIRECCION DE OPERACIONES DEPTO. CONTROL DE CALIDAD DIVISION FISICO QUIMICO DE AGUA POTABLE DIVISION FISICO QUIMICO DE AGUA RESIDUAL DIVISION MICRO BIOLOGIA DIVISION MEDIO AMBIENTE Y EQUIPOS OPERADOR LAGUNA DE OXIDACION SERENO LABORATORIO Chofer				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Responder por la continua vigilancia y evaluación del control físico químico de aguas residuales, garantizando la salud pública y el medio ambiente, de acuerdo a normativa vigente.
2. Cumplir con la normativa dispuesta en la Ley 1333 de Medio Ambiente y su Reglamentación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Tomar muestras para el análisis físico – químico en afluente y efluente lagunas, agua residual industrial, de acuerdo a programación previa, con apoyo del chofer muestreador.
2. Realizar seguimiento de aguas residuales del río Guadalquivir según definición de puntos de muestreo.
3. Realizar análisis físico químico de cámaras sépticas de barrios periurbanos y predios específicos para conocer el grado de contaminación.
4. Preparar, esterilizar y efectuar limpieza y lavado del material de uso para análisis físico químico.
5. Evaluar y plantear mejoras para actualizar y normalizar las técnicas de control de calidad en los procesos de análisis físico – químico de aguas residuales.
6. Llevar control y registro actualizado de equipos, materiales e insumos y facilitar la toma de inventarios periódicos de verificación física.
7. Realizar actividades necesarias para mantener en buen estado y funcionamiento de equipos de laboratorio.
8. Llevar registro en fichas técnicas de la calibración de los equipos de laboratorio a su cargo.
9. Presentar a la jefatura de departamento, informes mensuales y anuales de las actividades, metas y objetivos planificados para la gestión en curso.
10. Asistir a estudiantes que visitan el laboratorio con fines de capacitación, previa aprobación del Plan de actividades a realizarse por parte del Sub Directorde Operaciones.
La capacitación no incluye asumir costos de transporte, insumos, reactivos, materiales, refrigerios, salvo la previsión en el POA, la certificación presupuestaria del gasto y la aprobación del Sub Directorde Operaciones.
11. Cooperar con el trabajo de análisis de agua a otras unidades.
12. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

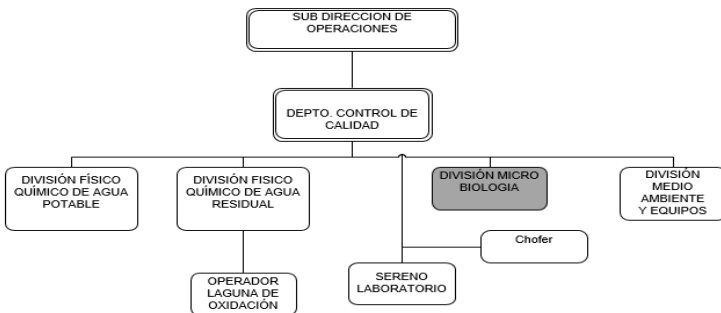
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 2.1.4.2.1.0
Nombre del cargo: OPERADOR LAGUNA DE OXIDACIÓN			
Cargo del superior inmediato:		Jefe del Depto. de Control de Calidad	
Nivel jerárquico:		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe Depto. Control de Calidad, presta apoyo a personal de las Divisiones del departamento	
Contactos externos:		No aplica.	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Bachiller, Conocimientos de operación, mantenimiento y limpieza de lagunas de oxidación.	
	Requisito adicional	Licencia de conducir, categoría B o C. Preferente con cursos, seminarios y talleres en temas de manejo y limpieza de lagunas de oxidación, de mecánica automotriz, conocimiento de archivo de documentos, conocimiento de la ciudad.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención a personal interno.	
	Experiencia laboral	Experiencia que acredite un año de experiencia en la conducción de vehículos.	
Ubicación organizacional			
			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Controlar y registrar en formularios oficiales los datos de entrada y salida de la laguna de oxidación de acuerdo a instrucciones de la Responsable de la Div. Físico Químico de Agua Residual.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar su trabajo con criterio y responsabilidad, dentro del marco establecido en la normativa de la Cooperativa.
2. Cumplir las instrucciones emitidas por la Responsable de la Div. Físico Químico de Agua Residual, controlando las fases de una laguna de oxidación.
3. Tomar las muestras horarias recomendadas por su inmediato superior.
4. Realizar su trabajo, con esmero y dedicación en lo que se refiere a la limpieza de los sumideros de ingreso, canales internos y el área que ocupa la laguna de oxidación.
5. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Personal, referidos a la asistencia, permisos, vacaciones y otros.
6. Cumplir instrucciones de su inmediato superior, en el ámbito de su trabajo.
7. Presentar un informe mensual de actividades a la Responsable de la Div. Físico Químico de Agua Residual para elaborar las estadísticas mensuales.
8. Manejo de compuertas de afluente y efluente de las lagunas según instrucción de su superior.
9. Mantener en buen estado las vías de acceso en cada laguna.
10. Realizar el control de vectores a través de la aplicación de productos químicos por instrucción de su superior.
11. Realizar el control de malezas en los taludes de las lagunas y alrededores, utilizando los medios disponibles.
12. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.4.3.0.0
		Nombre del Cargo: DIVISION DE MICROBIOLOGÍA		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Departamento de Control de Calidad		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de apoyo y mandos medios, personal operativo de la Sub Direcciónde Operaciones y otras áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción con la Jefatura del Departamento, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Prioridad 1: Licenciatura en Ingeniería Química, Biología o Tecnología de Alimentos. Prioridad 2: Técnico superior en Química, Tecnología de Alimentos o Biología.		
	Requisito adicional	Cursos de capacitación en análisis bacteriológico, conocimientos básicos de la ISO 9001, amplio conocimiento en el manejo de equipos de laboratorio.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en cargos similares.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación Organizacional				
 <pre>graph TD A[SUB DIRECCION DE OPERACIONES] --> B[DEPTO. CONTROL DE CALIDAD] B --> C1[DIVISION FISICO QUIMICO DE AGUA POTABLE] B --> C2[DIVISION FISICO QUIMICO DE AGUA RESIDUAL] B --> C3[DIVISION MICRO BIOLOGIA] B --> C4[DIVISION MEDIO AMBIENTE Y EQUIPOS] C2 --> D1[OPERADOR LAGUNA DE OXIDACION] C3 --> D2[SERENO LABORATORIO] C3 --> D3[Chofer]</pre>				

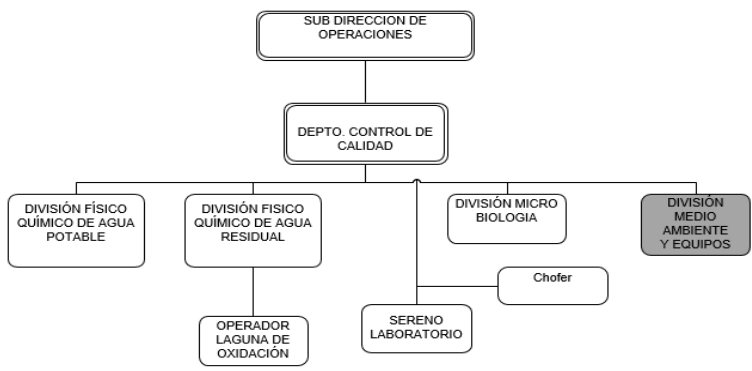
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Responder por la vigilancia y evaluación permanente del control bacteriológico del agua potable y alcantarillado sanitario, garantizando la salud pública y el medio ambiente, en aplicación de la normativa vigente.
2. Cumplir con la normativa dispuesta en la NB 512 y 496 sobre requisitos - agua potable y toma de muestras; respectivamente.
3. Cumplir con la normativa dispuesta en la Ley 1333 de Medio Ambiente y su Reglamentación

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Tomar muestras en fuentes principales, plantas de tratamiento, estaciones de bombeo, red de distribución de agua, recolectores y plantas de tratamiento de alcantarillado sanitario, de acuerdo a programación de trabajo.
2. Preparar material de uso para análisis bacteriológico
3. Preparar el material de trabajo en su área de acuerdo a las condiciones de trabajo requeridas.
4. Cumplir con las condiciones de asepsia en el área de su trabajo.
5. Realizar control bacteriológico rutinario de los diferentes sistemas de abastecimiento de agua potable.
6. Realizar análisis bacteriológico de acuerdo a los siguientes alcances:
 - Recuento de bacterias mesófilas
 - Determinación prueba presuntiva para evaluar NMP de coliformes.
 - Determinación pruebas confirmativas y completas para identificar coliformes fecales.
 - Determinación de vibrión cólera y salmonela cuando sea necesario.
 - Determinación de parásitos.
7. Preparar medios de cultivo y reactivos enriquecidos necesarios para las diferentes pruebas de análisis en su área.
8. Llevar registros de calibración y reparación de los equipos de trabajo a su cargo.
9. Presentar registros de control de los reactivos utilizados y material inutilizado de forma mensual.

10. Controlar la provisión del material bacteriológico, material fungible, medios de cultivo, reactivos, mediante registros en tarjetas correspondientes.
11. Realizar análisis bacteriológico de aguas no tratadas locales, provinciales o departamentales.
12. Llevar control y registro actualizado de equipos, materiales e insumos y facilitar la toma de inventarios periódicos de verificación física.
13. Presentar a la jefatura de departamento, informes mensuales y anuales de las actividades, metas y objetivos planificados para la gestión en curso.
14. Cooperar con el trabajo de análisis de agua a otras unidades, cuando se requiera.
15. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

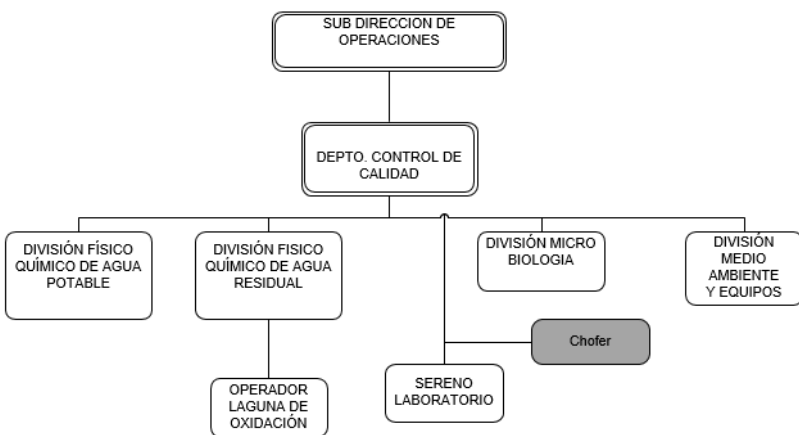
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.4.4.0.0
Nombre del Cargo: DIVISION DE MEDIOAMBIENTE Y EQUIPOS				
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Departamento de Control de Calidad		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de apoyo y mandos medios, personal operativo de la Sub Direcciónde Operaciones y otras áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción con la Jefatura del Departamento, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Prioridad 1: Licenciatura en ingeniería ambiental, química o Agronomía. Prioridad 2:Técnico superior en Química, Ambiental o Agronomía		
	Requisito adicional	Cursos de capacitación en medio ambiente, plantas de tratamiento AP/ALC-S, conocimientos básicos de la ISO 9001, 17025, amplio conocimiento en el manejo de equipos de laboratorio, especialmente en absorción atómica.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en cargos similares.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.				
Ubicación Organizacional				
<pre>graph TD A[SUB DIRECCION DE OPERACIONES] --> B[DEPTO. CONTROL DE CALIDAD] B --> C1[DIVISION FISICO QUIMICO DE AGUA POTABLE] B --> C2[DIVISION FISICO QUIMICO DE AGUA RESIDUAL] B --> C3[DIVISION MICRO BIOLOGIA] B --> C4[DIVISION MEDIO AMBIENTE Y EQUIPOS] C2 --> D1[OPERADOR LAGUNA DE OXIDACION] C3 --> D2[SERENO LABORATORIO] C3 --> D3[Chofer]</pre>				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Responder por el control ambiental en los procesos y proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario, conforme a disposiciones legales aplicables a la preservación del medio ambiente y cambio climático.
2. Cumplir con la normativa dispuesta en la Ley 1333 de Medio Ambiente y su Reglamentación

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Hacer cumplir reglamentos, leyes y disposiciones municipales existentes, aplicables a los procesos y proyectos de agua y alcantarillado sanitario.
2. Controlar que los resultados de los análisis estén conformes con la normativa sobre calidad de agua potable y características de aguas residuales.
3. Tener toda la información concerniente sobre la contaminación ambiental existente, como ser descargas industriales y otros.
4. Llevar registro de todas las industrias dentro del área de servicios de la Cooperativa.
5. Responder por la información requerida por la AAPS sobre el tema ambiental.
6. Realizar pruebas interlaboratorias para asegurar la confiabilidad de los resultados obtenidos.
7. Llevar control y registro actualizado de equipos y facilitar la toma de inventarios periódicos de verificación física.
8. Presenta a la jefatura de departamento, informes mensuales y anuales de las actividades, metas y objetivos planificados para la gestión en curso.
9. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

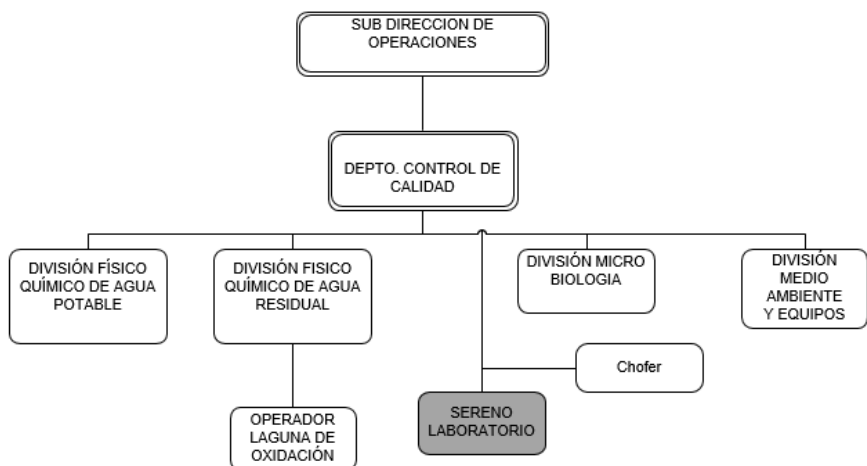
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.4.0.1.0
		Nombre del Cargo: CHOFER MUESTREADOR		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Departamento de Control de Calidad		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato y otras áreas operativas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		Socios de los servicios, instituciones privadas, municipio, Gobernación, en casos de solicitudes de inspección y muestreos, previa autorización del superior inmediato.		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Bachiller, con Licencia de conducir vehículos, categoría B o C, con conocimientos de técnicas de muestreo.		
	Requisito adicional	Capacitación en toma de muestras de agua. Conocimientos de la ciudad y del área periférica Conocimientos básicos de mecánica de vehículos		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión.		
	Experiencia laboral	Certificados de trabajo por dos años de experiencia en cargos similares.		
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Ejecutar y coordinar todas las actividades relacionadas con la toma de muestras para análisis de laboratorio de control de calidad de agua y características de las aguas residuales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Tomar muestras en las fuentes principales, estaciones de bombeo, planta de tratamiento, red de distribución, tanques de almacenamiento, curso de los ríos y otras fuentes de agua.
2. Presentar reportes sobre los resultados de su trabajo a las áreas de análisis físico químico.
3. Realizar mantenimiento, cuidado y buen uso de la unidad motorizada a su cargo.
4. Responder por la eficiencia en las reparaciones no permitiendo fallas o descuidos que puedan ocasionar accidentes o perjuicios.
5. Responder por el buen estado del vehículo y equipo de herramientas, material que emplea en la ejecución de los trabajos encomendados, dando parte inmediata cuando perciba deterioro o mala conservación de éstos.
6. Registrar en la bitácora de la unidad motorizada el detalle de los trabajos ejecutados, llenando toda la información requerida en dicha libreta.
7. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
8. Realizar el control diario de cloro residual en diferentes puntos de la red de distribución.
9. Distribuir cloro a los diferentes sistemas de abastecimiento de agua según requerimiento por parte del Operador.
10. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.1.4.0.2.0
		Nombre del Cargo: SERENO DE LABORATORIO		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Departamento de Control de Calidad		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato y otras áreas operativas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No aplica		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Estudios básicos		
	Requisito adicional	Conocimientos de muestreo		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al personal de la Cooperativa, dinamismo y destreza física		
	Experiencia laboral	Un año de trabajo en el área técnica.		
Ubicación Organizacional				
 <pre>graph TD A[SUB DIRECCION DE OPERACIONES] --> B[DEPTO. CONTROL DE CALIDAD] B --> C1[DIVISIÓN FÍSICO QUÍMICO DE AGUA POTABLE] B --> C2[DIVISIÓN FÍSICO QUÍMICO DE AGUA RESIDUAL] B --> C3[DIVISIÓN MICRO BIOLOGIA] B --> C4[DIVISIÓN MEDIO AMBIENTE Y EQUIPOS] C2 --> D1[OPERADOR LAGUNA DE OXIDACIÓN] C3 --> D2[Chofer] C3 --> D3[SERENO LABORATORIO]</pre>				

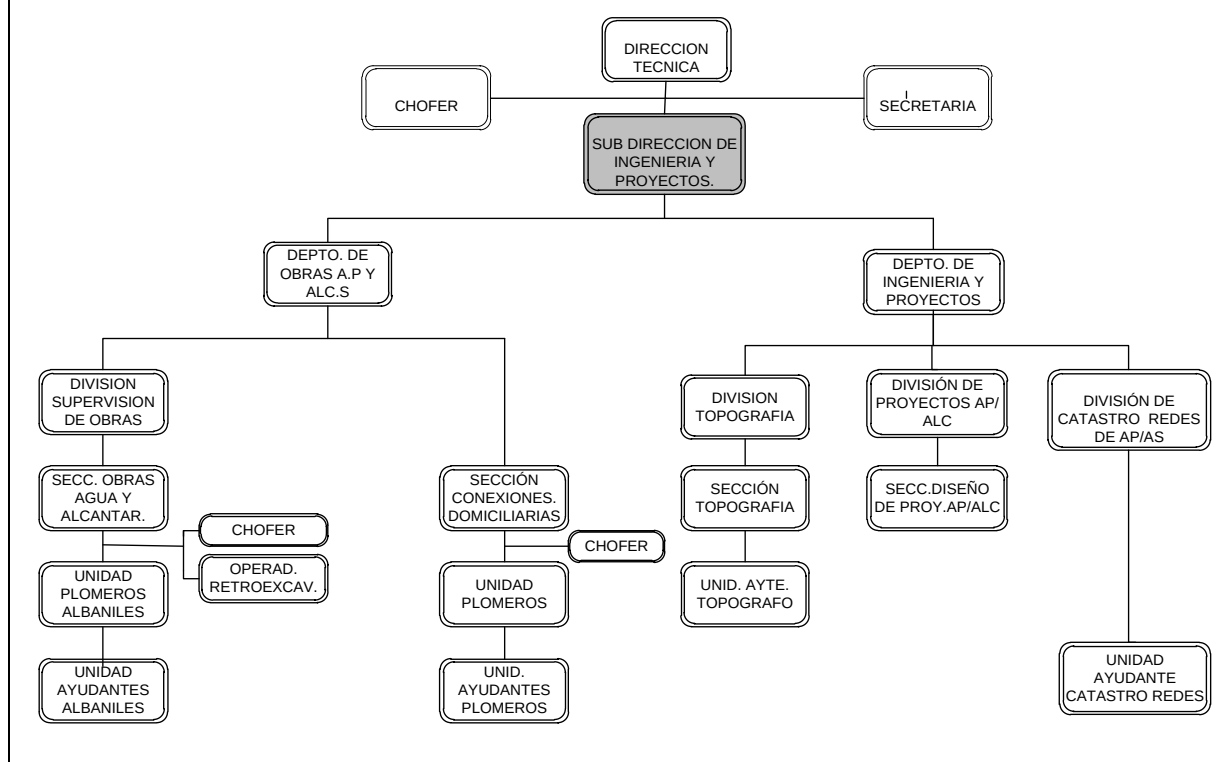
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Responder por el cuidado de las instalaciones de laboratorio y lagunas, registrando y verificando las actividades que se realicen en dichos predios.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Registrar el ingreso del personal, vehículos u otros a las instalaciones a su cargo.
2. Realizar la toma de muestras de agua residual en afluente y efluente de lagunas, según cronograma.
3. Mantener en buen estado el cerramiento perimetral de las lagunas de estabilización.
4. Llevar registro diario de datos climatológicos: precipitación pluvial, temperatura, vientos y caudales de afluente de las lagunas.
5. Coordinar con la unidad de Almacenes la entrega de material de mantenimiento para agua potable y alcantarillado sanitario, a los encargados de cuadrilla
6. Responder por el cuidado de los bienes existentes en inmediaciones de los predios a su cargo.
7. Realizar la limpieza diaria en los ambientes del laboratorio y cuidar las áreas verdes.
8. Realizar trabajos de plomería para la mejora de las instalaciones sanitarias en el laboratorio.
9. Reportar oportunamente novedades o problemas en las instalaciones a la Jefatura de Departamento.
10. Ejecutar otros trabajos asignados por su inmediato superior, relacionados con las actividades de su Departamento.
11. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
12. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.2.0.0.0.0
	Nombre del Cargo: SUB DIRECTOR DE INGENIERIA Y PROYECTOS		
Cargo del superior inmediato:		Gerente General	
Nivel jerárquico		Ejecutivo	
Cargos de dependencia directa:		Departamentos de Proyectos e Ingeniería, Departamento de Obras de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.	
Contactos internos:		Superior inmediato, Director de Administración y Finanzas, Director Comercial, Sub Director de Operaciones, personal de unidades de Asesoría del Gerente General y, a través de los Directores de Área, con personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción de la Dirección Técnica, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.	
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciatura en ingeniería civil, hidráulica o sanitaria y ramas afines.	
	Requisito adicional	Preferente con estudios de postgrado/maestría en ingeniería hidráulica, sanitaria y otros, preparación y evaluación de proyectos de AP/ALC-S, Alta Dirección, Planificación Estratégica, Recursos Hídricos, Saneamiento Básico.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, síntesis, análisis y toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas.	
	Experiencia profesional	Certificación que acredite cinco años de experiencia en cargos ejecutivos, gerenciales o de Dirección en el área Técnica de Proyectos en el sector público, privado o cooperativo.	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano			

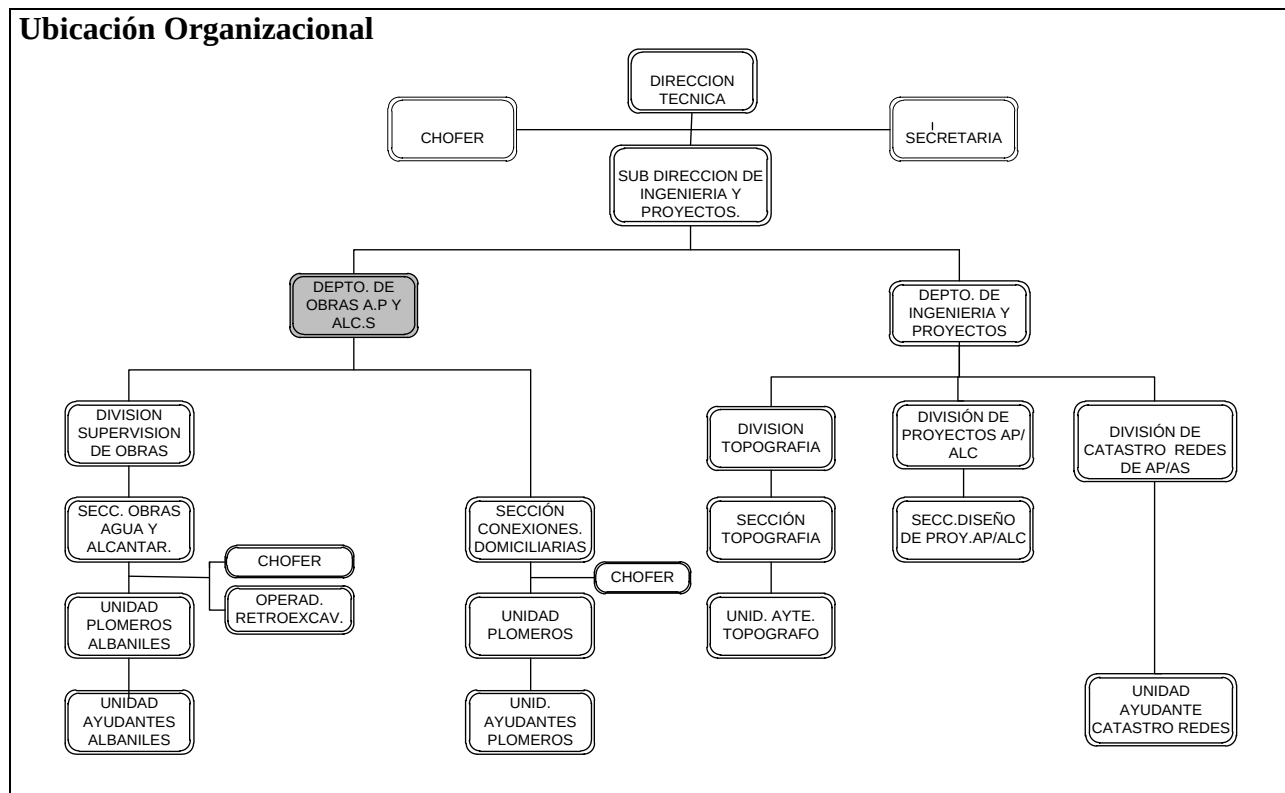
Ubicación Organizacional**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS**

1. Responder ante la Dirección Técnica sobre la elaboración de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario, garantizándose una buena prestación de los servicios a la población.
2. Gestionar la elaboración y ejecución de proyectos de inversión pública para las ampliaciones y mejoramiento de los servicios básicos y saneamiento, para gestionar el financiamiento a través del Gobierno Nacional, Gobierno Departamental y Gobierno Municipal.
3. Participar activamente en la coordinación con la Unidad de Planificación y Regulación de la Gerencia General, Direcciones de Áreas para elaborar el POA y Presupuesto General de acuerdo a metodologías participativas.
4. A través de la Dirección Técnica participar activamente en las reuniones mensuales con el Comité Operativo de Evaluación (COE), a efectos de presentar el informe mensual de actividades, evaluar la ejecución del POA de la gestión y su impacto en la Planificación Estratégica (PDQ, PEDS y otros) y asignar tareas inmediatas para el siguiente mes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Revisar los informes mensuales presentados por sus unidades dependientes y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores técnicos previstos en el POA de la Gestión.
2. Planificar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades de la Sub Dirección de Proyectos e Ingeniería.
3. Ejecutar y hacer cumplir con todas las resoluciones del Consejo de Administración, la normativa detallada en los reglamentos y manuales internos de la Cooperativa.
4. Evaluar y presentar propuestas de mejoras en políticas, métodos, procedimientos y nueva tecnología relacionados con los procesos operativos de la Sub Dirección de Proyectos e Ingeniería.
5. Elaborar y firmar correspondencia con entidades y personas externas, de acuerdo con directrices emanadas de la Gerencia General.
6. Tomar decisiones y ejecutar acciones técnicas en casos críticos en la provisión de los servicios a la población, en estricta coordinación con sus departamentos dependientes.
7. Promover y realizar reuniones de trabajo con la Dirección de Área o mandos medios a fin de evaluar y comprometer tareas en temas específicos como nuevas fuentes, redes de distribución, redes de recolección, catastro y otros
8. Cumplir y hacer cumplir la normativa, relacionada con el diseño de proyectos a nivel TESA y/o nueva reglamentación para la presentación de proyectos de agua potable y alcantarillado.
9. Planificar y elaborar proyectos para la dotación y optimización de los sistemas de AP/ALC-S.
10. Coordinar y dirigir las acciones para elaboración de proyectos de ampliación y mejoramiento de infraestructura, mediante servicios contratados.
11. Aprobar diseños de anteproyectos de agua potable y alcantarillado sanitario de nuevas urbanizaciones y proyectos hidrosanitarios para edificios.
12. Elaborar términos de referencia para contrataciones sobre ejecución de proyectos.
13. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.2.1.0.0.0
	Nombre del Cargo: JEFE DEPARTAMENTO DE OBRAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO		
Cargo del superior inmediato:			Sub Director de Ingeniería y Proyectos.
Nivel jerárquico			Apoyo
Cargos de dependencia directa:			División Supervisión de Obras, Secc. Sección Conexiones Domiciliarias, Chofer.
Contactos internos:			Superior inmediato, Director de Administración y Finanzas, Director Comercial, Sub Director de Operaciones, personal de unidades de asesoría del Gerente General y, a través de los Directores de área, con personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.
Contactos externos:			En coordinación directa e instrucción del Sub Director de Proyectos e Ing., mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.
Perfil del cargo:	Formación académica	Licenciatura en ingeniería civil, hidráulica o sanitaria.	
	Requisito adicional	Preferente con estudios de postgrado en temas técnicos de hidráulica y/o sanitaria, ejecución de proyectos de saneamiento básico, sectorización de redes de AP, catastro técnico, construcciones civiles, seguridad laboral en obras de AP/ALC-S.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas, síntesis, análisis y toma de decisiones.	
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en intervenciones a redes de AP/ALC-S u obras hidráulicas.	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.			

Ubicación Organizacional**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS**

1. Responder por ejecutar, supervisar y fiscalizar las obras de ampliación y mejoramiento de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Coordinar con el Sub Director de Ingeniería y Proyectos. la elaboración de un cronograma de diseño y ejecución de proyectos, de acuerdo con criterios de optimización en la dotación de los servicios.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con instituciones como el Gobierno Departamental, Gobierno Municipal, con relación a obras que se efectúen en forma conjunta y aquellas obras que ejecuta la propia Cooperativa, y con COSETT, EMTAGAS para consultar la situación de la profundidad sus instalaciones de cables, gasoducto y similares para considerar al monumento de iniciar una obra.
2. Supervisar o fiscalizar las obras que se ejecuten de manera directa o mediante la contratación de servicios de terceros y elaborar informes sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones en la ejecución de las obras.
3. Elaborar y entregar la carpeta de la obra ejecutada, AP/ALC-S para ser remitida a la Dirección de Administración y Finanzas con todos los detalles de los recursos utilizados: recursos materiales, mano de obra, otros costos imprevistos en planillas de

control de avance de obra y los importes clasificados por ítems y totales para efectuar el registro de la cuenta “Obras en construcción o transitorias” a la cuenta “Obras ejecutadas AP o ALC-S”, es decir pasar al patrimonio de la Cooperativa.

4. Utilizar los formularios oficiales de seguimiento técnico a los certificados de avance de obra, avance físico, avance financiero, cambio de órdenes y toda documentación que respalde la utilización de recursos.
5. Revisar, verificar y aprobar planillas para la entrega provisional y definitiva de obra de acuerdo con especificaciones técnicas y su resguardo en la carpeta de la Obra.
6. Elaborar la memoria y los planos de obra construida (as-built) para remitirlos a la Sección Catastro Técnico y sea incorporada en la base de datos AutoCAD.
7. Coordinar con Servicios Generales el uso adecuado del equipo utilizado en obras de mejoramiento y ampliación de los servicios.
8. Elaborar el Plan de Operaciones Anual del área de obras en coordinación con Planificación y Regulación, incluyendo los recursos necesarios para su ejecución.
9. Coordinar con Asesoría Legal, la elaboración de convenios entre la Cooperativa y vecinos, relacionados con la ejecución de obras.
10. Mantener una permanente coordinación con la Sub Dirección de Proyectos e Ingeniería a objeto de lograr una optimización en los impactos de las obras ejecutadas.
11. Presentar informes mensuales sobre el grado de cumplimiento de actividades, metas y objetivos de gestión y su impacto en la Planificación Estratégica (PDQ, PEDS, POA y otros).
12. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

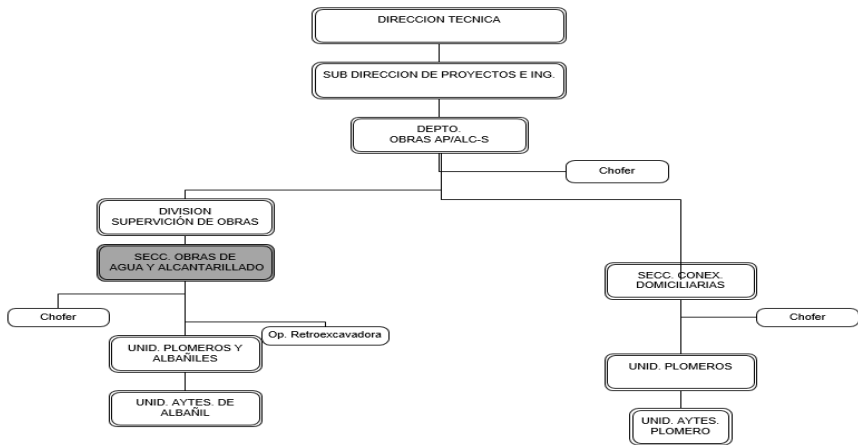
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.2.1.1.0.0
Nombre del Cargo:				
DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS				
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Departamento de Obras de Agua y Alcantarillado Sanitario.		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		Sección Obras de AP/ALC-S, Unidad de Plomeros, Albañiles y Ayudantes de Albañil		
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de mandos medios y personal operativo de la Sub Dirección de Ingeniería y Proyectos.		
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción de Jefe de Departamento, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas citadas, en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Licenciatura en ingeniería civil, hidráulica o sanitaria.		
	Requisito adicional	Preferente con estudios de postgrado en elaboración de proyectos de saneamiento básico, sistema de inversiones del sector público.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, liderazgo, disposición de servicio al usuario.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en supervisión de obras civiles, hidráulicas o de saneamiento básico.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.				
Ubicación Organizacional				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Responder por la supervisión, fiscalización y cumplimiento de las especificaciones técnicas y presupuestos de las obras de ampliación y mejoramiento de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
2. Elaborar conjuntamente con la Jefatura de Departamento, un cronograma de ejecución de obras, de acuerdo a criterios de optimización en la dotación de los servicios.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con instituciones como el Gobierno Departamental, Gobierno Municipal, COSETT, EMTAGAS, con relación a la ejecución de obras que se efectúen en forma conjunta.
2. Supervisar o fiscalizar las obras que se ejecuten de manera directa o mediante la contratación de servicios de terceros y elaborar informes sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones en la ejecución de las obras.
3. Elaborar y presentar a la Jefatura de Departamento, la carpeta de la obra ejecutada, AP/ALC-S para ser remitida a la Dirección de Administración y Finanzas con todos los detalles de los recursos utilizados: recursos materiales, mano de obra, otros costos imprevistos en planillas de control de avance de obra y los importes clasificados por ítems y totales para efectuar el registro de la cuenta “Obras en construcción o transitorias” a la cuenta “Obras ejecutadas AP o ALC-S”, es decir pasar al patrimonio de la Cooperativa.
4. Utilizar los formularios oficiales de seguimiento técnico a los certificados de avance de obra, avance físico, avance financiero, cambio de órdenes y toda documentación que respalde la utilización de recursos.
5. Aprobar y firmar las planillas de entrega provisional y definitiva de obras, de acuerdo a especificaciones técnicas y su resguardo en la carpeta de la Obra.
6. Elaborar la memoria y los planos de obra construida (as-built) para remitirlos a la Sección Catastro Técnico y sea incorporada en la base de datos AutoCAD.
7. Coordinar con la Jefatura de Departamento, la elaboración del Plan de Operaciones Anual del área de obras en coordinación con Planificación y Control de Gestión, incluyendo los recursos necesarios para su ejecución.
8. Mantener una permanente coordinación con el Departamento de Proyectos e Ingeniería a objeto de lograr una optimización en los impactos de las obras ejecutadas.
9. Coordinar con el área de administración la oportuna dotación de equipos y materiales necesarios para la ejecución de las obras.
10. Presentar informes mensuales a su inmediato superior sobre el grado de cumplimiento de sus actividades, metas y objetivos, planificados para la gestión en curso.
11. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

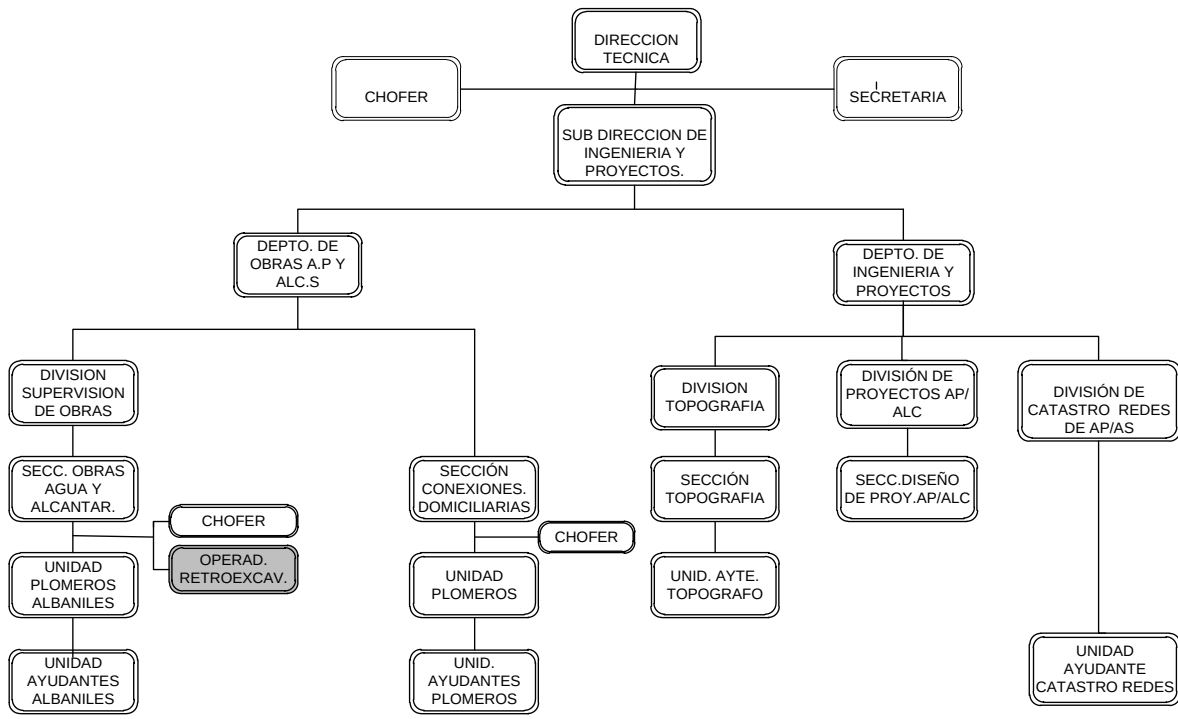
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.2.1.1.1.0
		Nombre del Cargo: JEFE DE SECCION DE OBRAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO		
Cargo del superior inmediato:		Supervisor de Obras de Agua y Alcantarillado		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		Unidad de Plomeros, Albañiles y Ayudantes de Albañil		
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de mandos medios y personal operativo de la Gerencia de Proyectos e Ing.		
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción de Jefe de Departamento, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas citadas, en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Bachiller, Técnico medio en construcciones civiles y saneamiento básico. Licencia de conducir categoría B o C.		
	Requisito adicional	Conocimientos en ejecución de obras de agua potable y alcantarillado sanitario.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, liderazgo, disposición de servicio al usuario.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en obras de saneamiento básico.		
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Responder por la correcta ejecución de las obras de ampliación y mejoramiento de agua potable y alcantarillado sanitario, programadas por la Cooperativa.
2. Apoyar a la supervisión en el cumplimiento de las especificaciones técnicas y presupuesto, conforme al diseño del proyecto.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con los operadores de la retroexcavadora, albañiles y plomeros; la oportuna y correcta ejecución de las obras.
2. Coordinar con la supervisión los requerimientos y dotación de materiales y equipos necesarios para la ejecución de las obras.
3. Elaborar partes diarios de los diferentes trabajos ejecutados por su unidad.
4. Responder por la buena ejecución de las obras ejecutadas, evitando posteriores reclamos de usuarios o instituciones municipales.
5. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
6. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

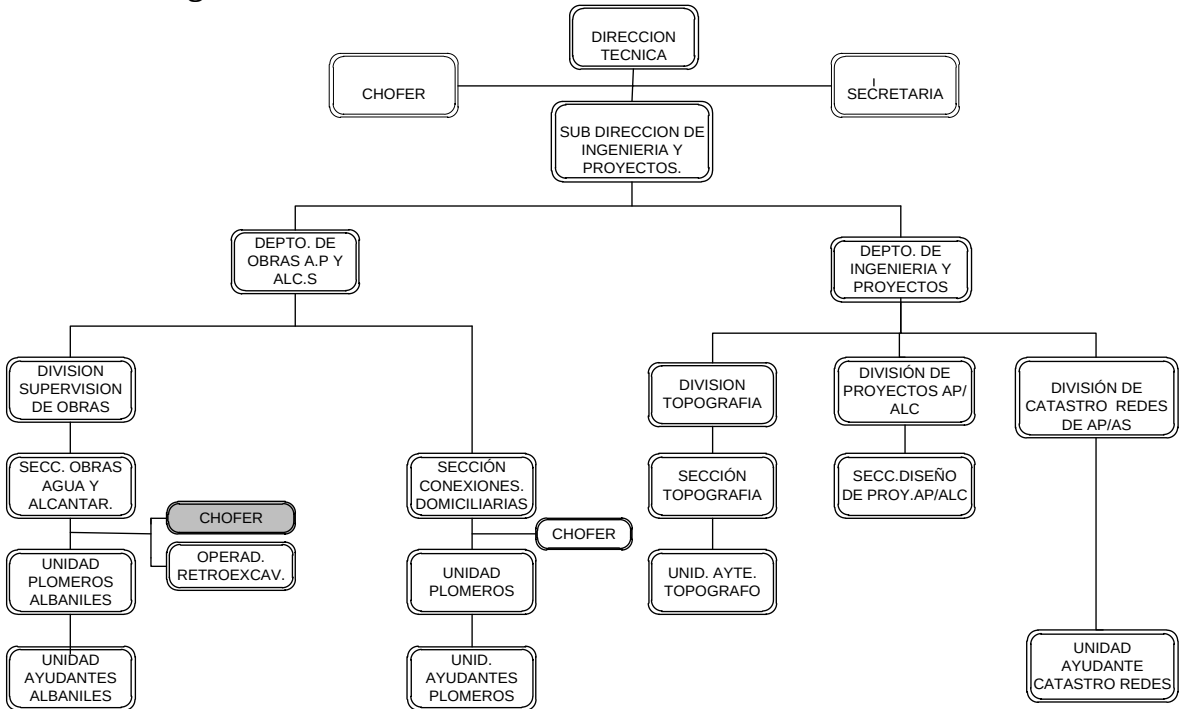
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.2.1.1.1.1
Nombre del Cargo: OPERADOR DE RETROEXCAVADORA				
Cargo del superior inmediato:		Jefe Sección Obras de Agua y Alcantarillado		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, y personal operativo de la Sub Dirección de Proyectos e ing.		
Contactos externos:		No aplica		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Licencia para conducción de equipo pesado.		
	Requisito adicional	Licencia de conducir vehículo categoría B o C, conocimientos en ejecución de obras de agua potable y alcantarillado sanitario.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de servicio al usuario.		
	Experiencia laboral	Certificación de trabajos de cinco años en conducción de equipo pesado.		
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

- 1 Responder por la cuidadosa manejabilidad de la retroexcavadora a su cargo, para ejecutar trabajos de excavaciones, relleno de material u otro tipo de trabajo de obras de agua potable y alcantarillado sanitario.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar con el encargado de obras para el requerimiento de materiales para la retroexcavadora, insumos, repuestos y otros.
- 2 Coordinar con servicios generales, según las necesidades, el pedido de repuestos, combustible y otros.
- 3 Responder por la retroexcavadora y su buen estado de conservación y funcionamiento, en coordinación con servicios generales para ejecutar los trabajos que le sean asignados de acuerdo a la programación correspondiente.
- 4 Realizar trabajos fuera del horario de oficina, solamente con orden del Jefe de Departamento.
- 5 Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
- 6 Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

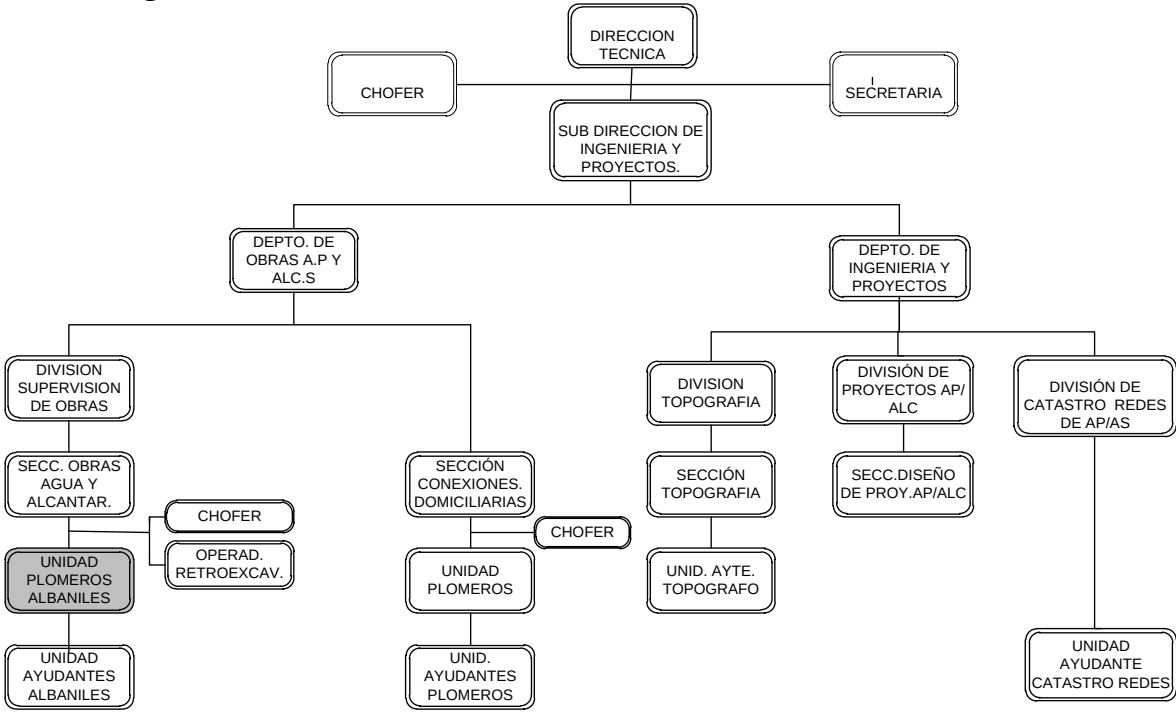
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.2.1.1.1.2
		Nombre del Cargo: CHOFER		
Cargo del superior inmediato:		Jefe Sección de Obras de Agua y Alcantarillado		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, y personal operativo de la Sub Dirección de Proyectos e Ing.		
Contactos externos:		No aplica		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Licencia de conducir, categoría B o C		
	Requisito adicional	Conocimientos en ejecución de obras de agua potable y alcantarillado sanitario.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de servicio al usuario.		
	Experiencia laboral	Certificación de trabajos de cinco años como chofer profesional.		
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Responder por la cuidadosa manejabilidad de la unidad motorizada a su cargo, como apoyo en trabajos de obras de agua potable y alcantarillado sanitario.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Responder por el correcto funcionamiento de la unidad motorizada a su cargo.
2. Responder por la eficiencia en las reparaciones, no permitiendo fallas o descuidos que puedan ocasionar accidentes o perjuicios.
3. Ejecutar trabajos con cuidado y responsabilidad, dentro del marco establecido en los manuales de procedimientos y reglamentos sobre uso de vehículos.
4. Cuidar por el mantenimiento y buen estado del vehículo, equipo y herramientas que emplea en la ejecución de sus trabajos, y reportar cualquier desfase o deterioro de éstos.
5. Registrar datos en la bitácora del vehículo en forma diaria, del trabajo realizado, considerando todos los datos requeridos en la libreta.
6. Presentar a su inmediato superior, informes relacionados con la actividad de turnos de fin de semana y feriados, que desarrolla el departamento, detallando materiales y mano de obra utilizada en los diferentes trabajos, mediante los formularios correspondientes.
7. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
8. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

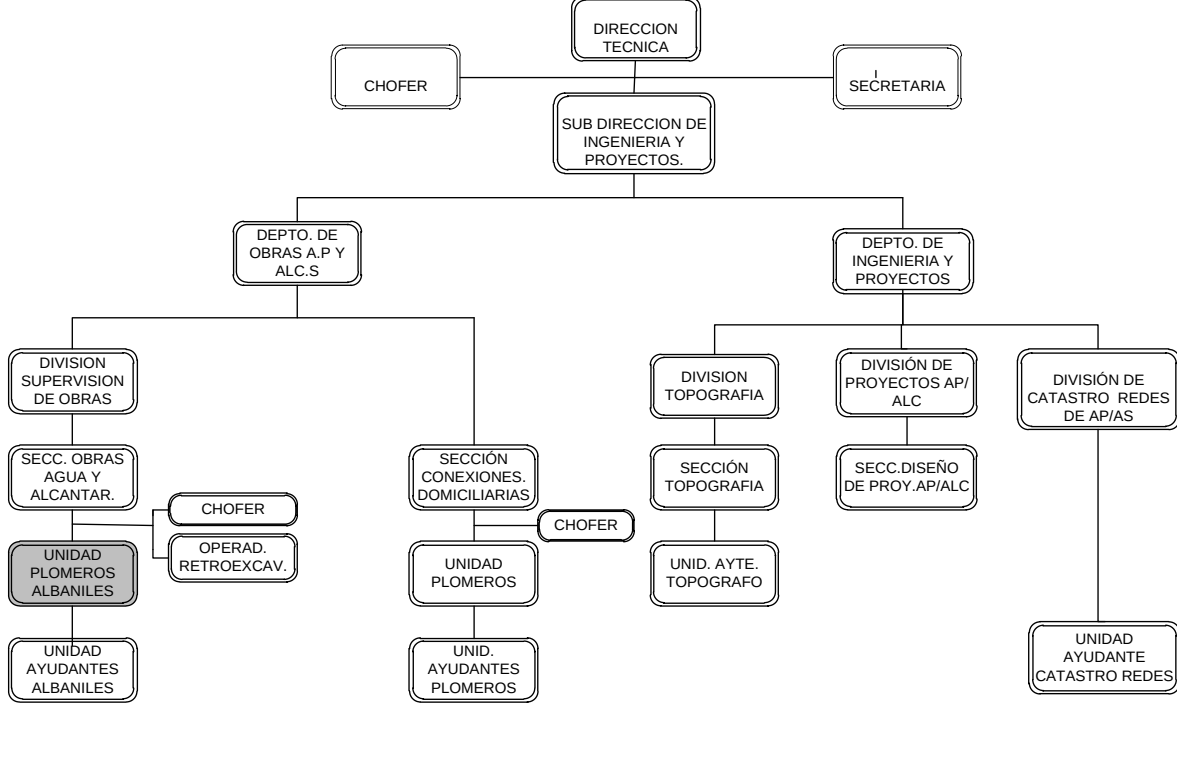
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.2.1.1.1.3
	Nombre del Cargo: PLOMERO DE OBRAS		
Cargo del superior inmediato:		Jefe Sección de Obras de Agua y Alcantarillado	
Nivel jerárquico		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Superior inmediato, y personal operativo de la Gerencia de Proyectos e Ing.	
Contactos externos:		No aplica	
Perfil requerido:	Requisito suficiente	Conocimientos de plomería	
	Requisito adicional	Conocimientos en plomería de obras de agua potable	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en el área técnica	
Ubicación Organizacional			
			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Ejecutar trabajos en obras de agua y alcantarillado, conforme instrucciones y programación de la jefatura de departamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar todos los trabajos de plomería en obras de ampliación y mejoramiento de los servicios, conforme a instrucción y programación de intervenciones.
2. Responder por las herramientas, en especial de llaves, tarrajas, sopletes y otros.
3. Responder por el adecuado retiro de escombros y evitar reclamos de usuarios sobre los trabajos ejecutados.
4. Responder por la cuidadosa reposición de empedrado, adoquinado y relleno de zanja y evitar subsiguientes problemas con el Municipio y usuarios.
5. Comunicar de inmediato a su jefatura sobre conexiones clandestinas que pudiera detectar.
6. Ejecutar trabajos fuera del horario de oficina, solamente con autorización de la jefatura del departamento.
7. Cooperar en otras tareas, según requerimiento del Responsable de Obras.
8. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
9. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.2.1.1.1.4
		Nombre del Cargo: ALBAÑIL DE OBRAS		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Sección de Obras de Agua y Alcantarillado		
Nivel jerárquico		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, y personal operativo de la Sub Dirección de Proyectos e Ing.		
Contactos externos:		No aplica		
Perfil requerido:	Requisito suficiente	Conocimientos de albañilería en obras de saneamiento básico		
	Requisito adicional	Conocimientos de albañilería de agua potable		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario.		
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en el área técnica		
Ubicación Organizacional				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Ejecutar trabajos de albañilería en obras de ampliación y mejoramiento de redes de recolección de aguas residuales, conforme a programación correspondiente.

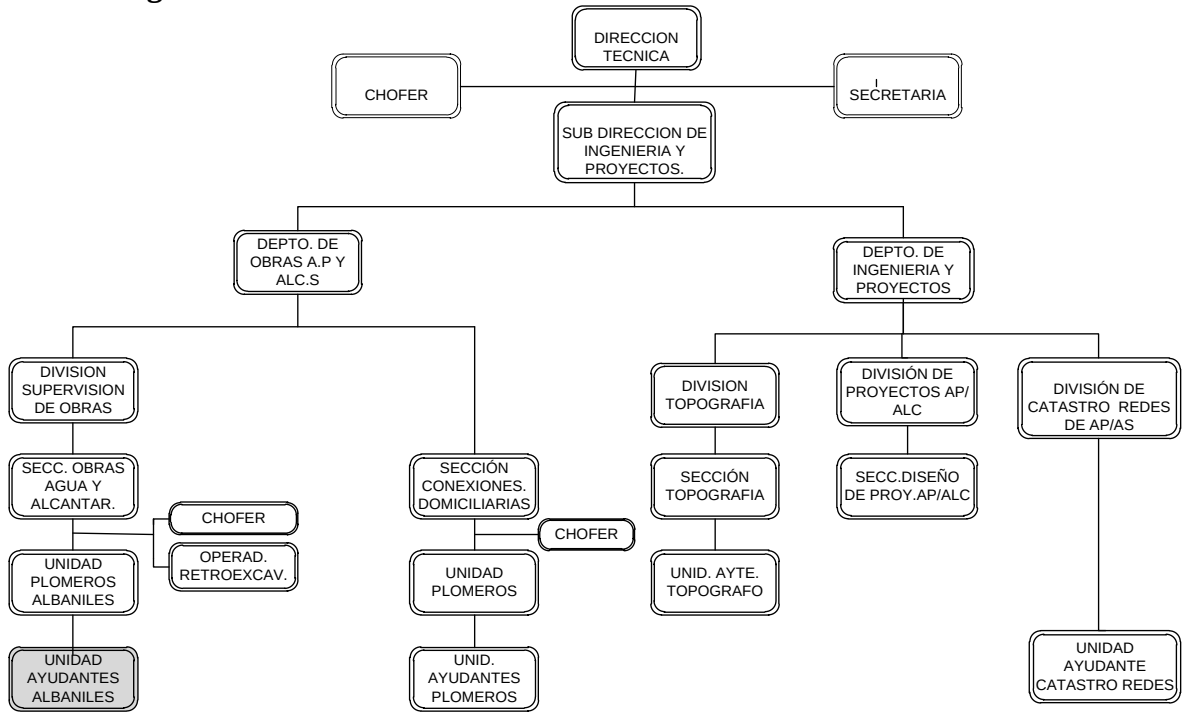
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar con máxima celeridad todos los trabajos referentes a obras en redes de recolección de aguas residuales.
2. Interpretar planos y simbología de la red de alcantarillado sanitario.
3. Conocer y diferenciar los accesorios que se utilizan en los trabajos de la red de alcantarillado.
4. Responder por el adecuado retiro de escombros y evitar reclamos de usuarios sobre los trabajos ejecutados.
5. Responder por la cuidadosa reposición de empedrado, adoquinado y relleno de zanja y evitar subsiguientes problemas con el Municipio y usuarios.
6. Presentar a su inmediato superior, los equipos de trabajo que se requieren para la ejecución de trabajos de operación y mantenimiento de las redes de alcantarillado.
7. Responder por el mantenimiento y buen estado de los equipos y herramientas asignadas a su sección y prevé cuando percibe desperfectos o deterioro.
8. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
9. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.2.1.1.1.5
	Nombre del Cargo: AYUDANTE DE ALBAÑIL		

Cargo del superior inmediato:		Plomero y Albañiles de Obras
Nivel jerárquico		Operativo
Cargos de dependencia directa:		No aplica
Contactos internos:		Superior inmediato, y personal operativo de la Sub Dirección de Proyectos e Ing.
Contactos externos:		No aplica
Perfil requerido:	Requisito suficiente	Conocimientos básicos de plomería
	Requisito adicional	Conocimientos básicos en plomería de obras de agua potable
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario.
	Experiencia laboral	Experiencia en el área técnica

Ubicación Organizacional



```
graph TD
    DT[DIRECCION TECNICA] --- CHOFE1[CHOFE]
    DT --- SECRETARIA[SECRETARIA]
    DT --- SDIP[SUB DIRECCION DE INGENIERIA Y PROYECTOS]
    SDIP --- DDO[DEPTO. DE OBRAS A.P Y ALC.S]
    SDIP --- DDI[DEPTO. DE INGENIERIA Y PROYECTOS]
    DDO --- DSO[DIVISION SUPERVISION DE OBRAS]
    DDO --- CHOFE2[CHOFE]
    DDO --- OR[OPERAD. RETROEXCAV.]
    DSO --- SOAGA[SECC. OBRAS AGUA Y ALCANTAR.]
    SOAGA --- UPA[UNIDAD PLOMEROS ALBANILES]
    UPA --- UAAL[UNIDAD AYUDANTES ALBANILES]
    DDI --- SCDD[SECCION CONEXIONES DOMICILIARIAS]
    SCDD --- UP[UNIDAD PLOMEROS]
    UP --- UAP[UNID. AYUDANTES PLOMEROS]
    DDI --- DT2[DIVISION TOPOGRAFIA]
    DT2 --- ST[SECCION TOPOGRAFIA]
    ST --- UAT[UNID. AYTE. TOPOGrafo]
    DDI --- DPA[DIVISION DE PROYECTOS AP/ALC]
    DPA --- SDPA[SECC. DISEÑO DE PROJ. AP/ALC]
    DDI --- DCR[DIVISION DE CATASTRO REDES DE API/AS]
    DCR --- UACR[UNIDAD AYUDANTE CATASTRO REDES]
```

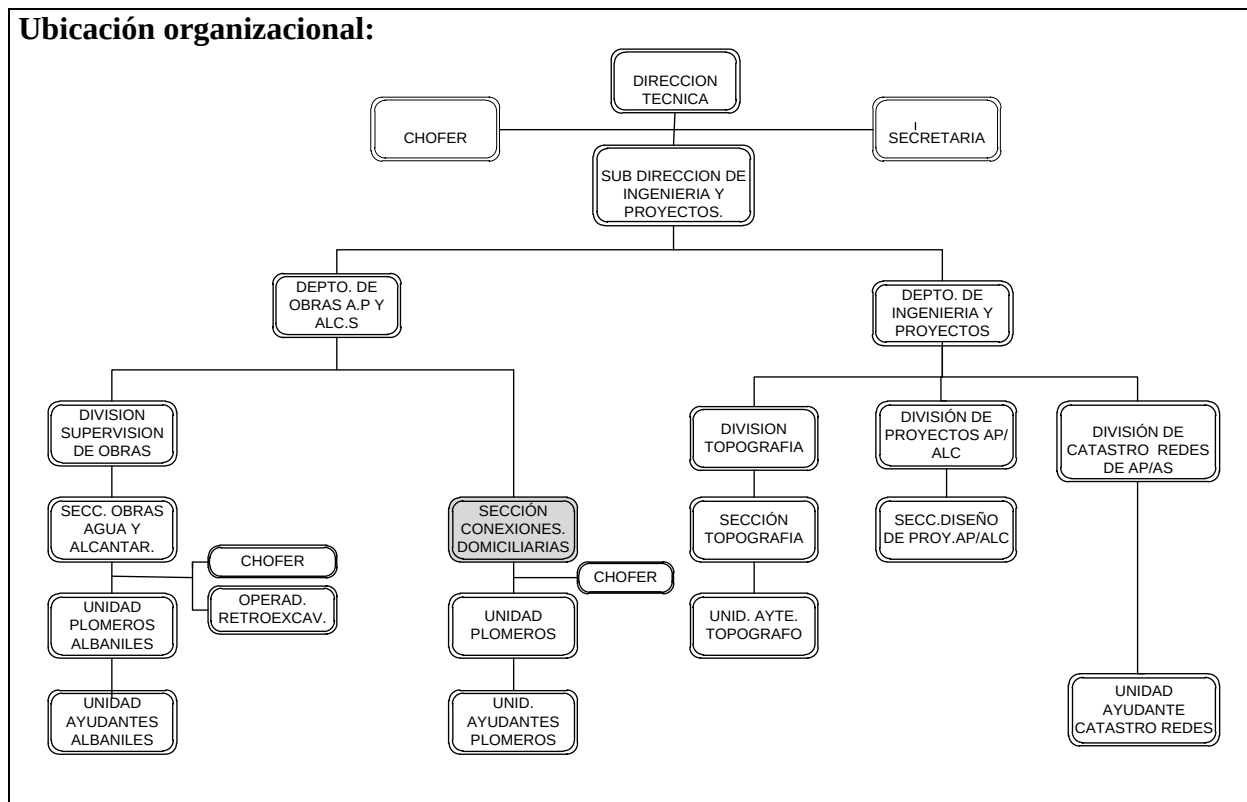
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Ejecutar trabajos en obras de agua y alcantarillado sanitario, conforme instrucciones y programación de la jefatura de departamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la ejecución de todos los trabajos de albañilería en obras de ampliación y mejoramiento de los servicios, conforme a instrucción y programación de intervenciones.
2. Conjuntamente los plomeros y albañiles de la unidad, responder por las herramientas, en especial de llaves, tarrajas, sopletes y otros.
3. Apoyar para el adecuado retiro de escombros y evitar reclamos de usuarios sobre los trabajos ejecutados.
4. Apoyar en la cuidadosa reposición de empedrado, adoquinado y relleno de zanja y evitar subsiguientes problemas con el Municipio y usuarios.
5. Comunicar de inmediato a su jefatura sobre conexiones clandestinas que pudiera detectar.
6. Ejecutar trabajos fuera del horario de oficina, solamente con autorización de la jefatura del departamento.
7. Cooperar en otras tareas, según requerimiento del Responsable de Obras.
8. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
9. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 2.2.1.1.2.0
		Nombre del cargo: JEFE SECCIÓN CONEXIONES DOMICILIARIAS AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO	
Cargo del superior inmediato:		Jefe Depto. Obras AP/ALC-S.	
Nivel jerárquico:		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		Chofer, Unidad de Plomeros y Ayudantes de Plomero.	
Contactos internos:		Superior inmediato, Sub Director de Proyectos e Ing., en conocimiento de su superior inmediato, mantiene contacto con el Director Comercial y personal del Depto. Servicios al Cliente, Div. Trámites de Conexiones Nuevas, Div. Catastro Comercial.	
Contactos externos:		Con los socios/usuarios que gestionan la conexión nueva.	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Prioridad 1º: Técnico superior o medio en construcciones civiles, topografía; con conocimientos técnicos en catastro comercial Prioridad 2: Conocimientos técnicos de catastro comercial y conexiones domiciliarias	
	Requisito adicional	Preferente con cursos, seminarios y talleres en temas técnicos de instalación de conexiones de AP/ALC-S, hidráulica y/o sanitaria, sectorización de redes de AP, catastro técnico, construcciones civiles, seguridad laboral.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, atención a todas las reparticiones y socios/usuarios.	
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia en conexiones domiciliarias de AP/ALC-S y obras hidráulicas	

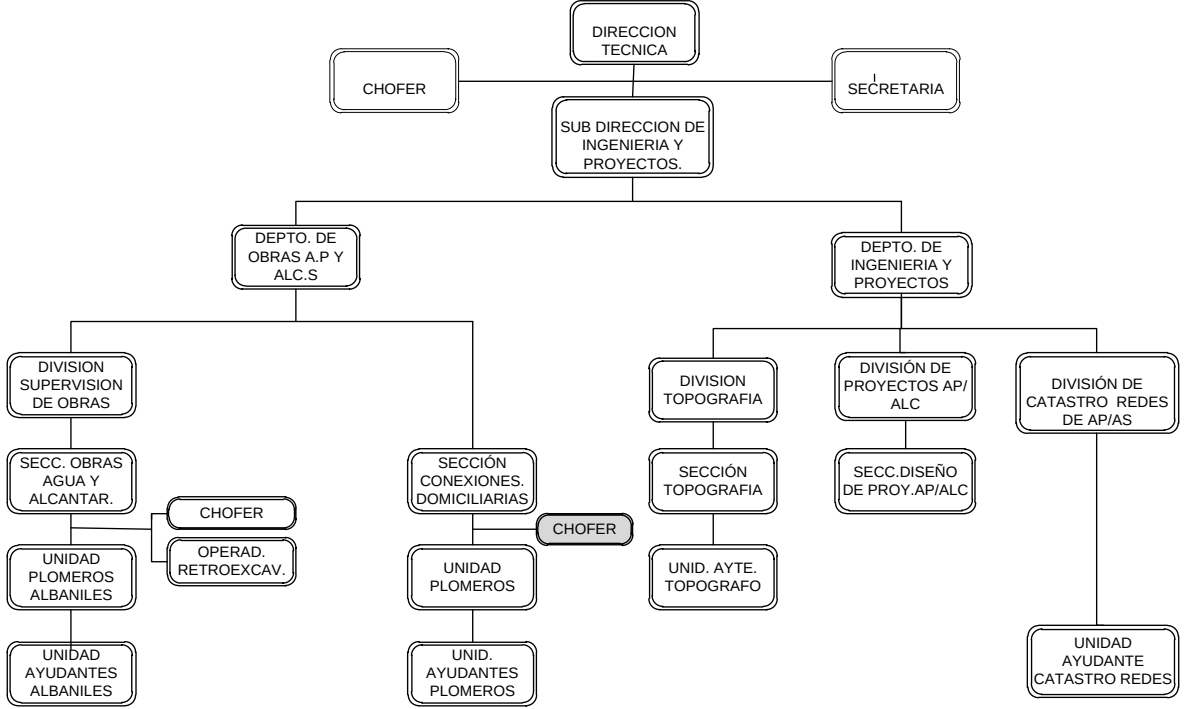
Ubicación organizacional:**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS**

1. Responder por la revisión y cumplimiento de los requisitos para conexiones nuevas, efectuar la programación semanal de instalaciones nuevas de AP/ALC-S, sobre la base de la documentación remitida por la Div. Trámites de Instalaciones Nuevas.
2. Supervisar que el trabajo de instalaciones nuevas sea ejecutado cumpliendo normas técnicas de seguridad al personal, normas de instalaciones de plomería y alcantarillado.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Recibir documentación, verificando que cumplan los requisitos para el trámite de conexión: Contrato, fotocopias de documentos, informe de inspección de catastro comercial, pago al Gobierno Municipal. por excavación de zanja, pago de derechos de conexión y otros. En caso de faltar algún requisito, deberá devolver la documentación a la Div. Trámites de Conexiones Nuevas.
2. Brindar asesoramiento técnico a los socios/usuarios respecto al proceso de la instalación domiciliaria de AP/ALC-S: entregar la lista de materiales y accesorios, definir la ubicación de la zanja, medidas de la excavación y otros detalles técnicos para que el socio/usuario realice la apertura de zanja.

3. Supervisar el trabajo técnico a cargo de la cuadrilla de plomeros: estado de la zanja, realizar conexiones, instalar la plomería y/o alcantarillado, compactar, rellenar la zanja y recoger los escombros.
4. Registrar todos los datos técnicos de la instalación en formulario oficial para su remisión a la Div. de Catastro Comercial, encargada de dar el alta al sistema de facturación.
5. Preparar informes diarios sobre las conexiones realizadas para su incorporación inmediata al sistema de facturación y mantener una base de datos para el informe mensual.
6. Orientar y capacitar al personal de plomeros en la identificación de conexiones clandestinas de AP/ALC-S, e informar inmediatamente al Depto. Servicios al Cliente para las gestiones respectivas.
7. Atender y solucionar reclamos referidos a las conexiones nuevas.
8. Evaluar el desempeño de la Sección y proponer planes de trabajo que mejoren la relación con los socios/usuarios.
9. Presenta informe mensual a su inmediato superior de las actividades ejecutadas en la Sección.
10. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
11. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas.

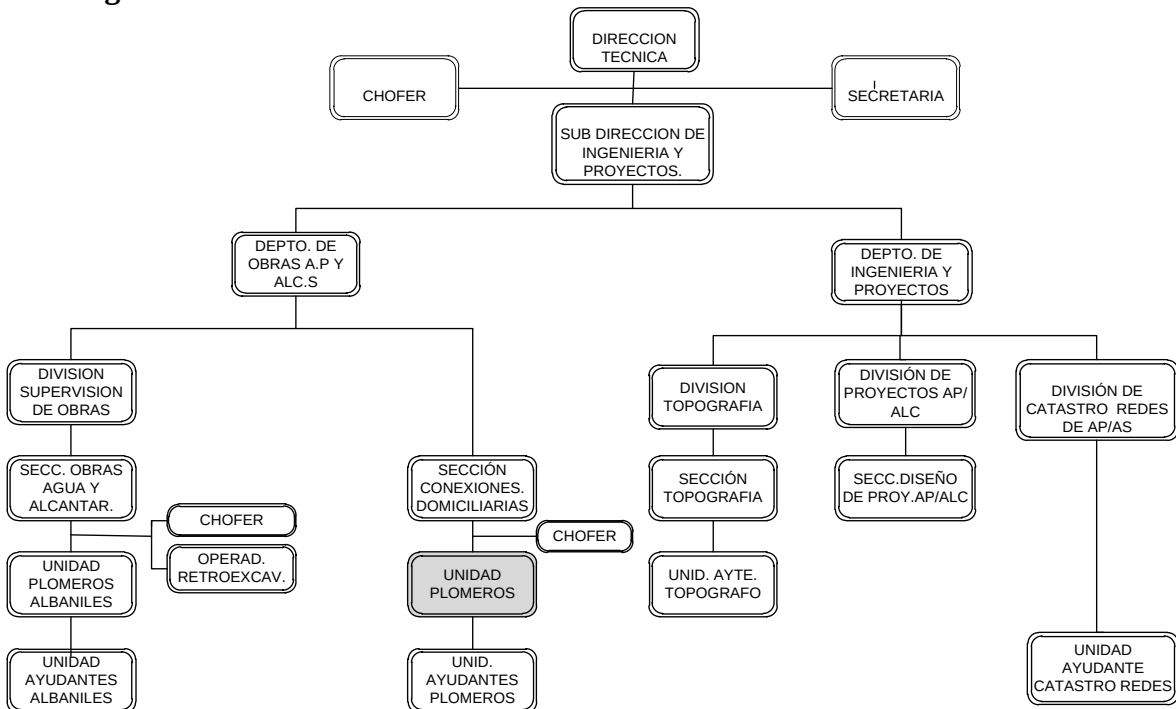
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.2.1.1.2.1
Nombre del cargo: CHOFER				
Cargo del superior inmediato:		Responsable Sección Conexiones Domiciliarias		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		Cuadrilla de plomeros.		
Contactos internos:		Superior inmediato, personal de la cuadrilla y del Depto. de Obras		
Contactos externos:		Con los socios/usuarios que gestionan la conexión nueva.		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Bachiller con licencia de conducir, categoría B o C, y conocimientos técnicos de plomería		
	Requisito adicional	Preferente con cursos, seminarios y talleres en temas técnicos de instalaciones y conexiones de AP/ALC-S.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y bajo presión, atención a los socios/usuarios		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años como chofer profesional y de experiencia en conexiones domiciliarias de AP/ALC-S.		
Ubicación organizacional:				
 <pre>graph TD DT[DIRECCION TECNICA] --- CHOFER1[CHOFER] DT --- SDIP[SUB DIRECCION DE INGENIERIA Y PROYECTOS.] DT --- S[SECRETARIA] SDIP --- DOA[DEPTO. DE OBRAS A.P Y ALC.S] SDIP --- DIP[DEPTO. DE INGENIERIA Y PROYECTOS] DOA --- DSO[DIVISION SUPERVISION DE OBRAS] DOA --- SCAD[SECC. OBRAS AGUA Y ALCANTAR.] SCAD --- UPA[UNIDAD PLOMEROS ALBANILES] UPA --- UA[UNIDAD AYUDANTES ALBANILES] SCAD --- CHOFER2[CHOFER] CHOFER2 --- OR[OPERAD. RETROEXCAV.] SDIP --- SCDD[SECCION CONEXIONES DOMICILIARIAS] SCDD --- UP[UNIDAD PLOMEROS] UP --- UAP[UNID. AYUDANTES PLOMEROS] SDIP --- DTP[DIVISION TOPOGRAFIA] DTP --- ST[SECCION TOPOGRAFIA] ST --- UAT[UNID. AYTE. TOPOGrafo] DIP --- DPA[DIVISION DE PROYECTOS AP/ALC] DPA --- SDPA[SECC.DISEÑO DE PROY.AP/ALC] DIP --- DCR[DIVISION DE CATASTRO REDES DE AP/AS] DCR --- UCR[UNIDAD AYUDANTE CATASTRO REDES]</pre>				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Atender, en el día, la programación de trabajos, elaborada por el Responsable de la Secc. Instalaciones Nuevas.
2. Cuidar y cumplir con (i) la programación de mantenimiento del vehículo propuesta por la Div. Servicios Generales y (ii) el equipo, herramientas y material que emplea en la ejecución de trabajos encomendados, dando parte inmediata cuando nota algún deterioro de estos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Trasladar al personal de plomeros a los puntos de trabajo para la ejecución de las nuevas conexiones de AP/ALC-S.
2. Supervisar permanentemente la ejecución de trabajos realizados por el personal de plomeros: estado de la zanja, efectuar las correcciones, dirigir y/o instalar la plomería y/o alcantarillado, compactar, rellenar la zanja y recoger los escombros.
3. Garantizar un trabajo de plomería eficiente, a fin de evitar descuidos que motiven futuras fugas de agua y reparaciones tempranas.
4. Instalar señales de seguridad vial, evitando la ocurrencia de accidentes personales de peatones y los propios trabajadores.
5. Registrar los datos de instalaciones nuevas en formularios oficiales y entregar diariamente a su inmediato superior, la relación de conexiones nuevas ejecutadas para su revisión y envío a la Div. de Catastro Comercial, encargada de dar el alta al sistema de facturación.
6. Atender y solucionar reclamos referidos a las conexiones nuevas.
7. Presentar informe mensual a su inmediato superior de las actividades ejecutadas en la Sección.
8. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
9. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 2.2.1.1.2.2
Nombre del cargo: PLOMERO			
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Sección de Conexiones Domiciliarias	
Nivel jerárquico:		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Personal de cuadrilla, Ayudantes de Plomero, Responsable Sección Conexiones Nuevas.	
Contactos externos:		Con los socios/usuarios que gestionan la conexión nueva.	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Nivel básico, con conocimientos de plomería de instalaciones de agua potable.	
	Requisito adicional	Licencia de conducir vehículo, preferente con cursos, seminarios y talleres en temas técnicos de instalación de conexiones de AP/ALC-S.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y bajo presión,atención a los socios/usuarios	
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia en conexiones domiciliarias de AP/ALC-S.	
Ubicación organizacional:			
			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

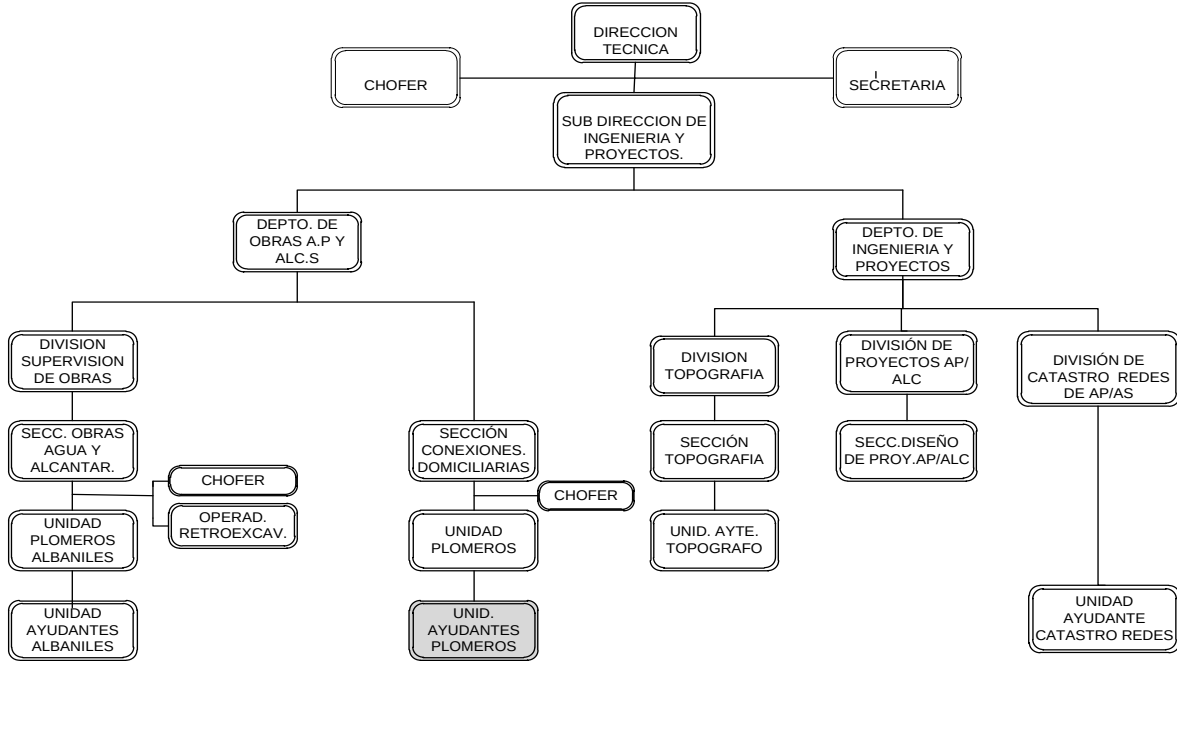
1. Cumplir, en el día, con los trabajos de instalación de conexiones nuevas de AP/ALC-S, programados por el inmediato superior.
2. Garantizar que el trabajo de plomería y/o alcantarillado haya sido realizado cumpliendo todas las normas técnicas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Supervisar permanentemente la ejecución de las instalaciones nuevas ejecutadas por sugrupo de trabajo: nivel y estado de la zanja, instalar la plomería y/o alcantarillado, compactar, rellenar la zanja y recoger los escombros.
2. Garantizar un trabajo de plomería eficiente a fin de evitar descuidos que motiven futuras fugas de agua y reparaciones tempranas.
3. Instalar señales de seguridad vial evitando a ocurrencia de accidentes personales de peatones y los propios trabajadores.
4. Informar al Chofer-Plomero o Responsable de la Sección Conexiones nuevas, todos los datos de las conexiones efectuadas en el día, para el registro en el formulario oficial e informe diario a la Div. Catastro Comercial, así como para el informe mensual.
5. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
6. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.2.1.1.2.3
		Nombre del cargo: AYUDANTE PLOMERO		

Cargo del superior inmediato:		Plomero de Conexiones Domiciliarias	
Nivel jerárquico:		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Personal de cuadrilla, Ayudantes de Plomero, Responsable Sección Conexiones Nuevas.	
Contactos externos:		Con los socios/usuarios que gestionan la conexión nueva.	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Nivel básico, con conocimientos de plomería de instalaciones de agua potable.	
	Requisito adicional	Licencia de Conducir vehículo, preferente con cursos, seminarios y talleres en temas técnicos de instalación de conexiones de AP.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y bajo presión, atención a los socios/usuarios	
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia en conexiones domiciliarias de AP.	

Ubicación organizacional:				
				

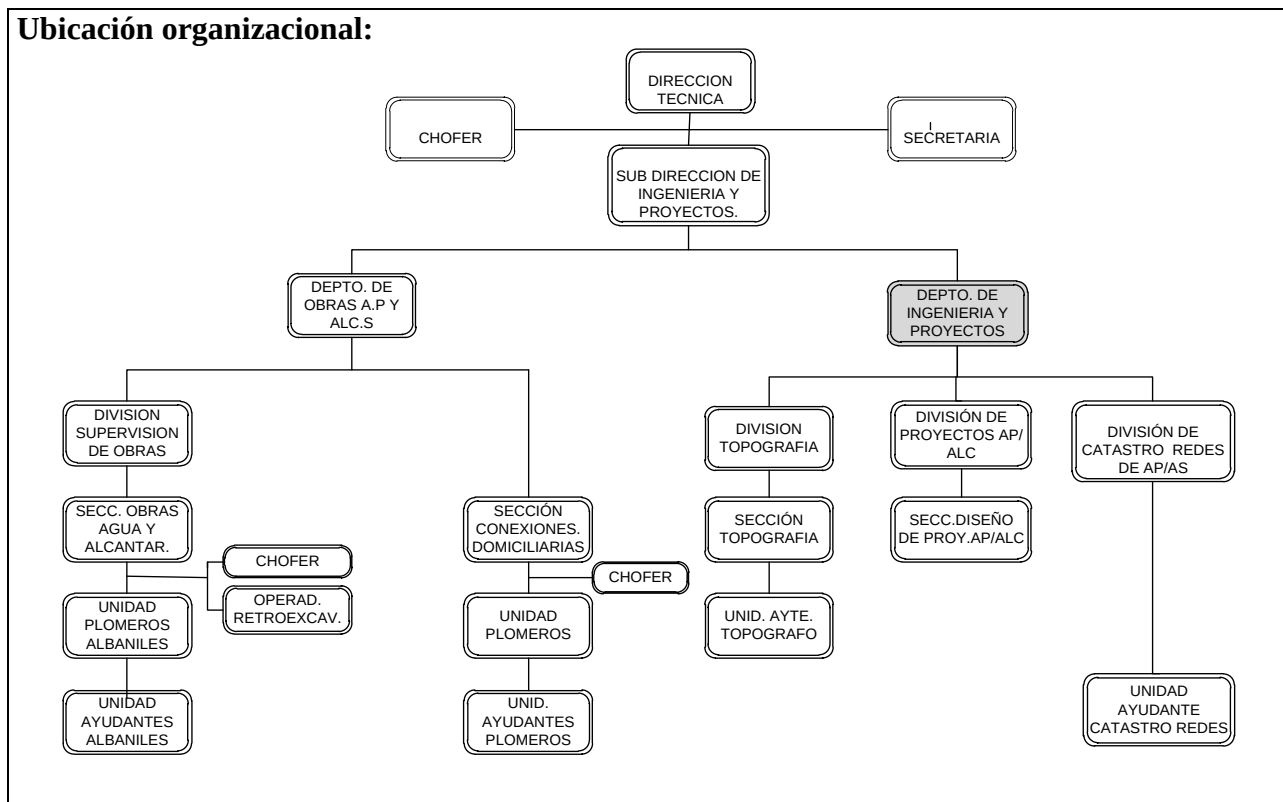
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir con las instrucciones impartidas por el Plomero referidas a las labores de preparación para los trabajos de plomería: excavaciones, limpieza de zanja y plomería en sí.
2. Cuidar por el buen uso de las herramientas, equipo liviano, y los materiales y accesorios de agua potable.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Colaborar al Plomero en todo lo que éste le indique con responsabilidad y eficiencia.
2. Realizar los trabajos de plomería en ausencia del Plomero.
3. Contar y ser responsable de todas las herramientas: llaves, tarrajas y soplete, equipo liviano y, en especial, de la pala y picota.
4. Retirar los escombros sobrantes de cada trabajo y efectuar la reposición del empedrado, adoquinado y cubierta de zanjas. Cumplir esta actividad es de mucha importancia para mantener la imagen de la Cooperativa, evitando críticas a la institución.
5. Usar ropa de trabajo completo, en la jornada de trabajo.
6. Cumple rigurosamente el horario establecido para la jornada de trabajo.
7. No debe ejecutar trabajos particulares en horas de oficina.
8. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
9. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.2.2.0.0.0
	Nombre del cargo: JEFE DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA YPROYECTOS		
Cargo del superior inmediato:		Sub Director de Ingeniería y Proyectos.	
Nivel jerárquico:		Apoyo (Mando medio)	
Cargos de dependencia directa:		División de Proyectos de AP/ALC-S, División de Topografía, Secc. Catastro de Redes.	
Contactos internos:		Superior inmediato, Director de Administración y Finanzas, Director Comercial, Sub Director de Operaciones, personal de unidades de Asesoría del Gerente General y, a través de las Direcciones de área, con personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		En coordinación directa e instrucción del Sub Director de Ingeniería y Proyectos, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas, en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.	
Perfil del cargo:	Formación académica	Licenciatura en ingeniería civil, hidráulica o sanitaria.	
	Requisito adicional	Preferente con cursos, seminarios y talleres en temas técnicos de hidráulica y/o sanitaria, preparación y evaluación de proyectos de AP/ALC-S, construcciones civiles, seguridad laboral en obras.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas, síntesis, análisis y toma de decisiones.	
	Experiencia profesional	Certificación que acredite cinco años de experiencia en diseño de proyectos de ingeniería civil, redes de AP/ALC-S u obras hidráulicas	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.			

Ubicación organizacional:**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS**

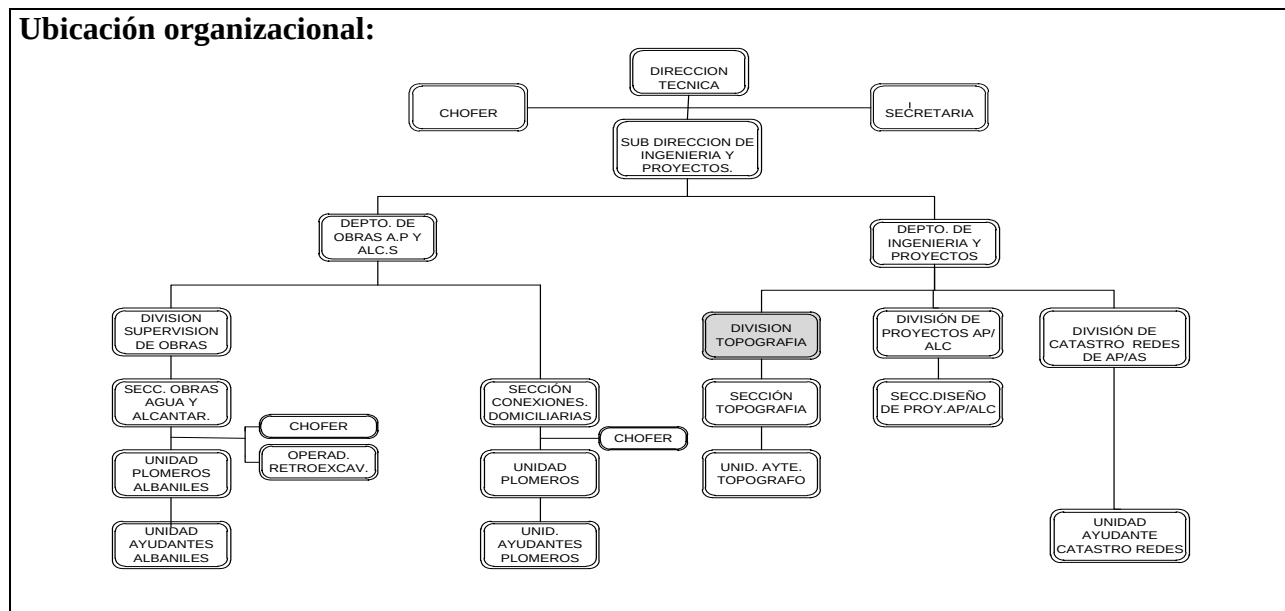
1. Elaborar, y presentar perfiles de proyectos de AP y ALC-S relacionados con nuevas fuentes de agua (estratégicos) para su incorporación en el POA institucional de acuerdo a proyección de la capacidad de la Cooperativa y la demanda de ampliaciones, mejoramiento y crecimiento urbano de la ciudad de Tarija.
2. Elaborar proyectos de AP/ALC-S en formatos de inversión pública, ficha ambiental (EIA), TESA (técnico, social y ambiental), a efectos de gestionar financiamiento a través de la Gobernación: Pozos profundos, galerías filtrantes, ampliación de la planta de tratamiento de agua potable, tanques de almacenamiento, planta de tratamiento de aguas residuales y proyectos en general.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir la normativa, relacionada con el diseño de proyectos TESA, ficha ambiental (EIA), de agua potable y alcantarillado.
2. Ser contraparte, junto al Gerente de Proyectos e Ing., en los estudios y diseño de proyectos ejecutados por terceros.
3. Participar activamente en la elaboración del POA de su repartición.
4. Planificar y elaborar proyectos para la optimización de los sistemas de AP/ALC-S.

5. Coordinar y dirigir las acciones para elaboración de proyectos de ampliación y mejoramiento de infraestructura, mediante servicios contratados.
6. Aprobar diseños de anteproyectos de agua potable y alcantarillado sanitario de nuevas urbanizaciones.
7. Elaborar términos de referencia para contrataciones sobre ejecución de proyectos.
8. Supervisar, aleatoriamente, la consistencia de la base de datos de Catastro Técnico en formato Auto Cad elaborada en la Unidad de Catastro y coordinar con la Gerencia Comercial para compartir, comparar y validar el Catastro Comercial.
9. Atender consultas y requerimientos de los socios/usuarios
10. Atender, solucionar y despachar la documentación relacionada a los distintos requerimientos que se realizan por la demanda de servicios de AP/ALC-S y reclamos.
11. Mantener un archivo técnico, clasificado y documentado de todos los perfiles y proyectos ejecutados por el Departamento.
12. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.2.2.1.0.0
	Nombre del cargo: JEFE DE DIVISIÓN DE TOPOGRAFÍA		
Cargo del superior inmediato:		Jefe Departamento Ingeniería y Proyectos.	
Nivel jerárquico:		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		Responsable Sección Topografía, Unidad Ayudante Topógrafo	
Contactos internos:		Superior inmediato, Sub Director de Proyectos e Ing., Responsable División Proyectos AP/ALC-S, Secc. Catastro de Redes y, a través de su inmediato superior, con personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		No mantiene contacto externo, salvo la instrucción precisa de su inmediato superior, mantiene contacto con representante de OTB, FEDJUVE, IGM y similares en el ámbito de su labor y responsabilidad pública.	
Perfil del cargo:	Formación académica	Técnico Superior en topografía.	
	Requisito adicional	Preferente con participación en cursos, seminarios y talleres en temas técnicos de topografía, manejo de Estación Total (GPS), hidráulica y/o sanitaria, construcciones civiles, dibujo mediante paquetes informáticos.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas, síntesis, análisis y toma de decisiones.	
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en elaboración de planimetría, nivelación y perfiles topográficos con destino a proyectos.	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.			

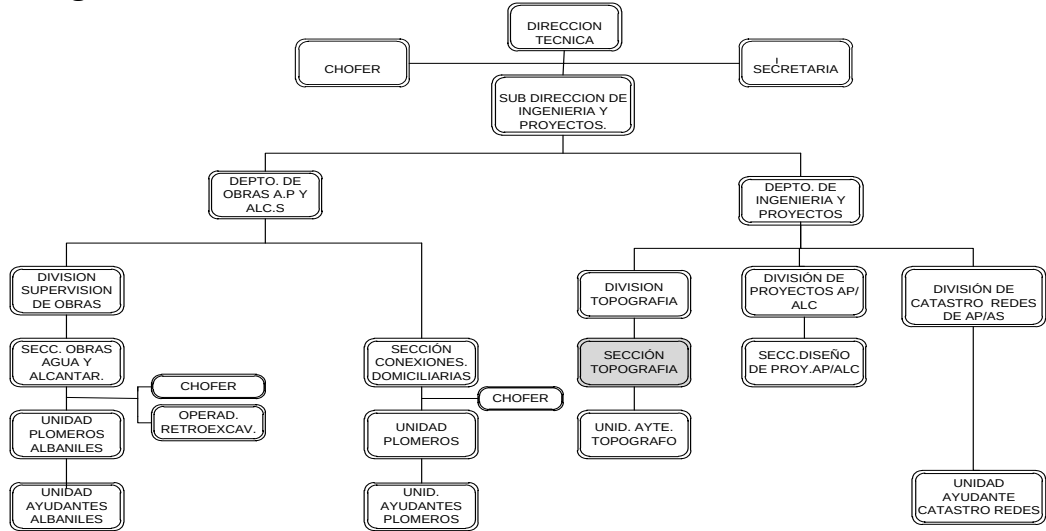
Ubicación organizacional:**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS**

1. Organizar y elaborar una matriz de intervención mensual para la atención de los trabajos de campo, tanto para el personal de su dependencia, como el propio, en base a la priorización de proyectos de impacto con la Gobernación, el Municipio de Cercado, de ampliaciones zonales con las OTB's y ampliaciones menores con los socios/usuarios.
2. Elaborar y supervisar la precisión de los productos: planimetría, nivelación, perfiles longitudinales y transversales, utilizar software técnico (Auto Cad, Microstation, Eagle point y similares), cómputos métricos y otros detalles técnicos para garantizar un diseño correcto de los proyectos de AP/ALC-S.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar inspecciones técnicas previas para planificar los trabajos de campo, incorporar en la matriz de intervención mensual y coordinar con la Secc. Topografía.
2. Desarrollar los trabajos de topografía para AP o ALC-S asignados en la matriz de intervención mensual.
3. Cuidar y mantener en buenas condiciones el material y equipo técnico provisto por la Cooperativa, tanto en la oficina como en las labores de campo.
4. Mantener un archivo, clasificado por proyecto, de las hojas de trabajo, memorias y libretas de cálculo, mapoteca de planos impresos y/o archivo electrónico de los planos topográficos.
5. Incorporar en la matriz de intervención mensual labores de apoyo a la Secc. Catastro Técnico a través de la Unidad Topografía y Ayudante Topógrafo.

6. Apoyar a la Div. de Proyectos en todas las actividades técnicas relacionadas con la topografía, cálculos de superficie, volúmenes y otros necesarios en el diseño de proyectos.
7. Enlazar, mediante coordenadas geográficas o rectangulares y referencias de nivel del IGM, todos los levantamientos topográficos y nivelaciones en general y, compatibilizar estos datos con los registrados en la base de datos de AutoCad.
8. Presentar al inmediato superior el informe mensual de las actividades ejecutadas por la División.
9. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

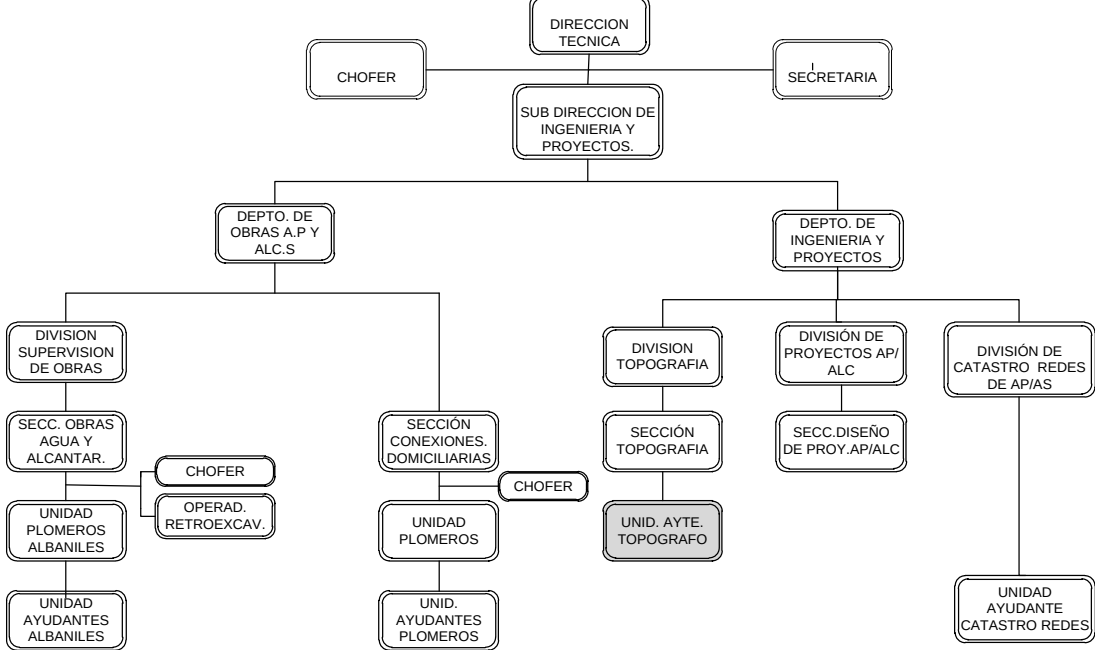
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.2.2.1.1.0
		Nombre del cargo: JEFE DE SECCIÓN TOPOGRAFÍA		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de la División de Topografía		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		Unidad Ayudante Topógrafo.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe Depto. Proyectos e Ingeniería, Div. Proyectos, Secc. Diseño Proyectos y Secc. Catastro de Redes.		
Contactos externos:		No mantiene contacto externo, salvo la instrucción precisa de su inmediato superior, mantiene contacto con representante de OTB, FEDJUVE, HAM y similares en el ámbito de su labor y responsabilidad pública.		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Técnico superior en topografía.		
	Requisito adicional	Preferente con participación en cursos, seminarios y talleres en temas técnicos de topografía, manejo de Estación Total (GPS), hidráulica y/o sanitaria, construcciones civiles, dibujo mediante paquetes informáticos.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y bajo presión.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia en elaboración de planimetría, nivelación, perfiles topográficos, con destino a proyectos.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.				
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir con los trabajos programados en la Matriz de Intervención Mensual prestando importancia a los proyectos de impacto con la Gobernación, el Municipio de Cercado, de ampliaciones zonales con las OTB's y ampliaciones menores con los socios/usuarios.
2. Elaborar con precisión los trabajos de planimetría, nivelación, perfiles longitudinales y transversales con apoyo de los equipos de topografía y software técnico y garantizar una información base para el diseño correcto de los proyectos de AP/ALC-S.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar los trabajos de topografía para AP o ALC-S asignados en la matriz de intervención mensual.
2. Cuidar y mantener en buenas condiciones el material y equipo técnico provisto por la Cooperativa, tanto en la oficina como en las labores de campo.
3. Entregar información clasificada y ordenada por proyectos a la Div. Topografía para mantener actualizado el archivo de proyectos: planos, hojas de trabajo, memorias y libretas de cálculo, mapoteca de planos impresos y/o archivo electrónico de los planos topográficos.
4. Mantener, junto a la Secc. Catastro de Redes, una base de datos actualizada de la planimetría de la ciudad de Tarija.
5. Apoyar a la Div. de Proyectos en todas las actividades técnicas relacionadas con la topografía, cálculos de superficie, volúmenes y otros necesarios en el diseño de proyectos.
6. Enlazar, mediante coordenadas geográficas o rectangulares y referencias de nivel del IGM, todos los levantamientos topográficos y nivelaciones en general y, compatibilizar estos datos con los registrados en la base de datos de AutoCad.
7. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
8. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.2.2.1.1.1
	Nombre del cargo: AYUDANTE TOPÓGRAFO (ALARIFE)		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de Sección de Topografía	
Nivel jerárquico:		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe Div. Topografía y todo el personal del Depto. Proyectos e Ingeniería.	
Contactos externos:		No mantiene contacto externo, salvo la instrucción precisa de su inmediato superior en el ámbito de su labor y responsabilidad pública.	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Bachiller con conocimiento de geometría, trigonometría, dibujo técnico.	
	Requisito adicional	Preferente con participación en cursos, seminarios y talleres en temas de Dibujo Técnico con aplicaciones informáticas, AutoCad.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención a sus compañeros de trabajo.	
	Experiencia laboral	Certificación que acredite un año de experiencia en trabajos de topografía.	
Ubicación organizacional:			
 <pre> graph TD DT[DIRECCION TECNICA] --- CHOFE[CHOFE] DT --- SECRETARIA[SECRETARIA] DT --- SDIP[SUB DIRECCION DE INGENIERIA Y PROYECTOS] SDIP --- DOAP[DEPTO. DE OBRAS A.P. Y ALC.S.] SDIP --- DIP[DEPTO. DE INGENIERIA Y PROYECTOS] DOAP --- DSO[DIVISION SUPERVISION DE OBRAS] DOAP --- SCDD[SECCION CONEXIONES DOMICILIARIAS] DOAP --- DTOP[DIVISION TOPOGRAFIA] DIP --- DTOP2[DIVISION TOPOGRAFIA] DIP --- DPA[DIVISION DE PROYECTOS AP/ALC] DIP --- DCR[DIVISION DE CATASTRO REDES DE AP/AS] DSO --- SOA[SECC. OBRAS AGUA Y ALCANTAR.] SCDD --- UP[UNIDAD PLOMEROS] DTOP --- ST[SECCION TOPOGRAFIA] DTOP2 --- ST2[SECCION TOPOGRAFIA] DPA --- SDPA[SECC. DISEÑO DE PROJ. AP/ALC] DCR --- UCR[UNIDAD AYUDANTE CATASTRO REDES] SOA --- UPA[UNIDAD PLOMEROS ALBANILES] UPA --- UA[UNIDAD AYUDANTES ALBANILES] UP --- CHOFE2[CHOFE] UP --- OR[OPERAD. RETROEXCAV.] ST --- UAT[UNID. AYTE. TOPOGRAFO] </pre>			

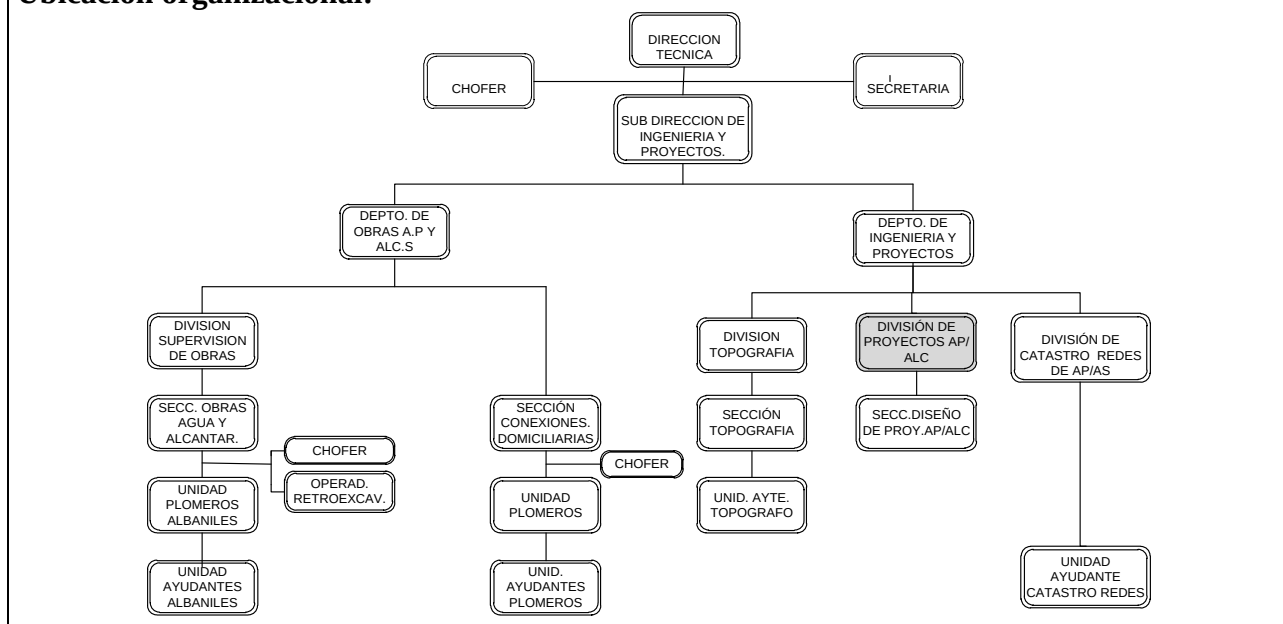
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Participar activamente en las tareas de levantamientos topográficos, llevando consigo todos los materiales necesarios para su labor: equipo topográfico, prisma, estacas, combo, clavos, pintura, cinta métrica, tablero de campo y similares.
2. Cumplir con las instrucciones de su superior inmediato relacionadas con los levantamientos topográficos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar en el control y mantener el archivo de planos, diseños, proyectos, dibujos y otros.
2. Mantener la limpieza de los equipos de topografía y depositar en el área destinada al resguardo del mismo.
3. Realizar trabajos de gabinete encomendados y guiados por el Téc. Topógrafo: cálculos básicos de los trabajos de campo, interpretación de libretas de campo para dibujos a nivel de croquis y/o dibujo de perfiles y similares.
4. Elaborar, ocasionalmente, certificaciones de existencia o no de redes de agua y alcantarillado y remitir, al Responsable de Div. Topografía, para su visto bueno.
5. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
6. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.2.2.2.0.0
	Nombre del cargo: JEFE DE DIVISIÓN DE PROYECTOS AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO		
Cargo del superior inmediato:		Jefe Departamento de Ingeniería y Proyectos	
Nivel jerárquico:		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		Responsable Sección Diseño de Proyectos AP/ALC-S.	
Contactos internos:		Superior inmediato, Sub Director de Ingeniería y Proyectos, en conocimiento de su inmediato superior mantiene contacto con Director de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y operativo de las áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		En coordinación directa con su inmediato superior y Sub Director de Proyectos, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.	
Perfil del cargo:	Formación académica	Licenciatura ingeniería civil, hidráulica o sanitaria.	
	Requisito adicional	Preferente con estudios de postgrado en temas técnicos de hidráulica y/o sanitaria, preparación y evaluación de proyectos de AP/ALC-S, sistema de inversión pública, construcciones civiles.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas, síntesis, análisis y toma de decisiones.	
	Experiencia profesional	Certificación que acredite cinco años de experiencia en diseño de proyectos de ingeniería civil, redes de AP/ALC-S u obras hidráulicas	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.			

Ubicación organizacional:**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS**

1. Elaborar proyectos y perfiles de proyectos de ampliación y mejoramiento de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en base a la demanda registrada en el POA de la gestión.
2. Elaborar, cuando corresponda, proyectos de agua potable y alcantarillado en base a los formatos de inversión pública y cumpliendo requerimientos de diseño de proyectos, ficha de impacto ambiental (EIA), TESA.

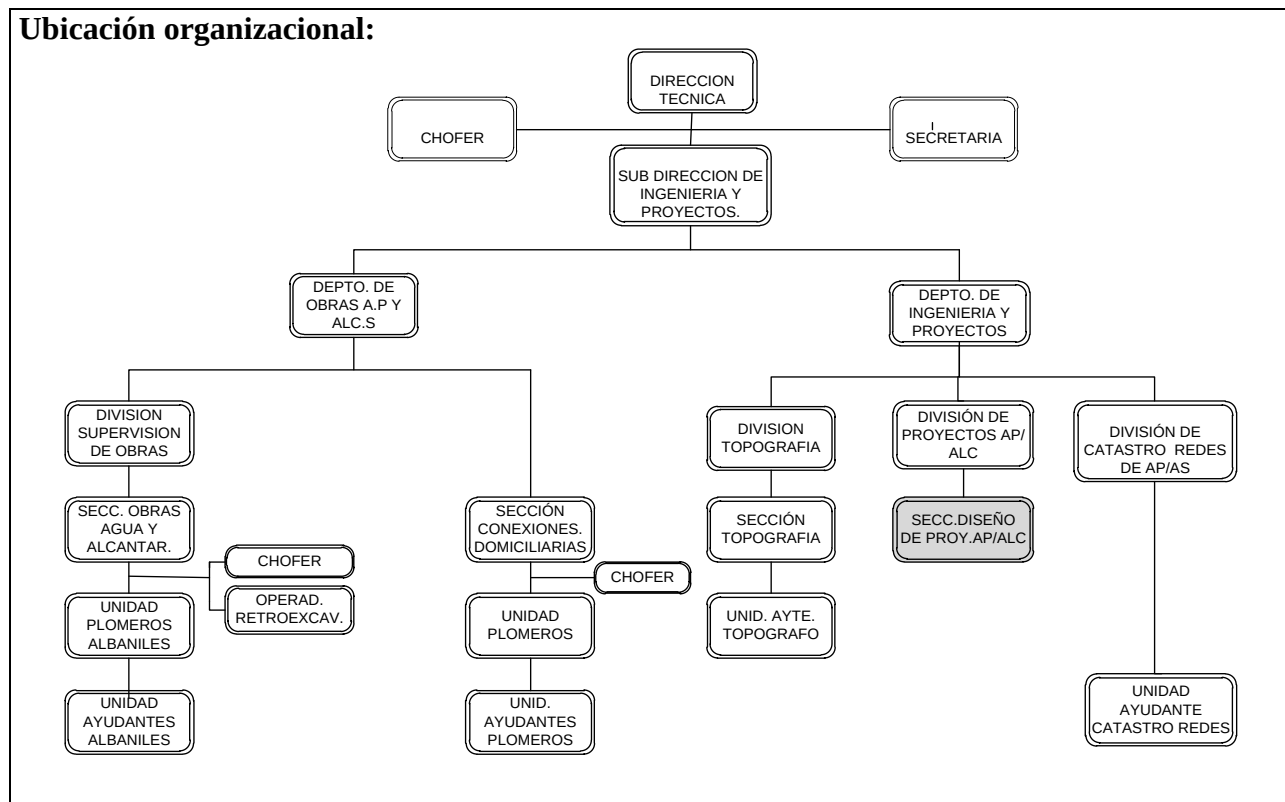
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con los Reglamentos y Normas Nacionales relacionados con el diseño de proyectos de agua potable y alcantarillado.
2. Programar en forma mensual los trabajos de diseño de proyectos, tanto para la Sección Diseño como para sí mismo y efectuar el seguimiento respectivo
3. Coadyuvar al Jefe Depto. Proyectos en labores de contraparte para estudios y proyectos ejecutados por terceros.
4. Revisar y emitir informe respecto a la aprobación de diseños de anteproyectos de agua potable y alcantarillado sanitario de nuevas urbanizaciones.
5. Elaborar términos de referencia preliminares para contrataciones y ejecución de proyectos y enviar al Jefe de Depto. Proyectos.

6. Coordinar con la Secc. Catastro de Redes trabajos de seguimiento y supervisión de consistencia a la base de datos de Catastro Técnico en formato AutoCad.
7. Presentar informe al Jefe Dpto. Proyectos por las consultas y requerimientos de los socios/usuarios referente a demandas de ampliación del servicio.
8. Mantener un archivo técnico, clasificado y documentado de todos los perfiles y proyectos ejecutados por el Departamento.
9. Presentar informe mensual de trabajos ejecutados.
10. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.2.2.2.1.0
	Nombre del cargo: JEFE DE SECCIÓN DISEÑO DE PROYECTOS AP/ALC-S		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de División de Proyectos AP/ALC-S.	
Nivel jerárquico:		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe Depto. Ingeniería y Proyectos, en conocimiento de su inmediato superior mantiene contacto con Directores de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y operativos de las áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		No mantiene contacto externo, con autorización de su inmediato superior, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.	
Perfil Del cargo:	Formación académica	Licenciatura ingeniería civil, hidráulica o sanitaria-.	
	Requisito adicional	Preferente con cursos, seminarios y talleres en temas técnicos de hidráulica y/o sanitaria, preparación y evaluación de proyectos de AP/ALC-S, construcciones civiles, seguridad laboral en obras de AP/ALC-S.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas, síntesis, análisis y toma de decisiones.	
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en elaboración de proyectos de ingeniería civil, redes de AP/ALC-S u obras hidráulicas.	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.			

Ubicación organizacional:



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

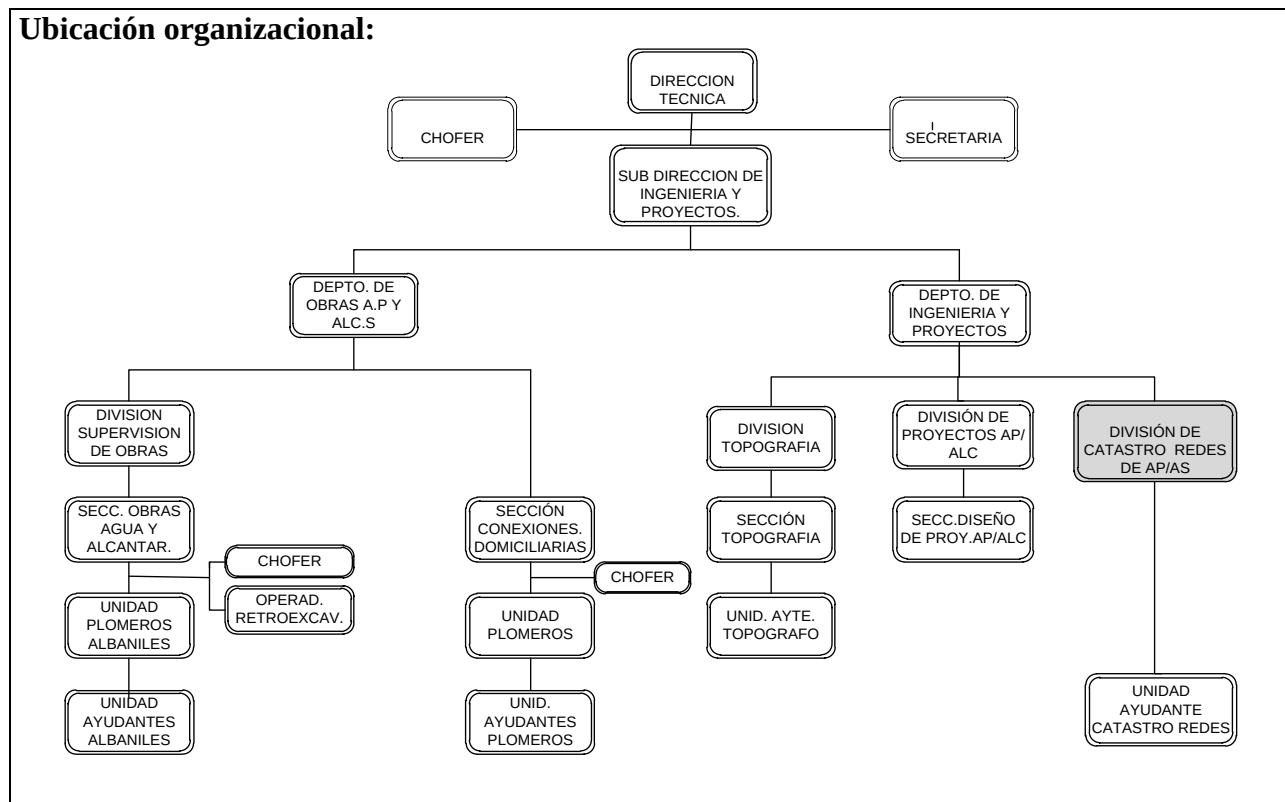
1. Elaborar proyectos y perfiles de proyectos de ampliación y mejoramiento de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, sobre la base de la demanda registrada en el POA de la gestión.
2. Elaborar proyectos de agua potable y alcantarillado en base a los formatos de inversión pública, ficha ambiental (EIA), TESA.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con los Reglamentos y Normas Nacionales relacionados con el diseño de proyectos de agua potable y alcantarillado.
2. Cumplir el Programa de trabajos mensuales elaborados por la Div. Proyectos.
3. Coadyuvar al Responsable de la Div. Proyectos en labores de diseño de proyectos menores de AP/ALC-S
4. Participar, conjuntamente el Responsable de la Div. Proyectos, en la revisión de diseños de anteproyectos de agua potable y alcantarillado sanitario de nuevas urbanizaciones.
5. Elaborar términos de referencia preliminares para contrataciones y ejecución de proyectos y enviar al Jefe de Depto. Proyectos.

6. Elaborar proyectos de infraestructura para los diferentes predios de la Cooperativa.
7. Presentar informe al Responsable de Div. Proyectos por las consultas y requerimientos de los socios/usuarios referente a demandas de ampliación del servicio.
8. Mantener un archivo técnico, clasificado y documentado de todos los perfiles y proyectos ejecutados por el Departamento.
9. Presentar informe de actividades mensuales al Responsable de la Div. Proyectos.
10. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 2.2.2.3.0.0
	Nombre del cargo: JEFE DE DIVISION CATASTRO DE REDES AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO		
Cargo del superior inmediato:		Jefe Depto. Ingeniería y Proyectos.	
Nivel jerárquico:		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		Unidad Ayte. Catastro de Redes	
Contactos internos:		Superior inmediato, Sub Director de Ingeniería y Proyectos, en conocimiento de su inmediato superior mantiene contacto personal de mandos medios y operativo de las áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		No mantiene contacto externo, con autorización de su inmediato superior, mantiene contactos con representantes de instituciones públicas y privadas en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.	
Perfil del cargo:	Formación académica	Prioridad 1º: Licenciatura en ingeniería civil, hidráulica o sanitaria. Prioridad 2º: Técnico de Instituto Comercial o Tecnológico, manejo de AutoCAD, conocimiento básico de Topografía, Catastro de Redes y otras aplicaciones informáticas.	
	Requisito adicional	Preferente con cursos, seminarios y talleres en temas técnicos de Catastro de Redes, Sectorización de Redes, Micro y macro medición, Interpretación de planos, Simbología de accesorios de AP/ALC-S, Catastro comercial.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, habilidades numéricas y gráficas, trabajo en equipo y bajo presión, atención al usuario.	
	Experiencia profesional	Certificación que acredite dos años de experiencia en AutoCad, aplicaciones informáticas, Catastro de Redes.	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional y estar convalidados por las autoridades correspondientes			

Ubicación organizacional:**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS**

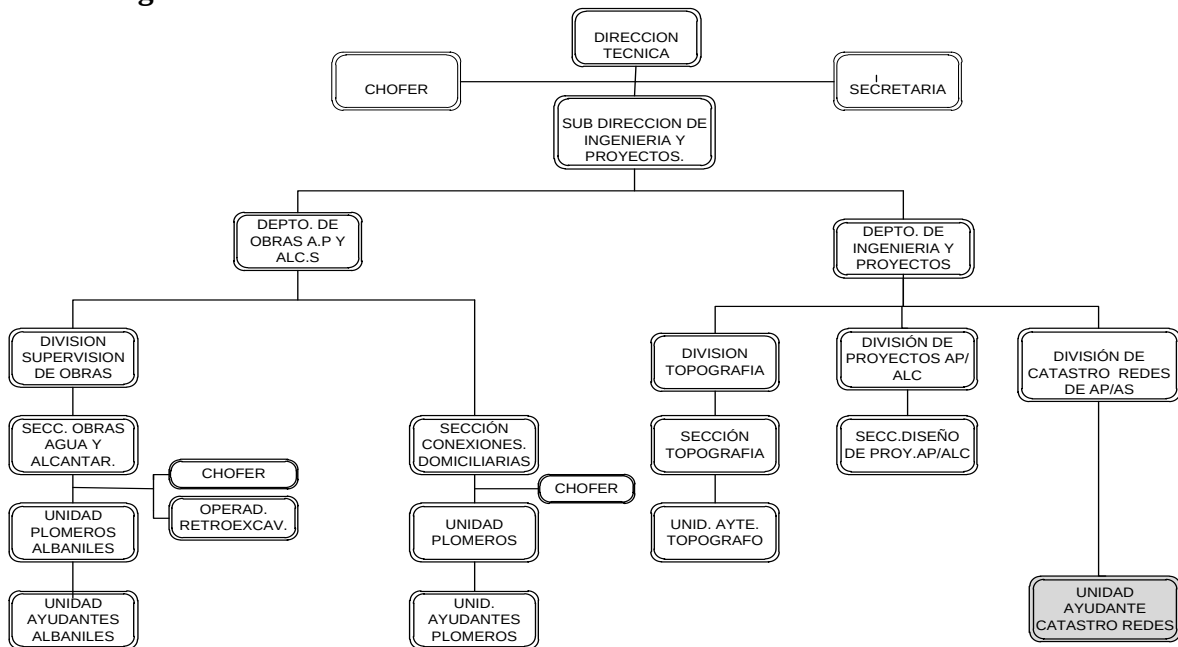
1. Construir una base de datos digital en formato AutoCad en base a una planimetría oficial de la ciudad de Tarija, que contenga coordenadas geográficas y/o rectangulares, alturas sobre el nivel del mar, manzanos y predios.
2. Elaborar y aplicar, en coordinación con el Jefe de Depto. y éste con la Sub Dirección de Proyectos e Ing., un procedimiento para recopilar todo tipo de planos de obras ejecutadas en la Cooperativa para la transcripción a la base de datos autocad e iniciar la construcción sistemática de una planoteca de las redes de agua potable y alcantarillado.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Organizar en una matriz de intervención mensual y señalar las actividades a ser desarrolladas para la digitalización de las redes AP/ALC-S
2. Compartir, a través de la red interna de comunicación, la información de Catastro de Redes. Coordinar con la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Informáticos, para que la base de datos esté compartida sólo en formato de consulta o lectura.
3. Coordinar actividades con la Div. Catastro Comercial para que, cada una en su competencia, pueda digitalizar y mantener actualizada la base de datos. El asesoramiento

técnico deberá estar a cargo de la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Informáticos.

4. Recopilar información de los planos y croquis de ubicación de las matrices y conexiones domiciliarias de AP/ALC-S efectuadas por: la Cooperativa, por empresas contratistas, por el Municipio, por la Gobernación, y previa verificación y/o inspección, transcribir a la base de datos autocad.
5. Preparar y entregar a la Div. de Proyectos de AP/ALC-S, la información técnica (planos y hojas de trabajo) necesaria para que esta División pueda preparar los costos y cálculos métricos del proyecto.
6. Efectuar copias de seguridad de la información y mantener un archivo clasificado de las hojas de trabajo utilizadas así como del material impreso.
7. Presentar un informe mensual de actividades ejecutadas a su inmediato superior.
8. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 2.2.2.3.0.1
Nombre del cargo: AYUDANTE CATASTRO DE REDES AP/ALC-S			
Cargo del superior inmediato:		Jefe de División de Catastro de Redes de Agua y Alcantarillado	
Nivel jerárquico:		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe Depto. Proyectos, personal de mandos medios y operativos de las áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		No mantiene contacto externo.	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Bachiller con conocimiento de aplicaciones informáticas.	
	Requisito adicional	Preferente con cursos, seminarios y talleres en temas técnicos de catastro de redes, micromedición, simbología de accesorios de AP/ALC-S, Dibujo Técnico	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, habilidades numéricas y gráficas, trabajo en equipo y bajo presión, atención al usuario.	
	Experiencia laboral	Certificación que acredite un año de experiencia en aplicaciones informáticas, Catastro de Redes.	
Ubicación organizacional:			
			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Participar activamente en las tareas de medición y referenciación de las redes de AP/ALC-S: válvulas de operación, nudos o interconexiones, diámetros, tipo de material de los accesorios, tapas de alcantarillado, sumideros y similares.
2. Cumplir con las instrucciones de su superior inmediato relacionadas con los trabajos de catastro de redes y, ocasionalmente apoyar a la Secc. Topografía.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener un archivo de planos, hojas de trabajo, proyectos, dibujos y croquis de campo y otros utilizados en las actividades de catastro de redes.
2. Realizar trabajos de gabinete encomendados por el Responsable de la Sección Catastro de Redes: dibujo técnico de las visitas de campo, cálculos básicos de los trabajos de campo, interpretación de planos de redes de AP/ALC-S.
3. Atender actividades de coordinación entre la Sección Catastro de Redes y la Div. Catastro Comercial relacionadas a compartir información y mantener una misma base de datos.
4. Presentar informe mensual de las actividades realizadas.
5. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal.
6. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.0.0.0
		Nombre del cargo: DIRECCION COMERCIAL		
Cargo del superior inmediato:		Gerente General		
Nivel jerárquico:		Ejecutivo		
Cargos de dependencia directa:		Jefe Dpto. de Facturación, Jefe Depto. Servicios al Cliente, Jefe Depto. de Cobranzas.		
Contactos internos:		Gerente General, Director Administrativo Financiero, Sub Directorde Operaciones, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de apoyo o mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación con el Gerente General, mantiene contactos con representantes de Grandes consumidores: Empresas privadas e Instituciones Públicas, FEDJUVE, Presidentes de Barrio, organizaciones socialesy otras relacionadas con el ámbito de su labor.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Licenciatura en ingeniería comercial, administración de empresas o economía.		
	Requisito adicional	Preferente con estudios de Postgrado y/o Maestría en Marketing, Gestión Empresarial, Gestión Comercial, Dirección, Planificación estratégica.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, síntesis, análisis y toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas, Relaciones humanas.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite cinco años de experiencia en cargos ejecutivos, gerenciales o de Dirección en el área Comercial o Marketing en empresas del sector público, privado o cooperativo.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano				
Ubicación organizacional:				
GERENCIA GENERAL DIRECCION COMERCIAL SECRETARIA DPTO. DE FCTURACION DEPTO. DE SERVICIO AL CLIENTE DEPTO. DE COBRANZAS				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir con las metas establecidas en el Presupuesto de Ingresos registrado en el POA y, a través de iniciativas de evaluación y seguimiento, alcanzar los indicadores comerciales e institucionales, con información verificable, medible y comparable con una línea base de acción.
2. Participar activamente en las reuniones mensuales del Comité Operativo de Evaluación (COE), a efectos de presentar el informe mensual de actividades, evaluar la ejecución del POA de la gestión y su impacto en la Planificación Estratégica (PDQ, PEDS y otros) y asignar tareas inmediatas para el siguiente mes.
3. Mantener una matriz de información comercial general y ejecutiva para evaluar, en forma mensual con sus unidades dependientes, los resultados alcanzados, según la proyección del POA, y elaborar la matriz de acciones para el siguiente mes.
4. Coordinar con el área de Planificación y Control de Gestión, la aplicación de procedimientos de generación de información, definición de formatos oficiales, solicitar
5. capacitación y mejoras operativas para el manejo del software de Facturación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Presentar a la Gerencia General el informe mensual y anual de actividades ejecutadas de acuerdo a formatos oficiales que faciliten el control de gestión y auditorías específicas.
2. Realizar actividades participativas para elaborar el POA de la Dirección Comercial y presentar las proyecciones de Ingresos, coberturas de agua y alcantarillado, volumen de agua medida, de nuevos usuarios y establecer las metas e indicadores de gestión comercial a ser alcanzadas a final de la gestión.
3. Planificar, coordinar con sus área dependientes y supervisar la aplicación óptima de los procedimientos comerciales garantizando adecuados niveles en las áreas de:
 - i. Facturación: recategorización, identificación y regularización de conexiones clandestinas, optimizar la cobertura del sistema medido, contribuyendo a la reducción de agua no contabilizada,
 - ii. Cobranza: procedimientos de clasificación de las cuentas por cobrar, estrategias de recuperación mora y,
 - iii. Optimizar los procesos de Servicios al cliente a través de la difusión de los derechos y obligaciones de los socios y usuarios.
4. Efectuar visitas y reuniones de trabajo para evaluar el desempeño individual y de equipo de trabajo a cada una de sus áreas dependientes e identificar necesidades de capacitación.

5. Programar y realizar visitas informativas a socios y usuarios representados en OTB's, FEDJUVE y otras instituciones usuarias del servicio, para identificar percepciones externas e implementar, en coordinación y conocimiento de los miembros del Comité Operativo de Evaluación, medidas preventivas y correctivas relativas al servicio de la Dirección Comercial.
6. Promover y realizar reuniones de trabajo con las Direcciones de Área o mandos medios a fin de evaluar y comprometer tareas en temas específicos compartidos como la elaboración de un plan de reducción de agua no contabilizada, actualización del catastro comercial y de redes, elaboración de las especificaciones técnicas de la unidad solicitante, uso de accesorios y materiales y la disposición de bienes.
7. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.0.0.1.0
		Nombre del cargo: SECRETARIA DIRECCION COMERCIAL		
Cargo del superior inmediato:		Director Comercial		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Gerente General, Director Administrativo Financiero, Sub Director de Operaciones, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		Con autorización del superior inmediato mantiene contactos con representantes de instituciones o socios/usuarios que gestionan trámites en la Dirección.		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Título de Secretaria Ejecutiva, Administrativa o Técnico de Instituto Comercial Superior.		
	Requisito adicional	Preferente con cursos, seminarios y talleres en temas de Bibliotecología y Archivo, Contabilidad Básica, Administración General, Atención al Cliente, aplicaciones informáticas.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención a personal interno y socios/usuarios.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área administrativa o comercial de una Empresa.		
El título de Secretaría deberá ser en Provisión Nacional				
Ubicación organizacional:				
GERENCIA GENERAL DIRECCION COMERCIAL SECRETARIA DPTO. DE FACTURACION DEPTO. DE SERVICIO AL CLIENTE DEPTO. DE COBRANZAS				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Recibir, registrar y mantener la documentación, interna y externa, clasificada y ordenada y mantener actualizada la agenda de trabajo del Director Comercial y apoyar en todas las actividades de trabajo a los Departamentos de la Dirección Comercial.
2. Controlar los tiempos de ingreso y salida de la correspondencia mediante un registro adecuado y mantener discreción y confidencialidad del contenido de la correspondencia oficial demostrando responsabilidad y criterio profesional.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar su trabajo con criterio y responsabilidad, dentro del marco establecido en la normativa de la Cooperativa.
2. Cumplir las instrucciones emitidas por la Dirección Comercial en lo que se refiere a la correspondencia y documentos oficiales.
3. Realizar el trabajo con esmero, rapidez, dedicación y eficiencia, con el fin de controlar todo el flujo de información interna y externa.
4. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Personal, referidos a la asistencia, permisos, vacaciones y otros.
5. Registrar toda la correspondencia recibida y despachada de la Dirección Comercial, llevando un registro ordenado y clasificado para efectivizar un control eficiente.
6. Controlar el flujo de correspondencia interna de las Hojas de Ruta e informar mensualmente de esta situación al Director Comercial, indicando a las Jefaturas del área comercial, los retrasos en dicha correspondencia, si la hubiere.
7. Archivar en forma clasificada y ordenada la documentación de la Dirección Comercial, verificando previamente si se encuentran correctamente respaldadas y firmadas, previo a la definición de empaste.
8. Mantener confidencialidad estricta con relación al contenido de la información que se procesa
9. Cumplir instrucciones de su inmediato superior, en el ámbito de su trabajo.
10. Presentar un informe mensual de actividades a la Dirección Comercial.
11. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.0.0.1.0
		Nombre del cargo: DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN		
Cargo del superior inmediato:		Director Comercial		
Nivel jerárquico:		Apoyo (Mando medio)		
Cargos de dependencia directa:		Responsable División de Catastro, Responsable División de Lecturas, Responsable División de Crítica de Lecturas, Responsable División Taller de Medidores.		
Contactos internos:		Gerente General, Director Administrativo Financiero, Sub Director de Operaciones, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		Por instrucción del Director Comercial, mantiene contactos con representantes de Grandes Consumidores: Empresas privadas e Instituciones Públicas, FEDJUVE, Presidentes de Barrio, organizaciones sociales y otras relacionadas con el ámbito de su labor.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Licenciatura en administración de empresas, economía, Informática, Sistemas, Ingeniería comercial.		
	Requisito adicional	Preferente con estudios de Postgrado y/o Maestría en Marketing, Gestión Comercial, Administración de base de datos, Sistemas de Información Gerencial y aplicaciones informáticas.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas, síntesis y análisis.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área comercial o administrativa de una empresa de servicio público, privado o cooperativo.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional.				
Ubicación organizacional:				
GERENCIA GENERAL DIRECCION COMERCIAL SECRETARIA DPTO. DE FACTURACION DEPTO. DE SERVICIO AL CLIENTE DEPTO. DE COBRANZAS				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Planificar, ejecutar y supervisar la aplicación óptima de los procedimientos comerciales y de la estructura tarifaria aprobada por la autoridad de control y fiscalización del sector.
2. Presentar a la Dirección Comercial el informe mensual y anual de actividades ejecutadas, de acuerdo a formatos oficiales que faciliten el control de gestión y auditorías específicas.
3. Realizar actividades participativas para elaborar el POA del departamento, proporcionar la información comercial y establecer las metas e indicadores de facturación comercial a ser alcanzadas a final de la gestión.
4. Mantener una matriz de información comercial general y ejecutiva para evaluar, en forma mensual con sus unidades dependientes, los resultados alcanzados, según la proyección del POA, y elaborar la matriz de acciones para el siguiente mes.
5. Efectuar reuniones de trabajo para evaluar el desempeño de grupo de cada una de sus unidades de acuerdo al manual de cada unidad, identificar necesidades de capacitación.

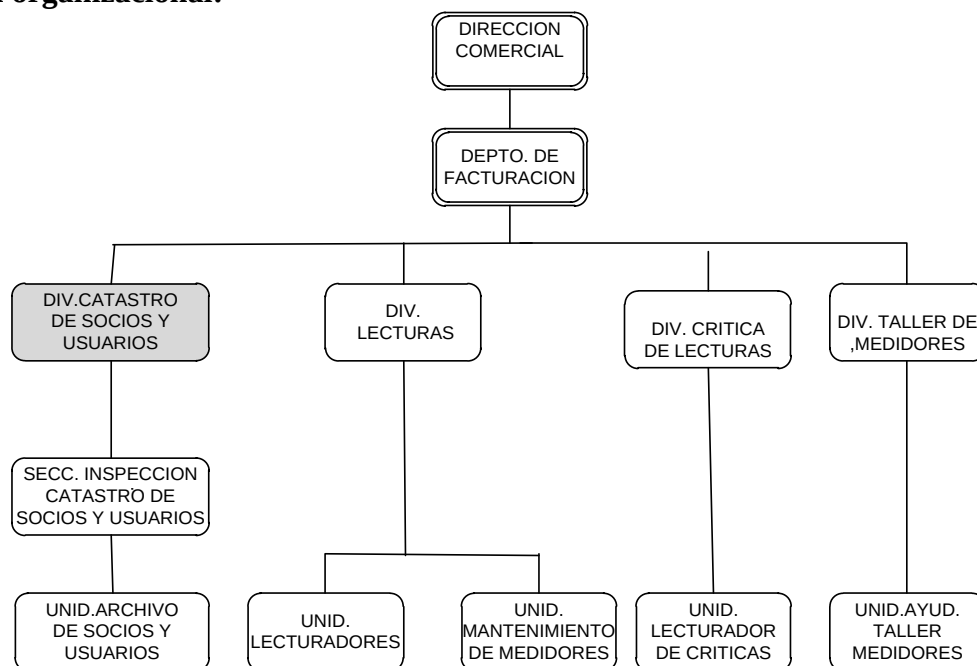
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Garantizar la correcta administración de la base de datos comercial, relacionados con los procedimientos de solicitudes nuevas, inspecciones de catastro comercial y actualización en el formato CAD, instalaciones de AP/ALC, lecturas y críticas de lectura y el proceso interno de facturación.
2. Supervisar el uso adecuado de los niveles y claves de seguridad del software de facturación, otorgado por la unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Informáticos.
3. Supervisar y recibir informe mensual del proceso de Solicitudes Nuevas y sus requisitos, inspección de catastro, asignación de códigos, validación y alta en el sistema, archivo de documentos en la carpeta del socio y usuario
4. Iniciar el proceso de facturación, con la elaboración del cronograma mensual de lecturas y de distribución de cuentas, impresión y generación de las rutas de lecturas para su entrega a la Div. de Lecturas; supervisar la correcta transcripción de las lecturas y analizar el informe referente al número de las diversas categorías de observaciones para diseñar actividades que reduzcan su cuantía.
5. Efectuar una Pre-facturación para identificar y asegurar que no existan observaciones o críticas por resolver, como paso previo al inicio del proceso de facturación.
6. Emitir reportes y/o migrar reportes a formato Excel para elaborar matrices con variables de entrada que permitan un análisis de los indicadores de facturación y, en forma participativa con los departamentos del área comercial, planificar actividades para re-categorizar, identificar instalaciones clandestinas, validar el número de instalaciones por manzano v/s el número de

facturas del manzano y otra carga de trabajo mensual a ser distribuida entre los encargados de Lecturas, Notificadores, Inspectores y personal de campo en general.

7. Supervisar y recibir el informe mensual referente al procedimiento y aplicación de políticas comerciales relativas a la crítica de lecturas y que permiten validar la lecturación mensual, previas a la facturación.
8. Supervisar recibir el informe mensual referente al procedimiento aplicado en el mantenimiento preventivo y correctivo de medidores.
9. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 3.0.1.1.0.0
		Nombre del cargo: RESPONSABLE DIVISION CATASTRO DE SOCIOS Y USUARIOS	
Cargo del superior inmediato:		Jefe Depto. Facturación	
Nivel jerárquico:		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		Responsable Sección Inspección Catastro Comercial, Responsable Unidad Archivo de socios y usuarios	
Contactos internos:		Superior inmediato, Gerente Comercial. En coordinación con el Jefe Depto. Facturación, mantiene contacto con: Directores de Área, personal de unidades de Asesoría, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		Por instrucción del Jefe Depto. Facturación, mantiene contacto con la HAM Ordenamiento Territorial- INE, FEDJUVE, Presidentes de Barrio y otras relacionadas con el ámbito de su labor.	
Perfil del Cargo:	Formación académica	Prioridad 1º: Licenciatura en ciencias económicas y empresariales. Prioridad 2º: Técnico de Instituto comercial o Tecnológico en aplicaciones informáticas y Auto Cad, con conocimientos de catastro comercial, medidores, instalaciones domiciliarias.	
	Requisito adicional	Preferente con certificación de cursos, seminarios y talleres en procedimientos comerciales: Instalaciones nuevas, catastro comercial, medición, crítica de lecturas, Interpretación de planos, conocimiento de aplicaciones informáticas, atención al cliente.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, liderazgo, disposición de servicio al usuario.	
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área comercial de una empresa de servicio público, privado o cooperativo.	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional.			

Ubicación organizacional:**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS**

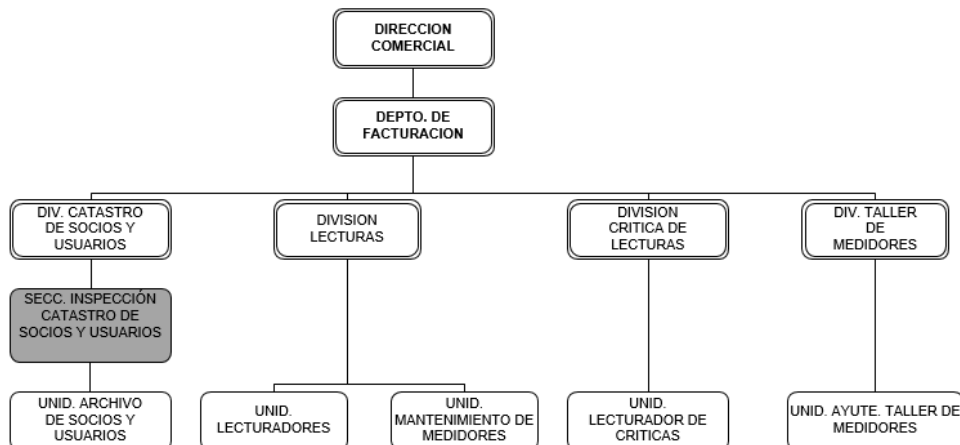
1. Elaborar, mantener y actualizar en forma permanente la base de datos del catastro comercial en base al formato AutoCad y coordinar labores de transferencia de información con la Sección Catastro Técnico a fin de mantener una misma base de datos, en cuanto a planimetría, urbanizaciones y plano general de la ciudad.
2. Coordinar con la Dirección Técnica y el Departamento de Distribución y Mantenimiento de Redes AP y ALC-S, para elaborar la(s) nueva(s) ruta(s) de lectura, en la cual, el área de sectorización de agua potable coincida con la(s) ruta(s) de lectura. Esto para facilitar el control de agua no contabilizada. Estudiar y aplicar el mismo caso para reformular las rutas actuales de lectura y modificar en el menú de facturación.
3. Recibir diariamente, de la Sección Conexiones Nuevas, del Depto. Obras de AP y ALC-S, el folio de documentos y el informe de conexiones ejecutadas el día anterior para su revisión y dar el alta respectiva en el día, en el sistema de facturación. El seguimiento debe efectuarse con la copia de la relación de solicitudes recibida de la Div. Trámites de Instalaciones Nuevas y enviada a la Sección Conexiones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Recibir, en forma directa, de la Div. Trámites de Instalaciones Nuevas AP/ALC-S, la documentación completa en función a la normativa interna y organizar las actividades de revisión en la base de datos AutoCad-comercial y AutoCad redes AP-ALC-S, inspección

de campo, asignar el código catastral comercial y definir si la solicitud es aceptada o rechazada.

2. Coordinar directamente con la Sección Conexiones Domiciliarias del Depto. de Obras AP/ALC-S, para la conexión efectiva en el domicilio del solicitante y su incorporación en el sistema de Facturación y la facturación oportuna de los servicios.
3. Planificar, ejecutar y hacer seguimiento a planes de actualización del catastro comercial y recategorización, por rutas de lecturas, detección de conexiones clandestinas, con participación del personal de Lecturas, Lecturas de Críticas, Notificadores.
4. Proceder a la transcripción a la base de datos AutoCad y actualizar e imprimir los nuevos planos de rutas de lectura. Asimismo, transcribir los datos de catastro comercial al menú de Facturación.
5. Garantizar que la información transcrita y consultada, datos técnicos e información catastral sobre conexiones y clientes, en el software de Facturación sea la correcta ya que mantiene relación directa con la facturación.
6. Aplicar el Reglamento Nacional de Prestación de Servicios y reglamentación interna de la Cooperativa relacionadas con el área comercial y de catastro comercial específicamente.
7. Elaborar un plan de trabajo semanal y mensual de la Sección Inspección Catastro de Socios/Usuarios, en función a las diversas actividades de la División Catastro, especialmente en realizar trabajos propios de catastro con el Depto. Obras de AP y ALC-S: regularización o registro nuevo de la nómina de usuarios reales y/o potenciales, clandestinos y similares.
8. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas por su Unidad.
9. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

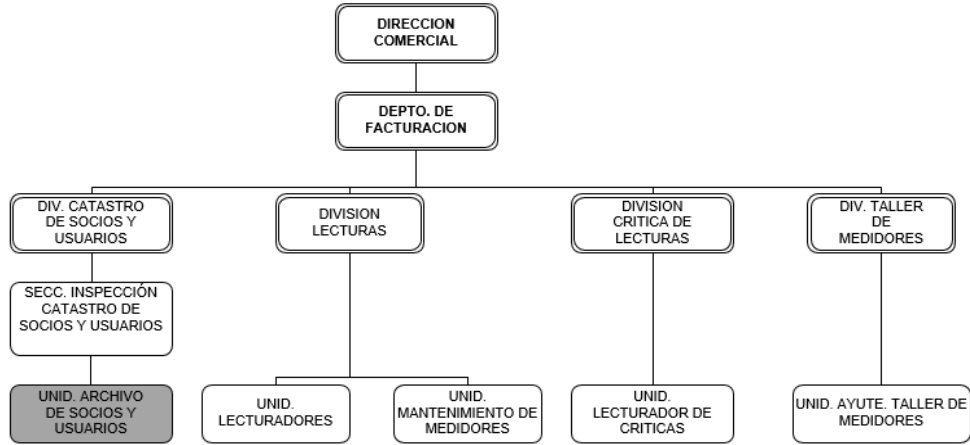
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.1.1.1.0
		Nombre del cargo: SECCIONINSPECCIÓN CATASTRO DE SOCIOS Y USUARIOS		
Cargo del superior inmediato:		Responsable Div. Catastro de Socios y Usuarios		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		Responsable Unidad Archivo de Socios y Usuarios		
Contactos internos:		Superior inmediato, Director Comercial. En coordinación con el Jefe Div. Catastro, mantiene contacto con: personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No mantiene contacto externo,		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Estudios en instituto comercial o técnico, como especialista en Auto Cad y otras aplicaciones informáticas y conocimientos técnicos de catastro comercial.		
	Requisito adicional	Preferente con certificación de cursos, seminarios y talleres en procedimientos comerciales: Instalaciones nuevas, catastro comercial, medición, crítica de lecturas, interpretación de planos, aplicaciones informáticas y atención al cliente.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área comercialde una empresa de servicio público, privado o cooperativa.		
Ubicación organizacional:				
 <pre>graph TD DC[DIRECCION COMERCIAL] --> DF[DEPTO. DE FACTURACION] DF --> DCS[DIV. CATASTRO DE SOCIOS Y USUARIOS] DF --> DL[DIVISION LECTURAS] DF --> DCL[DIVISION CRITICA DE LECTURAS] DF --> DTM[DIV. TALLER DE MEDIDORES] DCS --> SCS[SECC. INSPECCIÓN CATASTRO DE SOCIOS Y USUARIOS] SCS --> UAS[UNID. ARCHIVO DE SOCIOS Y USUARIOS] DL --> UL[UNID. LECTURADORES] DL --> UMD[UNID. MANTENIMIENTO DE MEDIDORES] DCL --> ULC[UNID. LECTURADOR DE CRITICAS] DTM --> UATM[UNID. AYUTE. TALLER DE MEDIDORES]</pre>				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Realizar las Inspecciones de las nuevas solicitudes de conexión de AP y ALC-S verificando la correspondencia de datos entre el registro AutoCad y la situación real en el terreno y la ubicación real del inmueble solicitante con el plano de catastro en los planos y base de datos AutoCad comercial.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Registrar en forma correcta los datos de la inspección, tomar medidas referenciales y dibujar un croquis en el mismo formulario y en base al dibujo, actualizar la base de datos AutoCad.
2. Armar la carpeta del socio/usuario con todos requisitos y los documentos necesarios para su entrega al Archivo de Socios/usuarios.
3. Observar, registrar y validar aquellos probables cambios de actividad de los inmuebles aprovechando las inspecciones específicas que realiza durante su labor.
4. Coordinar trabajos y unir esfuerzos con la Sección Catastro de redes para mejorar los archivos AutoCad.
5. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas por su Unidad.
6. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

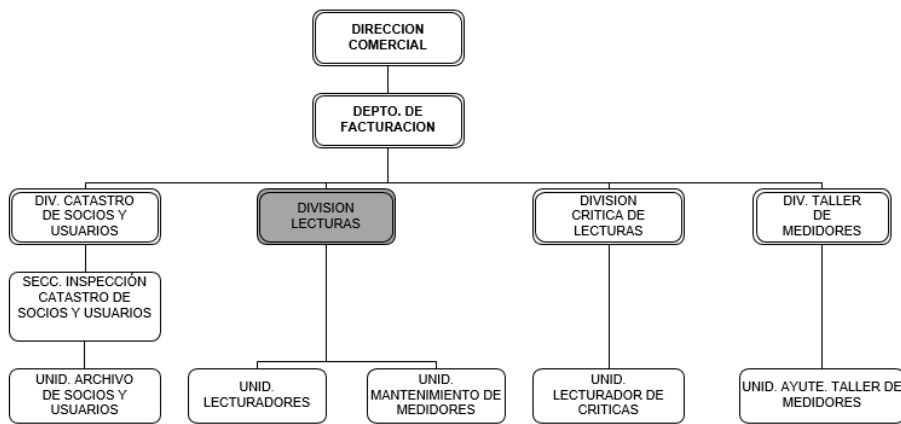
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.1.1.1.1
		Nombre del cargo: RESPONSABLE UNIDAD ARCHIVO DE SOCIOS y USUARIOS		
Cargo del superior inmediato:		Responsable Secc. Inspección Catastro de Socios y Usuarios		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Responsable Div. Catastro de Socios.		
Contactos externos:		No mantiene contacto externo		
Perfil del Cargo:	Requisito suficiente	Estudios en Instituto Comercial o Tecnológico: Secretariado, operador de aplicaciones informáticas, con conocimientos técnicos de archivo.		
	Requisito adicional	Preferente con certificación de cursos, seminarios y talleres en procedimientos comerciales: catastro comercial, conocimiento de AutoCad, manejo de archivos, atención al cliente.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área comercial de una empresa de servicio público, privado o cooperativo.		
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Recibir, revisar y archivar oportunamente toda la documentación de solicitud de servicio, plano de instalación sanitaria, informes técnicos, contratos, testimonio de propiedad, comprobante de pago, etc., de todos los socios/usuarios en la carpeta de socios/usuarios, de acuerdo a la forma de archivo adoptada: por zona, recorrido, código, alfabético u otro.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener y conservar el archivo de usuarios y las carpetas totalmente ordenadas y actualizadas, con etiquetas de identificación, ambiente limpio, protegido, con el fin de tener un acceso rápido y oportuno que satisfaga cualquier requerimiento de información.
2. Efectuar un inventario permanente de acuerdo al listado de socios/usuarios emitido por el software de facturación. Deberá existir igualdad entre el archivo del sistema y el archivo físico. Tomar acciones para armar la(s) carpeta(s) faltantes y verificar porque existen carpetas sobrantes.
3. Mantener separado, un archivo de socios/usuarios en estado pasivo, o fijar (engrapar) una cinta de papel de color elegido aquellas carpetas de socios en estatus pasivo.
4. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas por su Unidad.
5. Cumplir estrictamente la reglamentación interna de personal.
6. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

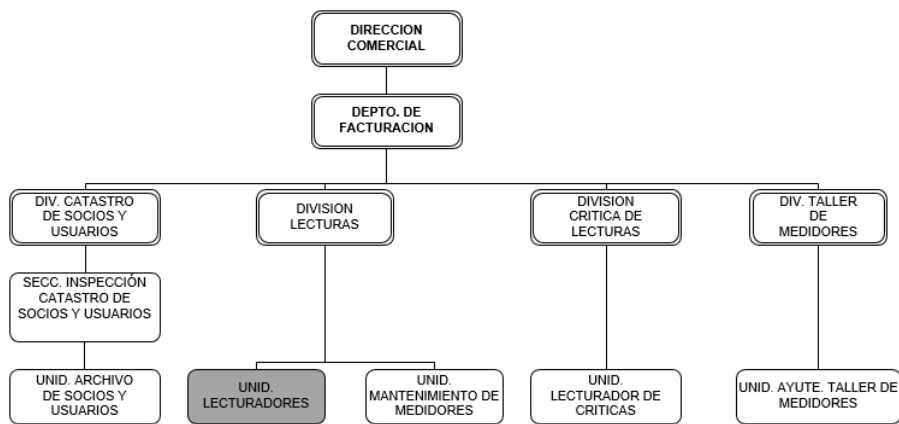
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.1.2.0.0
		Nombre del cargo: DIVISIÓN LECTURAS DE MEDIDOR		
Cargo del superior inmediato:		Jefe Depto. Facturación		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		Responsables de la Unidad Lecturadores y Unidad Mantenimiento de medidores		
Contactos internos:		Superior inmediato, Director Comercial. En coordinación con el Jefe Depto. Facturación, mantiene contacto con: Directores de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de apoyo o mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No mantiene contacto externo, salvo autorización expresa del Jefe Depto. Facturación,		
Perfil del Cargo:	Formación académica	Prioridad 1º: Licenciatura en ingeniería comercial, economista. Prioridad 2º: Técnico de Instituto comercial o Tecnológico en aplicaciones informáticas y Auto Cad, con conocimientos de catastro comercial, medidores, instalaciones domiciliarias.		
	Requisito adicional	Preferente con certificación de cursos, seminarios y talleres en Auto Cad, Procedimientos comerciales: Lectura y funcionamiento de medidores, catastro comercial, atención al cliente.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, liderazgo, disposición de servicio al usuario.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área comercial, y lectura de medidores.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional.				
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Ejecutar el cronograma de lecturas mensual con las rutas asignadas al personal de lectura en base al cronograma elaborado por el Depto. de Facturación y realizar el seguimiento permanente para su cumplimiento.
2. Realizar un Rol de Seguimiento de Lecturadores, en forma aleatoria, a ser ejecutado por sí mismo, para verificar el trabajo de los Lecturadores y evaluar la calidad de información que presenta cada Lecturador al finalizar el día.
3. Mantener los equipos de lectura automática en estado óptimo para realizar el trabajo de campo: baterías, impresora portátil, papel térmico, estuches de seguridad, conectores de migración al sistema de facturación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Recibir, del Depto. Facturación, los listados de toma de Lecturas en los plazos previstos y entregar a cada Lecturador, de acuerdo al Plan de Lecturas mensual.
2. Recibir, al final del día, las rutas de lecturas, verificando que las mismas estén completas y su entrega haya sido oportuna para hacer llegar las mismas al Depto. de Facturación para la migración de datos al sistema de facturación.
3. Transcribir diariamente al sistema de facturación la instalación de medidores.
4. Transcribir diariamente al sistema de Facturación las observaciones registradas por los Lecturadores en el listado de lecturas y la instalación de medidores.
5. Supervisar, controlar diariamente el trabajo de campo de los Lecturadores, principalmente la utilización de los códigos de observaciones, la validación de datos del listado de lecturas con la realidad del inmueble.
6. Transcribir los códigos de observaciones registrados por los Lecturadores.
7. Registrar, en el listado de lecturas (si no lo hubiere), la marca y el número de medidor, para conocer el parque de medidores existentes en la Cooperativa y transcribir al sistema de facturación, para que el Taller de Medidores pueda estimar el volumen de repuestos que garanticen el buen funcionamiento de los medidores.
8. Entregar en forma sistemática, vía menú del sistema informático, la información de lecturas realizadas en el día, a la Div. Crítica de Lecturas para que inicie su labor de revisión y validación.
9. Controlar que los Lecturadores vayan con todos los implementos necesarios para efectuar una lectura correcta.
10. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas por su Unidad.
11. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

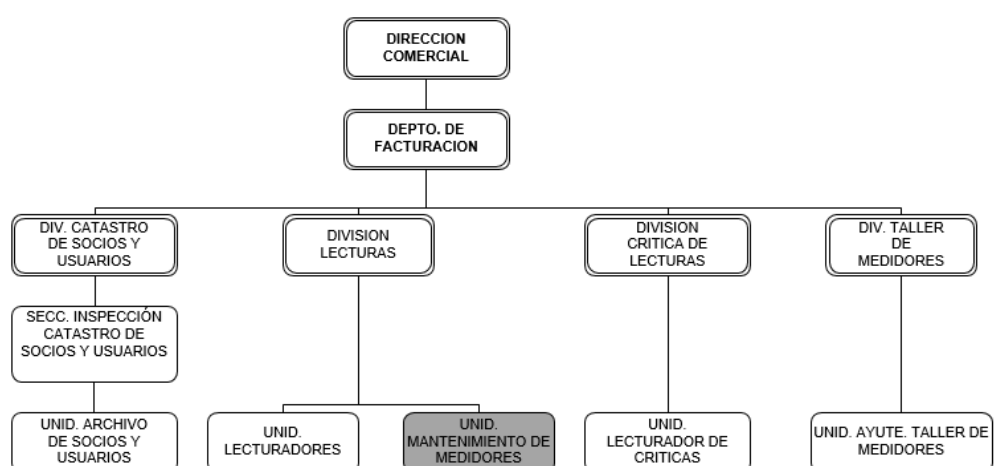
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.1.2.0.1
		Nombre del cargo: LECTURADORES		
Cargo superior inmediato:		Responsable Div. Lecturas de Medidor		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		Responsable Sección Inspección Catastro Comercial, Responsable Unidad Archivo de socios y usuarios		
Contactos internos:		Superior inmediato, Director Comercial. En coordinación con el Jefe Depto. Facturación, mantiene contactos con personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No mantiene contacto externo, salvo autorización expresa del Jefe Depto. Facturación.		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Bachiller, con conocimiento en aplicaciones informáticas.		
	Requisito adicional	Preferente con certificación de cursos, seminarios y talleres en software de facturación, catastro comercial, conocimientos de plomería básica.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite dos años de experiencia en el área comercial o técnica de una empresa de servicio público, privado o cooperativo.		
Ubicación organizacional:				
 <pre>graph TD; DC[DIRECCION COMERCIAL] --> DF[DEPTO. DE FACTURACION]; DF --> DCS[DIV. CATASTRO DE SOCIOS Y USUARIOS]; DF --> DL[DIVISION LECTURAS]; DF --> DCL[DIVISION CRITICA DE LECTURAS]; DF --> DTM[DIV. TALLER DE MEDIDORES]; DCS --> SCS[SECC. INSPECCION CATASTRO DE SOCIOS Y USUARIOS]; SCS --> UAS[UNID. ARCHIVO DE SOCIOS Y USUARIOS]; DL --> UL[UNID. LECTURADORES]; DL --> UMD[UNID. MANTENIMIENTO DE MEDIDORES]; DCL --> ULC[UNID. LECTURADOR DE CRITICAS]; DTM --> UATM[UNID. AYUTE. TALLER DE MEDIDORES];</pre>				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Recibir el Listado de Lecturas y cumplir de forma sistemática y en el día con la carga de trabajo asignada en el cronograma de lecturas del mes entregadas por el Jefe Div. Lecturas.
2. Efectuar el trabajo de campo y registrar las lecturas de medidor, con exactitud, escritura clara, legible, sin borrones y entregar al final del día como informe del trabajo realizado.
3. Participar activamente en otras actividades de apoyo comercial programadas por el Jefe del Depto. de Facturación: Críticas, Inspecciones, Notificaciones, Cortes, rehabilitaciones y otras comerciales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Verificar, al margen de efectuar la lectura de medidor, si los datos impresos en el listado de lecturas corresponde a la realidad de campo.
2. Registrar en el listado de lectura y utilizando los códigos de observación, si existe un mal uso de agua en el inmueble, si el medidor se encuentra en mal funcionamiento, problemas con la caja de medidor, si existe un cambio de actividad (categoría), para que con la visita de un Inspector se pueda confirmar, verificar y tomar acciones necesarias para la buena imagen de la Cooperativa.
3. Brindar trato cordial con los usuarios pero se abstendrá de dar informaciones, insinuando que los usuarios con problemas se apersonen a la Unidad Reclamos de la Cooperativa.
4. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

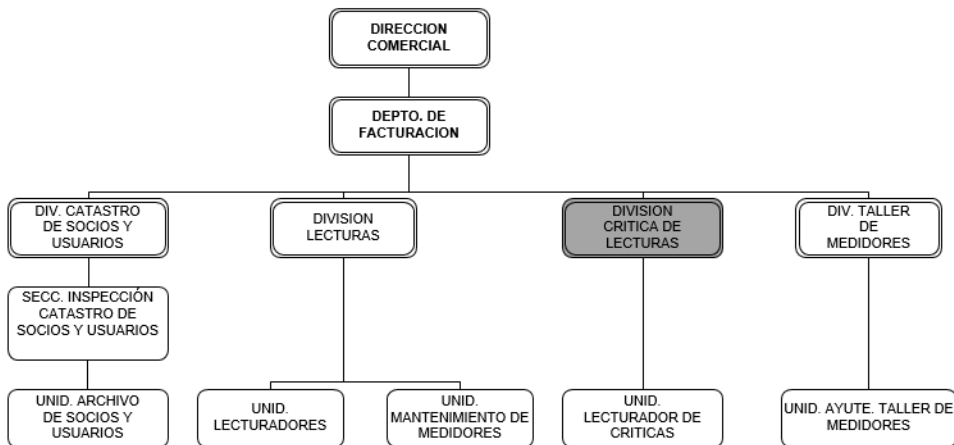
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.1.2.0.2
		Nombre del cargo: RESPONSABLE MANTENIMIENTO DE MEDIDORES		
Cargo superior inmediato:		Responsable División de Lecturas de Medidor		
Cargos de dependencia directa:		No aplica.		
Contactos internos:		En conocimiento del Responsable de División Lecturas, coordina labores con el Jefe Depto. Facturación, el Responsable del Taller de Medidores y el Ayudante del mismo Taller, mantiene contacto con personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No mantiene contacto externo, salvo autorización expresa del Jefe Depto. Facturación		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Bachiller, con conocimiento técnico del funcionamiento de medidores y práctica en plomería básica.		
	Requisito adicional	Preferente con certificación de cursos, seminarios y talleres en mecánica de banco de pruebas, armado y desarmado de medidores.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de servicio al usuario.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite dos años de experiencia en trabajos de plomería y funcionamiento de medidores.		
Ubicación organizacional:				
 <pre>graph TD; DC[DIRECCION COMERCIAL] --> DF[DEPTO. DE FACTURACION]; DF --> DCSU[DIV. CATASTRO DE SOCIOS Y USUARIOS]; DF --> DL[DIVISION LECTURAS]; DF --> DCL[DIVISION CRITICA DE LECTURAS]; DF --> DTM[DIV. TALLER DE MEDIDORES]; DCSU --> SCSU[SECC. INSPECCION CATASTRO DE SOCIOS Y USUARIOS]; SCSU --> UASU[UNID. ARCHIVO DE SOCIOS Y USUARIOS]; DL --> UL[UNID. LECTURADORES]; DL --> UMD[UNID. MANTENIMIENTO DE MEDIDORES]; DCL --> ULC[UNID. LECTURADOR DE CRITICAS]; DTM --> UATM[UNID. AYUTE. TALLER DE MEDIDORES];</pre>				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Recibir, organizar y ejecutar con total responsabilidad el cambio de los medidores con problemas que sean proporcionados en base a una lista por su inmediato superior.
2. Realizar inspección y verificación de los medidores instalados cuando existan dudas acerca de los datos de ubicación del medidor.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Cuidar y hacerse responsable de los medidores que le sean proporcionados para el cambio correspondiente y de aquellos medidores retirados de los predios.
2. Cuidar y hacerse responsable del material y las herramientas que se le proporciona para cumplir con su trabajo.
3. Realizar el llenado del formulario de control de los nuevos medidores recibidos de Almacenes y de los medidores que han sido retirados, el mismo que deberá ser llenado correctamente con todos los datos que sean necesarios y que deberán ser entregados a su inmediato superior y al Encargado del Taller de Medidores oportunamente para su registro en el sistema.
4. Realizar el cambio de los medidores en los predios asignados con total responsabilidad y eficiencia para evitar problemas técnicos posteriores, tales como filtraciones, mala posición para la lectura y el corte, medidor al revés, entre otros.
5. Las inspecciones y/o revisiones que le sean asignadas deberán cumplirse en los tiempos y de acuerdo a lo solicitado por su inmediato superior.
6. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas por su Unidad cuando así se lo requiera.
7. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

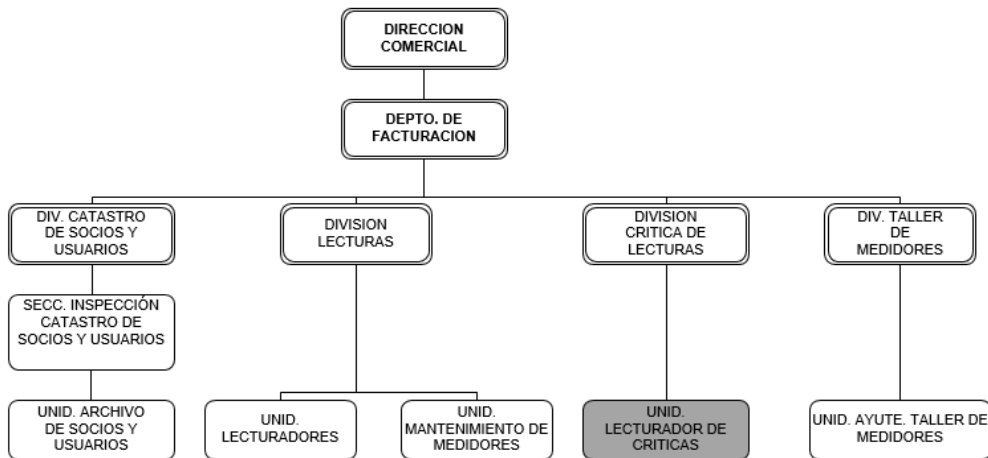
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.1.3.0.0
		Nombre del cargo: JEFE DE DIVISIÓN CRÍTICAS DE LECTURAS		
Cargo del superior inmediato:		Jefe Depto. Facturación		
Cargos de dependencia directa:		Responsable Unidad Lectorador de Críticas.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Director Comercial. En coordinación con el Jefe Depto. Facturación, mantiene contacto con personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No mantiene contacto externo, salvo autorización expresa del Jefe Depto. Facturación.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Prioridad 1º: Licenciatura en administración de empresas, economista, ingeniería comercial. Prioridad 2º: Técnico de Instituto comercial o Tecnológico en aplicaciones informáticas o AutoCad.		
	Requisito adicional	Preferente con certificación de cursos, seminarios y talleres en procedimientos comerciales, catastro comercial, medidores, conocimiento del proceso de facturación, atención al cliente.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	y	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, liderazgo, disposición de servicio al socio y usuario.	
	Experiencia profesional		Certificación que acredite tres años de experiencia en el área comercial o técnica de una empresa de servicio público, privada o cooperativo.	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional.				
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Conocer y aplicar los conceptos de “Crítica de lecturas” a efectos de garantizar una facturación justa, racional y a satisfacción de los socios y de la Cooperativa. La crítica de lecturas identifica resultados de inconsistencias en las lecturas que se resumen en: consumos elevados, consumos bajos, consumos cero, consumos negativos y otros que se consideren fuera de lo normal en base al historial del usuario.
2. Aplicar los códigos aprobados por el sistema de facturación, para levantar las críticas: Ej. la observación N° 40, implica tomar el promedio de consumo según el histograma de consumo del inmueble y uso de códigos similares.
3. Imprime el reporte de Inconsistencias para organizar, con el Lector de Críticas, las actividades necesarias para levantar la crítica:
 - i. Revisión de la transcripción: Si el origen es un error de transcripción, la solución es inmediata.
 - ii. Visitas al inmueble para verificar situación: Si el origen responde a problemas técnicos del medidor, la solución inmediata pasa por la “decisión técnica”

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Recibir, de la Div. Lecturas, los listados impresos en los cuales viene registrada la lectura original a efectos de centralizar y archivar de acuerdo a rutas de lectura.
2. Analizar con detenimiento los datos de lectura mensual registrados en el menú de Críticas y coordinar el trabajo del Inspector de Críticas para aplicar los códigos que permiten levantar la crítica de lecturas.
3. Verificar las causas por la cuales un mismo usuario, o grupo de usuarios, permanentemente son observados como “altos consumidores” y optar por una solución técnica.
4. Reunir a los Lecturadores, para transmitir las experiencias del trabajo de crítica de lecturas al utilizar los listados de lecturas, especialmente el uso no apropiado de códigos, equivocaciones frecuentes y recibir opiniones de los Lecturadores con el fin de incorporar las mejoras necesarias en la relación de los procedimientos de toma de lecturas y crítica de lecturas.
5. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

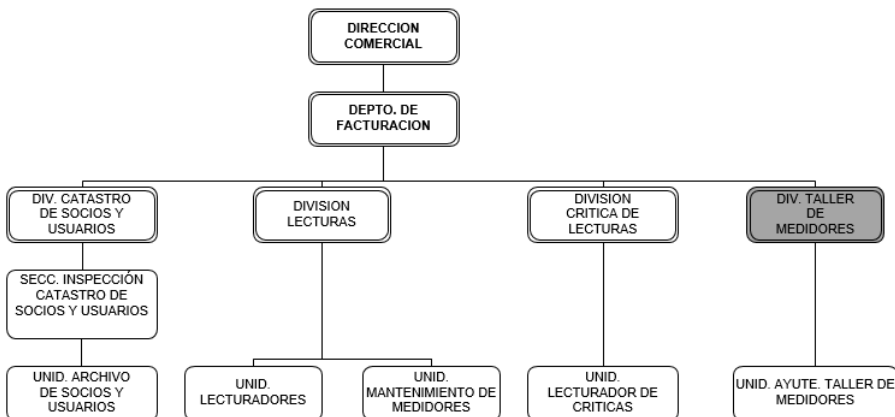
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.1.3.0.1
		Nombre del cargo: LECTURADOR DE CRÍTICAS		
Cargo superior inmediato:		Responsable Div. Crítica de Lecturas		
Cargos de dependencia directa:		No aplica.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe Depto. Facturación. En coordinación con el Jefe Depto. Facturación, mantiene contacto con personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No mantiene contacto externo.		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Bachiller, con conocimiento técnico en catastro comercial, funcionamiento de medidores.		
	Requisito adicional	Preferente con certificación de cursos, seminarios y talleres en procedimientos comerciales, catastro comercial, conocimiento de Excel, Word y AutoCad , funcionamiento del medidor, conocimiento de plomería básica.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite dos años de experiencia en el área comercial y técnica de una empresa de servicio público.		
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir con la verificación, inmediata y exacta, de la lectura de medidor en los inmuebles observados en el reporte de Crítica de Lecturas.
2. Completar, en cada visita de Lectura de Críticas, la relación de datos en el listado: nombre, número de medidor, nombre de calle y número de casa y otros

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Registrar en el listado de lecturas y utilizando los códigos de observación, si existe un mal uso de agua en el inmueble, si el medidor se encuentra en mal funcionamiento, problemas con la caja de medidor, si existe un cambio de actividad (categoría), para que en la visita de un Inspector se pueda confirmar, verificar y tomar acciones a favor de la Cooperativa
2. Brindar trato cordial con los usuarios, pero se abstendrá de dar informaciones, insinuando que los usuarios con problemas se apersonen a la Unidad Reclamos de la Cooperativa.
3. Verificar si la Crítica es efectuada a un mismo inmueble, o grupo de inmuebles, cada mes, esto servirá para efectuar intervenciones de mayor detalle técnico en estos inmuebles.
4. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 3.0.1.4.0.0
Nombre del cargo: RESPONSABLE DIVISIÓN TALLER DE MEDIDORES			
Cargo superior inmediato:		Jefe Depto. Facturación	
Cargos de dependencia directa:		Unidad de Mantenimiento de Medidores	
Contactos internos:		Superior inmediato, Dirección Comercial. En coordinación con el Jefe Depto. Facturación, mantiene contacto con: Directores de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		No mantiene contacto externo, salvo autorización expresa del Jefe Depto. Facturación.	
Perfil del cargo:	Formación académica	Prioridad 1º: Técnico superior o medio en mecánica de bancos de prueba o de prueba de medidores. Prioridad 2º: Conocimientos de mecánica de bancos de prueba de medidor, con conocimiento técnico de banco fijo y portátil de calibración de medidores.	
	Requisito adicional	Preferente con certificación de cursos, seminarios y talleres en instalaciones domiciliarias, conocimiento de bancos de calibración de medidores de agua.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	y	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, liderazgo, disposición de servicio al usuario.
	Experiencia profesional		Certificación que acredite tres años de experiencia en el área comercial, técnica o mecánica de banco.
Ubicación organizacional:			
			

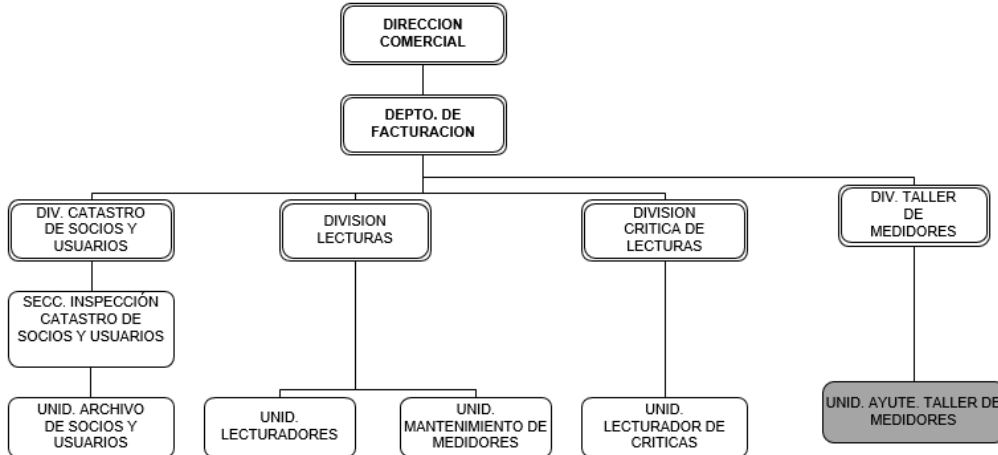
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Garantizar el perfecto estado de funcionamiento de los medidores de agua en base a la elaboración y ejecución de un Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de medidores, la operación del banco de medidores y utilización del banco portátil de pruebas.
2. Abrir tarjetas individualizadas por medidor y en archivo digital, para registrar las variables técnicas de la calibración del medidor con el objeto de dar respuesta técnica a los probables reclamos acerca del mal funcionamiento del medidor.
3. Revisar periódicamente y actualizar las normas y procedimientos técnicos internos para la instalación y mantenimiento de medidores domiciliarios, comerciales, industriales y la instalación de medidores en boca de pozo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar verificaciones en el mismo lugar de la instalación utilizando el banco portátil de pruebas.
2. Cumplir con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores y efectuar pruebas de medidor, calibración y reparación que son gestionados por ODECO.
3. Realizar pruebas de medidores nuevos y en servicio, para determinar si se encuentran dentro las tolerancias permitidas, calibración de probables errores de medidores en servicio de acuerdo a la capacidad, marca y tiempo de instalación.
4. Realizar un diagnóstico de la calidad de los medidores instalados para cada marca y capacidad.
5. Elaborar estadísticas y clasificar a los medidores en función al estado en que se encuentran antes y después de ingresar al Taller de medidores.
6. Cuidar por el buen mantenimiento y estado del equipo, herramientas y material que emplea en la ejecución de los trabajos encomendados en el Taller de Medidores.
7. Elaborar el requerimiento anual de materiales y gastos para su incorporación en el POA.
8. Ejecuta otros trabajos que le asigne su inmediato superior, relacionados con la actividad que desarrolla la Unidad.
9. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas por su Unidad.

10. Llevar el control de las salidas de los medidores con formularios específicos que se proporcionarán a los encargados de recibir los medidores para que los mismos sean devueltos al Encargado del Taller con la información completa acerca de su instalación.
11. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.1.4.0.1
		Nombre del cargo:		
		AYUDANTE TALLER DE MEDIDORES		
Cargo superior inmediato:		Responsable Div. Taller de Medidores		
Cargos de dependencia directa:		No aplica.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe Depto. Facturación. En coordinación con el Jefe Dpto. Facturación, mantiene contacto con, personal de mandos medios y personal operativo de las áreasde la Cooperativa.		
Contactos externos:		No mantiene contacto externo, salvo autorización expresa del Jefe Depto. Facturación		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Bachiller, con conocimiento técnico del funcionamiento de medidores y práctica en plomería básica.		
	Requisito adicional	Preferente con certificación de cursos, seminarios y talleres en mecánica de banco de pruebas, armado y desarmado de medidores.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de servicio al usuario.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite dos años de experiencia en trabajos de plomería y funcionamiento de medidores.		
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Recibir, organizar y ejecutar con total delicadeza y cuidado el desarmado, limpieza, lavado, pintado y armado de los medidores sujetos a una nueva calibración.
2. Organizar y mantener totalmente limpios los espacios del Taller de Medidores, para el resguardo de medidores en cajas, cajas metálicas de medidor, kits y repuestos en general.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar labores de recepción, entrega y registro de documentación relativa a la gestión de medidores con el Jefe de Div. de Medidores y la Unidad de Mantenimiento de medidores.
2. Cuidar por el buen mantenimiento y estado del equipo, herramientas y material que emplea en la ejecución de los trabajos encomendados en el Taller de Medidores.
3. Contar oportunamente con las herramientas y material de limpieza de medidores.
4. Cumplir con las tareas específicas en las que participa y que están relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los medidores.
5. Cuidar el espacio físico y sugerir medidas de seguridad para el perímetro y ambientes de acceso al Taller de medidores.
6. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas por su Unidad.
7. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.2.0.0.0
		Nombre del cargo: JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS AL CLIENTE		
Cargo superior inmediato:		Director Comercial		
Cargos de dependencia directa:		División de Trámites, División de Atención al Cliente, Sección ODECO.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Gerente General, Director Administrativo Financiero, Sub Director de Operaciones, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreasde la Cooperativa.		
Contactos externos:		Por instrucciones del Director Comercial, mantiene contactos con representantes de Grandes Consumidores: Empresas privadas e Instituciones Públicas, cooperativas, FEDJUVE, Presidentes de Barrio, organizaciones sociales y otras relacionadas con el ámbito de su labor.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Licenciatura en administración de empresas, economía o ingeniería comercial.		
	Requisito adicional	Preferente con participación en cursos, seminarios y talleres en Marketing, Relaciones Públicas, Reglamento Nacional de Prestación de Servicios AP/ALC, Ley 2066, Ley, 1886, Resoluciones SISAB/AAPS, ODECO y similares.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	y	Iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas, síntesis, análisis y toma de decisiones.	
	Experiencia profesional		Certificación que acredite tres años de experiencia en las áreas técnica, administrativa o comercial de una empresa de servicio público, privado o cooperativo.	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.				
Ubicación organizacional:				
DIRECCION COMERCIAL DEPTO. DE SERVICIOS AL CLIENTE DIV. TRAMITES INSTALACIONES NUEVAS DIVISION ATENCION AL CLIENTE SECC. OFICINA DEL CONSUMIDOR ODECO UNID. INSPECTORES DE RECLAMACIONES UNID. PROGRAMACION RADIO				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Supervisar que los procedimientos aplicados en la División de Atención al Cliente, estén dentro del marco del D.S. 24505 (21-02-1997), la SISAB-RAR N° 4/2001 (06-09-2001), Resoluciones AAPS y disposiciones vigentes del sector de Saneamiento Básico.
2. Revisar, actualizar y aplicar el Reglamento de Cambio de Valores Facturados de acuerdo a documentación oficial y escrita que respalde la decisión y de acuerdo al procedimiento aprobado por la Cooperativa.
3. Presentar a la Dirección Comercial, el informe de actividades mensual, de acuerdo a formatos oficiales que faciliten el control de gestión, alcance de metas e indicadores y auditorías específicas, con el comentario a los resultados alcanzados al mes de análisis y su relación con la proyección del POA.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Organizar e implementar los Servicios al Cliente, sobre la base de una plataforma de ATC, apoyada por los menús del software de facturación y considerando las siguientes fases de atención al cliente:
 - i. Solicitudes de información o consultas –como filtro a la visita de usuarios-,
 - ii. Trámites comerciales y,
 - iii. Atención de reclamos técnicos y comerciales.
2. Planificar junto al personal de Div. Trámites de Solicitudes Nuevas, Div. Atención al Cliente, Sección Oficina del Consumidor ODECO, Programación Radio e Inspección de Reclamaciones –que juntas hacen la Plataforma de Atención al Cliente-, la aplicación óptima de los procedimientos comerciales relacionados con los servicios al cliente.
3. Elaborar e implementar la matriz de trabajo para las unidades que conforman la Plataforma de Atención al Cliente, distribuyendo los servicios de: atención de consultas, trámites comerciales, recepción de reclamos, bajas definitivas y temporales, liquidación de derechos de conexión AP/ALC y cambios de nombre y otros que brinda el departamento.
4. Sistematizar nuevas mejoras de servicios al cliente para su incorporación al software de facturación.
5. Generar reuniones de trabajo con los Jefes de Dpto. de Facturación y Cobranzas para presentar una estadística semanal de la frecuencia de consultas, trámites comerciales y, especialmente, el tipo de reclamos y juntos programar actividades que reduzcan estos hechos.
6. Atender personalmente y con documentos y antecedentes previos, los casos especiales que hayan vencido las instancias de solicitudes de información o consulta, trámites comerciales y atención de reclamos técnicos y comerciales, a efectos de encontrar una solución concertada y satisfactoria para los intereses de la Cooperativa y el socio o usuario.

7. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas por su Unidad.
8. Asistir a reuniones informativas y educativas con representantes de FEDJUVE, presidentes de barrios, representantes de instituciones y cualquier otro que lo solicite.
9. En coordinación con la Dirección Comercial, realizar ferias educativas en colegios, barrios y otras fechas conmemorativas como el día del agua, etc.
10. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

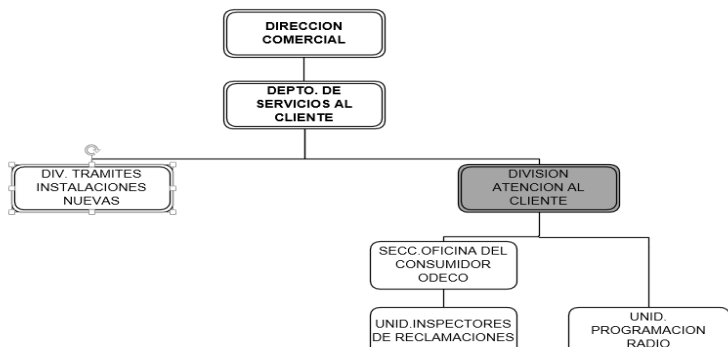
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.2.1.0.0
Nombre del cargo: JEFE DE DIVISIÓN TRÁMITES DE INSTALACIONES NUEVAS AP/ALC-S.				
Cargo superior inmediato:		Jefe Depto. Servicios al Cliente		
Cargos de dependencia directa:		No aplica.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Director Comercial. Mantiene contacto directo con el Depto. Obras AP/ALC-S, Sección Conexiones Domiciliarias. Mantiene contacto con personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No mantiene contacto externo, salvo autorización expresa del Jefe Depto. Facturación.		
Perfil del Cargo:	Formación académica	Prioridad 1º: Licenciatura en administración de empresas, economía, ingeniería comercial. Prioridad 2º: Estudios en instituto comercial o tecnológico en el área empresarial.		
	Requisito adicional	Preferente con certificación de cursos, seminarios y talleres en procedimientos comerciales, catastro comercial, conocimiento de aplicaciones informáticas, AutoCad o atención al cliente.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, liderazgo, disposición de servicio al usuario.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite dos años de experiencia en el área comercial o técnica de una empresa de servicio público, privado o cooperativo.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.				
Ubicación organizacional:				
DIRECCION COMERCIAL DEPTO. DE SERVICIOS AL CLIENTE DIV. TRAMITES INSTALACIONES NUEVAS DIVISION ATENCION AL CLIENTE SECC. OFICINA DEL CONSUMIDOR ODECO UNID. INSPECTORES DE RECLAMACIONES UNID. PROGRAMACION RADIO				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Atender a los socios/usuarios potenciales que buscan información referente al procedimiento de solicitud de conexiones nuevas de AP y ALC-S
2. Brindar amplia explicación referente a la documentación a ser presentada, hacer conocer costos de derechos de conexión y otros costos, entregar el listado de requisitos para iniciar la solicitud de conexiones nuevas de AP y ALC-S.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con la matriz de trabajos de Servicios al Cliente, como parte integrante de la Plataforma de ATC.
2. Recibir y revisar que los requisitos y la documentación presentada esté completa y coordinar en forma directa, con la Div. Catastro de socios y usuarios, para la programación de inspección y definición de la factibilidad, o no, de la solicitud.
3. Efectuar la liquidación por Derechos de Conexión de AP y/o ALC-S, previo conocimiento del informe de la Div. Catastro de socios/usuario referente a procedencia de la solicitud, caso contrario, devuelve la documentación al interesado.
4. Entregar el listado de requisitos para iniciar la solicitud de conexiones nuevas de AP y ALC-S.
5. Verificar el pago de los Derechos de Conexión AP y ALC-S para dar curso a la solicitud de conexión nueva.
6. Entregar el formulario oficial de ejecución de la conexión nueva a la Secc. Conexiones Domiciliarias del Depto. de Obras, para la programación de la instalación. Asimismo, remitir la documentación completa a la Div. Catastro de socios para el alta respectiva en el sistema de facturación.
7. Recibir de la Secc. Conexiones Domiciliarias del Depto. de Obras, el formulario oficial de ejecución de la conexión para que la misma se proporcione a la Div. Catastro para la correspondiente alta en el sistema de facturación.
8. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas por su Unidad.
9. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

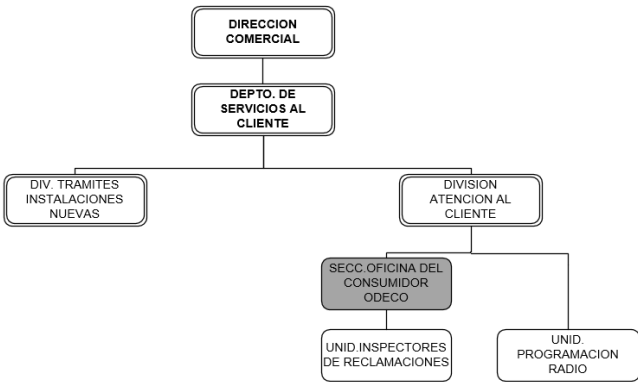
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.2.2.0.0
		Nombre del cargo: RESPONSABLE DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE		
Cargo superior inmediato:		Jefe Depto. Servicios al Cliente		
Cargos de dependencia directa:		Responsable Oficina del Consumidor ODECO, Responsable Unidad Inspectores Reclamos, Responsable Unidad Programación-Radio.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Director Comercial, en coordinación con su superior inmediato, mantiene contacto con personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		Con los socios/usuarios, salvo autorización expresa del Jefe Depto. Servicios al Cliente, mantiene contacto con el G.M. – Ordenamiento Territorial- FEDJUVE, Presidentes de Barrio, organizaciones sociales y otras relacionadas con el ámbito de su labor.		
Perfil del Cargo:	Formación académica	Prioridad 1º: Licenciatura en administración de empresas, economía, ingeniería comercial. Prioridad 2º: Estudios en instituto comercial o tecnológico en el área empresarial.		
	Requisito adicional	Preferente con certificación de cursos, seminarios y talleres en atención al cliente, procedimientos comerciales, catastro comercial, conocimiento de aplicaciones informáticas o AutoCad.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, liderazgo, disposición de servicio al usuario.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área comercial y técnica de una empresa de servicio público, privado o cooperativo.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.				
Ubicación organizacional:				
 <pre>graph TD DC[DIRECCION COMERCIAL] --> DSC[DEPTO. DE SERVICIOS AL CLIENTE] DSC --> DTIN[DIV. TRAMITES INSTALACIONES NUEVAS] DSC --> DAC[DIVISION ATENCION AL CLIENTE] DAC --> SOCO[SECC. OFICINA DEL CONSUMIDOR ODECO] DAC --> UPR[UNID. PROGRAMACION RADIO] SOCO --> UIR[UNID. INSPECTORES DE RECLAMACIONES]</pre>				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Aplicar los procedimientos de ATC señalados en el D.S. 24505 (21-02-1997), la SISAB-RAR N° 4/2001 (06-09-2001), Resoluciones AAPS y disposiciones vigentes del sector de Saneamiento Básico.
2. Aplicar el Reglamento de Cambio de Valores Facturados, de acuerdo a documentación oficial y escritaque respalde la decisión y de acuerdo al procedimiento aprobado por la Cooperativa.
3. Presentar al Depto. de Servicios al Cliente, el informe de actividades mensual, de acuerdo a formatos oficiales que faciliten el control de gestión.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Implementar los Servicios al Cliente en base a una plataforma de ATC, apoyada por los menús del software *De Facturación* y considerando las siguientes fases de atención al cliente:
 - a. Solicitudes de información o consultas –como filtro a la visita de usuarios-,
 - b. Trámites comerciales y,
 - c. Atención de reclamos técnicos y comerciales.
2. Brindar los servicios al cliente en función a la matriz de trabajo diseñada en coordinación con el Depto. Servicios al Cliente para las unidades que conforman la Plataforma de ATC: Div. Trámites de Solicitudes Nuevas, Div. Atención al Cliente, Sección Oficina del Consumidor ODECO, Programación Radio e Inspección de Reclamaciones: atención de consultas, trámites comerciales, recepción de reclamos, bajas definitivas y temporales, liquidación de derechos de conexión AP/ALC y cambios de nombre, formulario de Contrato de servicios, y otros que brinda una Plataforma de ATC.
3. Generar reuniones de trabajo con la Sección ODECO, Inspectores de Reclamos y Programación Radio, para presentar una estadística semanal de la frecuencia de consultas, trámites comerciales y especialmente, el tipo de reclamos y juntos programar actividades que reduzcan estos hechos.
4. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas porsu Unidad.
5. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.2.2.1.0
		Nombre del cargo: JEFE DE SECCIÓN OFICINA DEL CONSUMIDOR –ODECO-		
Cargo superior inmediato:		Responsable de la División de Atención al Cliente		
Cargos de dependencia directa:		Unidad Inspección de Reclamos		
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe Depto. Servicios al Cliente, con autorización de sus inmediatos superiores mantiene contacto con personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		Con los socios/usuarios		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Prioridad 1º: Técnico de Instituto Comercial superior, estudiante universitario de un área de ciencias económicas y financieras, ingeniería comercial o industrial. Prioridad 2º: Estudios en instituto comercial o técnico en especialidad afín al cargo, conocimiento de ATC, ODECO y aplicaciones informáticas.		
	Requisito adicional	Preferente con certificados de participación en cursos, seminarios y talleres en temas de Reglamento Nacional de Prestación de Servicios AP/ALC, Ley 2066, Ley, 1886, Resoluciones SISAB/AAPS, ODECO.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área comercial y técnica de una empresa de servicio público, privado o cooperativo.		
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir y aplicar la normativa nacional referida a la Oficina del Consumidor: D.S. 24505 (21-02-1997), la SISAB-RAR N° 4/2001 (06-09-2001), Resoluciones AAPS y otras vigentes del sector de Saneamiento Básico e internas de la Cooperativa.
2. Llevar estadísticas mensuales del comportamiento de las diferentes instancias de reclamo: reclamo directo (técnico y comercial), reclamo administrativo, recurso de revocatoria y recurso jerárquico.
3. Brindar información, orientación y administrar en forma prioritaria, cronológica, ordenada y clasificada las consultas, reclamos y gestión de emergencias a los socios/usuarios que toman contacto con la Cooperativa en forma personal y vía teléfono.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Atender, las consultas, reclamos y emergencias de los servicios de AP y ALC-S y derivar a las áreas responsables de solución estableciendo tiempos de atención.
2. Clasificar y programar la carga de trabajo diaria para la Unidad Inspección de Reclamaciones en función al volumen de casos recibidos en oficina ODECO y Div. Atención al Cliente. Al final del día recibir el informe de la Unidad de Inspectores de Reclamaciones.
3. Utilizar formularios específicos, original y copia, para registrar, en forma individual, los reclamos presentados, sean en forma directa o telefónica y que posteriormente servirán para elaborar estadísticas e informes internos y a la AAPS.
4. Efectuar seguimiento, con las áreas responsables de solución, para cumplir con los tiempos comprometidos y, con la experiencia operativa de conjunto, procurar reducirlos para alcanzar un servicio más eficiente.
5. Estar permanentemente informado acerca de las actividades técnicas y comerciales para brindar información inmediata a los usuarios.
6. Retroalimentar a sus inmediatos superiores con información inmediata proporcionada por los socios/usuarios que coadyuve a la mejora permanente de las actividades de la Cooperativa en los trabajos que ejecuta en la vía pública.
7. Ordenar cronológicamente, clasificar, resguardar, solicitar el empaste y archivar toda la información generada en ODECO, considerando que la autoridad de regulación AAPS puede solicitar información fuente y/o visitar las instalaciones de ODECO.
8. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas por su Unidad.
9. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.2.2.1.1
		Nombre del cargo: INSPECTOR DE RECLAMOS		
Cargo inmediato:		Responsable de Sección Oficina del Consumidor –ODECO.		
Cargos de dependencia directa:		No aplica.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe Div. Atención al Cliente, con autorización de sus inmediatos superiores, mantiene contacto con personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		Con los socios/usuarios		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Bachiller con conocimientos técnicos de instalaciones sanitarias, catastro comercial, medidores.		
	Requisito adicional	Preferente con certificados de participación en cursos, seminarios y talleres en temas de catastro comercial, funcionamiento de medidor, uso de geófono, varilla acústica, plomería básica.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario, con conocimiento de Word y Excel.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite dos años de experiencia en el área comercial y técnica de una empresa de servicio público, privado o cooperativo.		
Ubicación organizacional:				
DIRECCION COMERCIAL DEPTO. DE SERVICIOS AL CLIENTE DIV. TRAMITES INSTALACIONES NUEVAS DIVISION ATENCION AL CLIENTE SECC.OFICINA DEL CONSUMIDOR ODECO UNID.INSPECTORES DE RECLAMACIONES UNID. PROGRAMACION RADIO				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir con la programación de labores de inspección de reclamaciones presentadas en oficina ODECO y Div. Atención al Cliente. Al final del día entregar el informe a la oficina de ODECO.
2. Registrar en los formularios específicos, original y copia, los resultados de la inspección y resguardar una copia para el respaldo respectivo y elaboración de informe mensual.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Organizar su labor diaria, clasificar los reclamos recibidos y planificar una ruta de inspecciones a fin de optimizar el uso de un medio de transporte.
2. Realizar inspecciones a reclamos recibidos en ODECO y registrar informe en formularios de ATC.
3. Utilizar y mantener en buen estado los equipos de trabajo utilizados para la detección de fugas domiciliarias: detector de fugas (geófono), varillas acústicas y otros.
4. Elaborar, actualizar, sistematizar y presentar un documento que exponga procedimientos realizados en la práctica y que dieron buen resultado
5. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas por su Unidad.
6. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

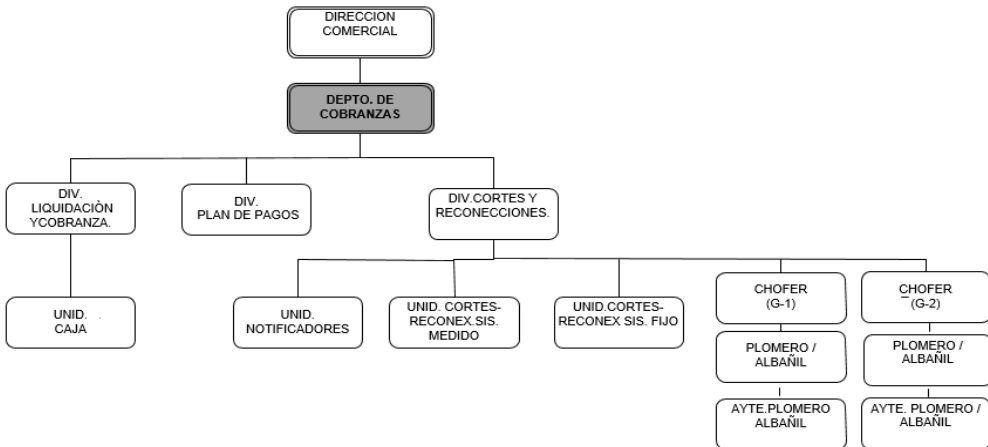
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.2.2.0.1
		Nombre del cargo: RESPONSABLE UNIDAD RADIO PROGRAMACIÓN		
Cargo superior inmediato:		Responsable Div. Atención al Cliente		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe Depto. Servicios al Cliente. Por la importancia del punto de comunicación, mantiene contacto con las Direcciones de Área, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		Con los socios/usuarios		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Prioridad 1º: Técnico de instituto comercial o técnico en comunicación social, saneamiento ambiental, relaciones públicas y afines a l cargo. Prioridad 2º: Bachiller con conocimientos técnicos en: Relaciones públicas y humanas, instalaciones sanitarias, procedimientos comerciales.		
	Requisito adicional	Preferente con certificados de participación en cursos, seminarios y talleres en temas de Relaciones Públicas, interpretación de planos, ODECO y similares.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario, conocimiento de Word y Excel.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia y conocimiento de las actividades operativas de las tres Gerencias de Área de la Cooperativa.		
Ubicación organizacional:				
DIRECCION COMERCIAL DEPTO. DE SERVICIOS AL CLIENTE DIV. TRAMITES INSTALACIONES NUEVAS DIVISION ATENCION AL CLIENTE SECC OFICINA DEL CONSUMIDOR ODECO UNID INSPECTORES DE RECLAMACIONES UNID. PROGRAMACION RADIO				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

4. Utilizar el equipo Radio – Comunicador con la destreza técnica necesaria, cuidar por su limpieza y buen funcionamiento y, en cada cambio de turno, entregar y recibir el equipo de Radio – Comunicación, en buen funcionamiento.
5. Recibir, registrar en formulario oficial y entregar, a las unidades operativas encargadas de dar solución, los reclamos de emergencia y reclamos regulares que se canalizan a través de este puesto de trabajo provenientes de los Departamentos de Servicios al Cliente y Cobranzas.
6. Supervisa y controla en forma coordinada las diversas reclamaciones canalizadas por los usuarios, bajo su entera responsabilidad; básicamente depende mucho de su eficiencia en el desempeño de sus funciones, para que el usuario consolide en forma favorable, la impresión de la prestación de servicios que ofrece la Cooperativa

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

6. Mantener comunicación permanente con los grupos de mantenimiento de agua potable y alcantarillado a efectos de realizar un seguimiento a los trabajos encomendados. (Actualmente son tres -3- grupos)
7. Mantener comunicación permanente con todos los Operadores de los sistemas de AP. (Actualmente son quince -15- Sistemas de Bombeo)
8. Facilitar la comunicación entre el personal de la Div. De Cortes y Reconexiones de los sistemas fijo y medido a efectos de cumplir compromisos asumidos con los usuarios y mejorar el desempeño de ambas unidades.
9. Presentar informe estadístico mensual, clasificado y ordenado cronológicamente de todos los casos, de ingreso y salida, atendidos en el punto de Radio – Comunicación.
10. Elaborar una hoja de trabajo diaria, donde centraliza los casos recibidos, atendidos y pendientes de solución con el propósito efectuar seguimiento y exigir la atención y solución por parte de la unidad operativa responsable.
11. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.3.0.0.0
		Nombre del cargo: JEFE DEPARTAMENTO DE COBRANZAS		
Cargo superior inmediato:		Dirección Comercial		
Cargos de dependencia directa:		Responsable Div. De Liquidación y Cobranza, Responsable Div. Plan de Pagos, Responsable Div. Cortes y Reconexiones.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Gerente General, Director Administrativo Financiero, Sub Director de Operaciones, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación con el Gerente Comercial, mantiene contactos con representantes de Grandes consumidores: Empresas privadas e Instituciones Públicas, FEDJUVE, OTB's Presidentes de Barrio y otras relacionadas con el ámbito de su labor.		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Licenciatura en: Ciencias Económicas y Financieras o Ciencias Jurídicas y Sociales.		
	Requisito adicional	Preferente con participación en cursos, seminarios y talleres en temas de: Administración de cajas recaudadoras, Políticas Comerciales de Recuperación Mora, Atención al Cliente, Administración de Bases de Datos.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas, síntesis, análisis y toma de decisiones.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área administrativa, financiera y comercial de una EPSA.		
Los títulos universitarios y de postgrado deberán estar convalidados y/o certificados por las autoridades correspondientes.				
Ubicación organizacional:				
 <pre>graph TD DC[DIRECCION COMERCIAL] --> DCO[DEPTO. DE COBRANZAS] DCO --> DLYC[DIV. LIQUIDACIÓN Y COBRANZA.] DCO --> DPLP[DIV. PLAN DE PAGOS] DCO --> DCRY[DIV. CORTES Y RECONEXIONES.] DLYC --> UC[UNID. CAJA] DPLP --> UN[UNID. NOTIFICADORES] DCRY --> UCM[UNID. CORTES-RECONEX. SIS. MEDIDO] DCRY --> UCSF[UNID. CORTES-RECONEX. SIS. FIJO] DCRY --> CG1[CHOFER (G-1)] DCRY --> CG2[CHOFER (G-2)] CG1 --> PA1[PLOMERO / ALBAÑIL] CG2 --> PA2[PLOMERO / ALBAÑIL] PA1 --> APA1[AYTE. PLOMERO ALBAÑIL] PA2 --> APA2[AYTE. PLOMERO / ALBAÑIL]</pre>				

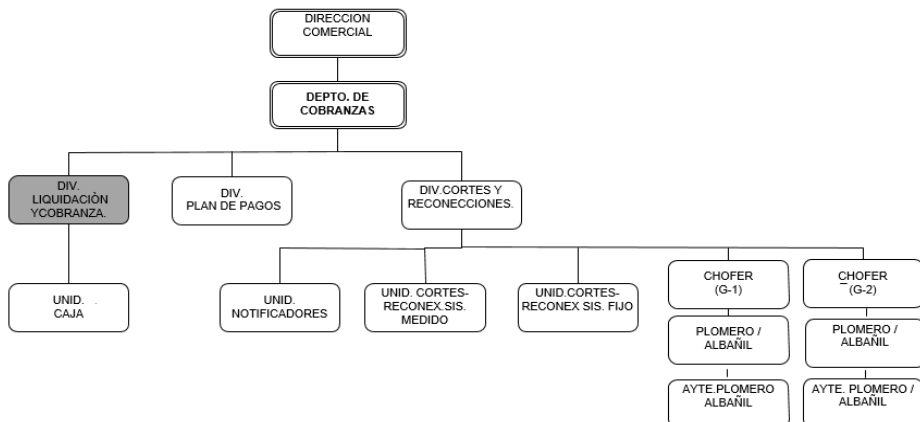
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Elaborar, actualizar mensualmente y presentar, en forma clasificada, el estado de cuentas por cobrar en todas las categorías de socios y usuarios: cuentas por cobrar corrientes, morosas e incobrables.
2. Elaborar o actualizar, conjuntamente el Dirección Comercial, Sub Dirección de Operaciones, Asesoría Legal y Auditoría Interna, el Reglamento de Cobranzas y presentar a la Gerencia General para su consideración y aprobación en el Consejo de Administración.
3. Aplicar sobre la base de la información del estado de cuentas por cobrar, y de acuerdo a las estrategias de recuperación mora, normativa legal vigente en las áreas técnica, administrativa y comercial, los procedimientos comerciales persuasivos y coercitivos para la recuperación de la mora activa y pasiva que permita resolver niveles de liquidez de la Cooperativa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y definir con el Dirección Comercial y la unidad de Planificación y Regulación–Depto. Mantenimiento de Sistemas Informáticos- las actividades de apoyo y capacitación informática, rutinarias y extraordinarias, necesarias en la operación del software de facturación.
2. Coordinar con la División de Contabilidad, la conciliación del registro de saldos según el sistema de facturación y el registro contable de cuentas por cobrar.
3. Supervisar la aplicación de una estrategia de recuperación mora, para aquellas facturas que vencieron el período de vigencia e ingresan al período de mora. El plazo financiero razonable es de 60 días.
4. Utilizar el software de facturación para analizar y clasificar los reportes de cuentas por cobrar por diversas variables de entrada: zonas, sectores, rutas, categorías, número de facturas pendientes y otros y planificar intervenciones mensuales para la recuperación mora.
5. Supervisar, a la Secc. de Cortes y Rehabilitaciones, por la aplicación de procedimientos persuasivos y coercitivos de cortes a sistema fijo y sistema medido a través de acumulación de notificaciones, cartas institucionales y plazos de vencimiento que la normativa aconseja.
6. Efectuar seguimiento y supervisión a la Secc. Liquidación y Cobranzas por la aplicación de la escala de precios a los diferentes conceptos de liquidación, control y entrega de certificados de aportación.
7. Coordinar, con la unidad de Auditoría, la aplicación de arqueos de caja sorpresivos en las cajas recaudadoras de la Cooperativa.

8. Dosificar facturas y notas de débito crédito en el Servicio de Impuestos Nacionales para el cobro de los servicios cuando así lo requiera.
9. Realizar el seguimiento de las facturas continuas para el cobro correspondiente para tener la provisión suficiente y oportuna.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.3.1.0.0
		Nombre del cargo: JEFE DE LADIVISION LIQUIDACIÓN Y COBRANZA		
Cargo superior inmediato:		Jefe Depto. Cobranzas		
Cargos de dependencia directa:		Responsables de Unidad Caja.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Dirección Comercial, Gerente General, Director Administrativo Financiero, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación con el Director Comercial, mantiene contactos con representantes de Grandes consumidores: Empresas Privadas e Instituciones Públicas, FEDJUVE, Presidentes de Barrio y otras relacionadas con el ámbito de su labor.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Prioridad N° 1: Licenciatura en ciencias económicas y financieras, informática, ingeniería comercial. Prioridad N° 2: Estudios en instituto comercial en la especialidad de contabilidad.		
	Requisito adicional	Preferente con certificación de cursos, seminarios y talleres en temas de: Contabilidad, administración de cajas recaudadoras, políticas comerciales de recuperación mora, atención al cliente.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, liderazgo, disposición de servicio al usuario.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área de liquidación de servicios comerciales de una empresa de servicio público, privado o cooperativo.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional.				
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

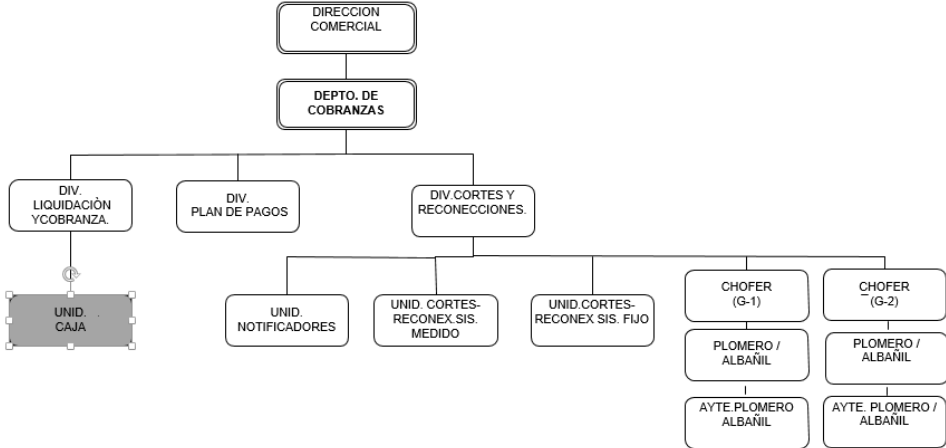
1. Controlar en forma documentada los importes de la recaudación diaria, tanto en la Caja Central de la Cooperativa, como a la empresa contratada para efectuar la cobranza externa, en puntos autorizados.
2. Supervisar, coordinar y vigilar el proceso de entrega inmediata del efectivo, o de resguardo temporal del efectivo, proveniente de la recaudación diaria en Caja Central, sea entregado cuidando normas de seguridad, a la empresa de remesa de dinero con destino al banco autorizado.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Gestionar la elaboración de facturas preimpresas y dotar de ellas a todos los puntos de cobranza.
2. Conciliar diariamente la cobranza efectuada en los puntos de cobranza externos y controlar recaudación en Caja Central de la Cooperativa, elaborar el resumen de cobranzas diarias y enviar diariamente el informe al Depto.de Cobranzas quien se encarga de remitir copias a Dirección Comercial y Dirección Administrativa Financiera.
3. Controlar y administrar el Fondo de Cambios.
4. Efectuar la liquidación de los Certificados de Aportación para el pago total.
5. Incorporar el Plan de pagos aprobado y firmado para el Certificado de Aportación, en el menú respectivo del software de facturación, a fin de iniciar la cobranza en los meses acordados con el socio/usuario.
6. Mantener actualizados los registros y controles de créditos de los Certificados de Aportación.
7. Efectuar seguimiento permanente al cumplimiento de los periodos de vigencia de los Convenios institucionales del servicio de agua y alcantarillado con terceros y verificación en el sistema de facturación.
8. Controlar periódicamente el cumplimiento de los planes de pago otorgados, emitiendo listados de aquellos que incumplieron sus compromisos para su entrega al Depto. de Cobranzas.
9. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas por su Unidad.
10. Las funciones citadas de enunciativas y no limitativas, dentro el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 3.0.3.1.0.1
		Nombre del cargo: CAJERO	

Cargo superior inmediato:		Responsable Div. Liquidación y Cobranza
Cargos de dependencia directa:		No aplica.
Contactos internos:		Superior inmediato y Jefe de Departamento de Cobranzas.
Contactos externos:		No mantiene contactos externos.
Perfil del Cargo:	Requisito suficiente	Estudiante universitario de últimos cursos de ciencias económicas y financieras, estudios en instituto comercial en la especialidad de contabilidad.
	Requisito adicional	Preferente con certificación de cursos, seminarios y talleres en temas de: Administración de cajas recaudadoras, contabilidad, atención al cliente.
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario, conocimiento de aplicaciones informáticas.
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área de caja y cobranza de una empresa de servicio público, privado o cooperativo.

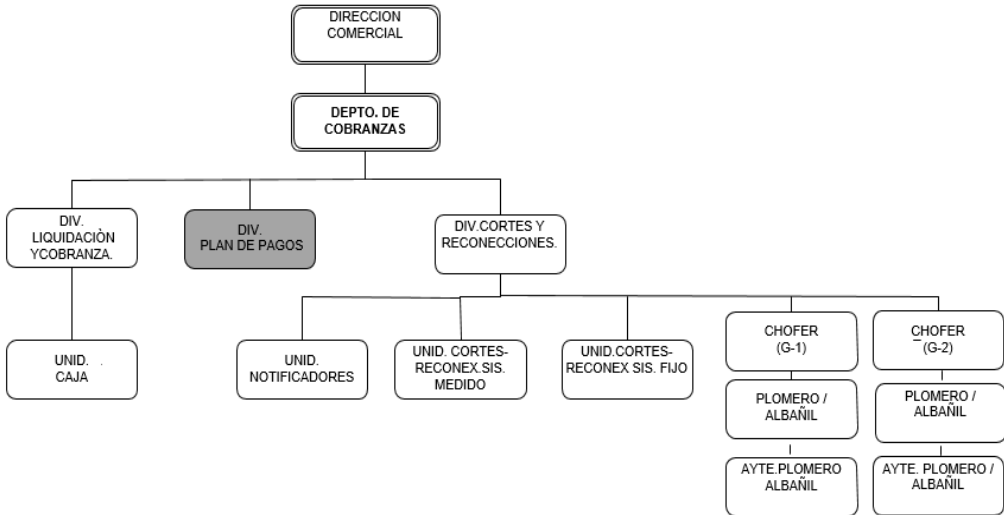
Ubicación organizacional:	
 <pre>graph TD DC[DIRECCION COMERCIAL] --> DCO[DEPTO. DE COBRANZAS] DCO --> DLYC[DIV. LIQUIDACIÓN Y COBRANZA] DCO --> DDP[DIV. PLAN DE PAGOS] DCO --> DCRY[DIV. CORTES Y RECONEXIONES] DLYC --> UC[UNID. CAJA] DCRY --> UN[UNID. NOTIFICADORES] DCRY --> UCRSM[UNID. CORTES-RECONEX. SIS. MEDIDO] DCRY --> UCRSF[UNID. CORTES-RECONEX. SIS. FIJO] DCRY --> C1[CHOFER (G-1)] DCRY --> C2[CHOFER (G-2)] C1 --> PA[PLOMERO / ALBAÑIL] C2 --> PA PA --> APA[AYTE. PLOMERO ALBAÑIL] APA --> APA</pre>	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Aplicar en forma correcta el menú de recaudaciones del software de facturación.
2. Recibir y prestar custodia al importe cobrado por los servicios de agua y alcantarillado prestados por la Cooperativa, hasta su entrega para el depósito bancario.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Atender con eficiencia y cordialidad al socio/usuario, en la recepción de los importes de pago y emisión de factura.
2. Prestar seguridad de sus códigos personales de acceso al sistema De Facturación y efectuar la correcta aplicación de códigos computarizados, para la habilitación de los menús de cobranza y ejecutar los pasos correctos para el encendido y apagado de las terminales y su sincronización, de estas, con el sistema central.
3. Emitir la factura a cancelar por el usuario y cumplir con el procedimiento de aplicar el sello de “cancelado” con la fecha de cancelación, previo a la entrega de la factura al socio/usuario.
4. Realizar el depósito del efectivo y cheques recaudados en el día a la empresa encargada del recojo de los mismos para el posterior depósito en la entidad bancaria autorizada. La entrega deberá ser efectuada previa verificación de los totales con los listados de cobro del sistema de facturación, los mismos que no deben presentar diferencias. En caso de existir diferencias, es de su única y entera responsabilidad.
5. Cuando el Cajero trabaje en horario continuo, entregar al Responsable de la División de Liquidación y Cobranza, el efectivo recaudado durante el día para su depósito temporal en la caja fuerte hasta el momento de su entrega (el dinero en efectivo y cheques), a la empresa de remesa de dinero al banco autorizado.
6. Ordenar y clasificar las facturas, formulario de arqueo de caja, comprobantes de pago y otros documentos que dan validez de la recaudación y envía diariamente a las unidades destinatarias, conforme instrucciones contenidas en el Manual de procedimientos de recaudación.
7. Mantener confidencialidad por la información que se genera en Caja.
8. Emitir sugerencia escrita al inmediato superior referente a sistemas de seguridad y protección del efectivo y otros valores en el área de Caja Central.
9. Cumplir con la reglamentación interna de personal de la Cooperativa.
10. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

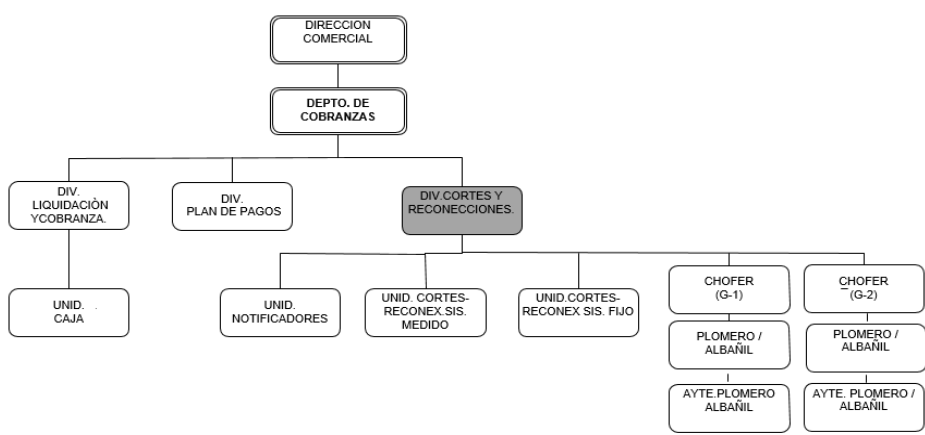
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.3.2.0.0
		Nombre del cargo: JEFE DE DIVISIÓN PLAN DE PAGOS		
Cargo superior inmediato:		Jefe Departamento Cobranzas		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe de Cobranzas		
Contactos externos:		Con socios/usuarios sujetos a Plan de Pagos.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Prioridad 1º: Licenciatura en administración de empresas, economía, ingeniería comercial. Prioridad 2º: Estudios en instituto comercial en la especialidad de contabilidad, conocimiento técnico en procedimientos comerciales, atención al cliente, gestión de mora.		
	Requisito adicional	Preferente con certificación de cursos, seminarios y talleres en temas de: Políticas comerciales de recuperación mora, atención al cliente.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, liderazgo, disposición de servicio al usuario		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área de negociación de créditos comerciales de una empresa de servicio público, privado o cooperativo.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.				
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Ejecutar las disposiciones oficiales y aprobadas por el Consejo de Administración relativas a la otorgación de Planes de Pago a los socios/usuarios en mora.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Atender a los socios/usuarios que tienen aceptada su gestión para la aplicación del Plan de Pagos.
2. Apoyar directamente en las gestiones de la Div. Liquidación y Cobranzas y Div. Cortes y Reconexiones relacionadas con la otorgación de Plan de Pagos por: recuperación mora, venta de caja de medidor.
3. Cumplir actividades asignadas por el Jefe Depto. de Cobranzas relacionadas con actividades estándar: cambios de nombre, verificación de altas, bajas y modificaciones en el sistema de facturación.
4. Mantener un inventario de Convenios y controlar las fechas de vencimiento.
5. Verificar el cumplimiento de los Planes de Pago suscritos con la Cooperativa.
6. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas por su Unidad.
7. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

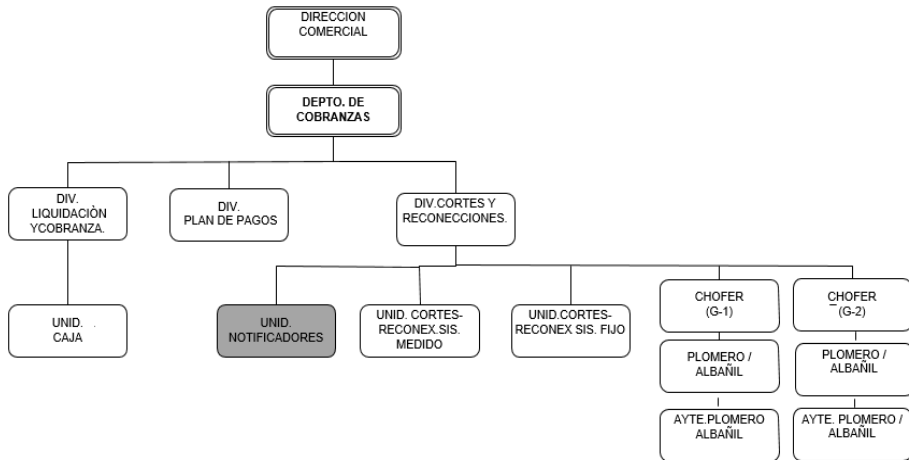
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.3.3.0.0
		Nombre del cargo: RESP. DIVISION CORTES Y RECONEXIONES		
Cargo superior inmediato:		Jefe Depto. Cobranzas		
Cargos de dependencia directa:		Chofer Cortes y Reconexiones Sistema Fijo, Personal de Unidad Notificadores y Cortes y Reconexiones Sistema Medido. Chofer Cortes y Reconexiones Sistema Fijo, Personal de Cortes y Reconexiones Sistema Fijo.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe de Cobranzas		
Contactos externos:		Con socios/usuarios sujetos a Plan de Cortes y Reconexiones.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Prioridad 1º: Licenciatura en ciencias económicas y financieras. Prioridad 2º: Estudios en instituto comercial o técnico en especialidades de contabilidad, AutoCad, aplicaciones informáticas, conocimiento técnico en procedimientos comerciales, catastro comercial, conocimiento del sistema fijo y medido.		
	Requisito adicional	Preferente con certificación de cursos, seminarios y talleres en temas de: Catastro comercial, AutoCad, políticas comerciales de recuperación mora, atención al cliente.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, liderazgo, disposición de servicio al usuario, conocimiento de Word y Excel		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área comercial y técnica de una empresa de servicio público, privada y cooperativo.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional.				
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Revisar y emitir los listados de: Cortes, notificaciones, cajas de medidor por cancelar, reconexiones, facturas por cortes, multas por conexión clandestina
2. Mantener, a través de la Radio, contacto permanente y sistemático con el personal dependiente, con el objeto de efectuar seguimiento y coordinar las actividades de campo

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Hacer cumplir, en el día, los trabajos programados, tanto para personal del sistema medido como fijo y recibir informe sobre los trabajos realizados.
2. Coordinar junto con el Jefe Depto. de Cobranzas, la utilización de los vehículos para el traslado de personal y cuadrillas de acuerdo a la programación diaria de trabajo.
3. Informar y evaluar diariamente con el Jefe Depto. de Cobranzas, el número de cortes y rehabilitaciones efectuados a efecto de medir el impacto generado en la recaudación por actividades de Recuperación Mora.
4. Supervisar que el personal de campo cumpla con el horario de trabajo de campo, el uso del uniforme de trabajo en la jornada de trabajo y su asistencia en estado conveniente de trabajo.
5. Atender la dotación de materiales y herramientas necesarias a su personal para la ejecución de los trabajos.
6. Evitar la protección a la ineficacia, incapacidad e indisciplina de sus subordinados, en todas las circunstancias.
7. Presenta a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas por la División.
8. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

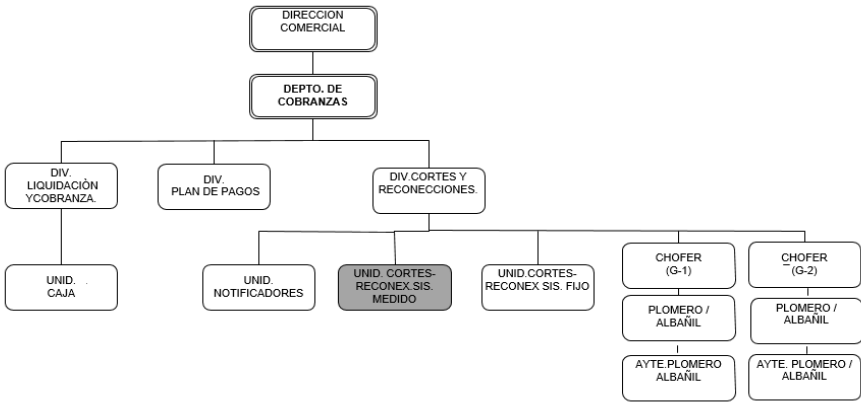
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.3.3.0.1
		Nombre del cargo: NOTIFICADOR		
Cargo superior inmediato:		Div. Cortes y Reconexiones		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Personal de la Div. Cortes y Reconexiones		
Contactos externos:		Con socios/usuarios sujetos a Cortes y Reconexiones		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Bachiller con conocimiento técnico de catastro comercial e instalaciones de agua potable y alcantarillado, sistema medido, sistema fijo.		
	Requisito adicional	Contar con licencia para conducir vehículo categoría B o C, motocicleta.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario, conocimiento de Word y Excel.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia en labores de catastro comercial, control de fugas de agua domiciliarias.		
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir con el Programa Diario de Entrega de Notificaciones, a los socios/usuarios en mora, elaborado por la Div. Cortes y Reconexiones, en las zonas y recorridos programados y en el plazo establecido.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Utilizar el formulario oficial de Notificación por servicios en mora.
2. Entregar un reporte de actividades diario, haciendo conocer las novedades observadas utilizando los códigos de catastro comercial y de lecturas.
3. Cumplir con el horario de trabajo de campo y las actividades relacionadas, evitando desviar tiempos con destino a otra actividad que no sea de interés de la Cooperativa.
4. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas.
5. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

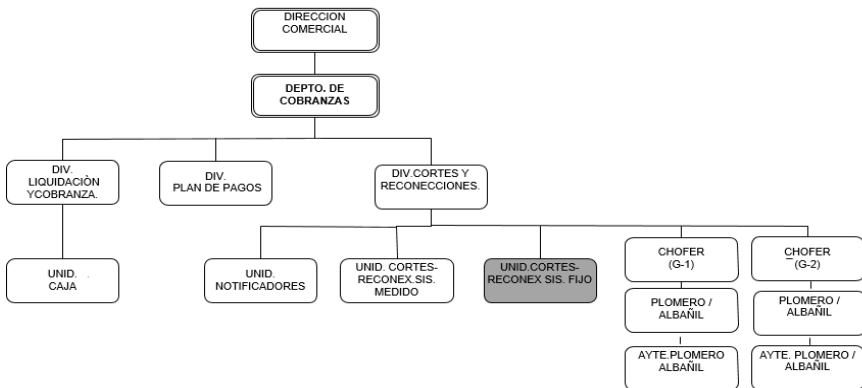
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.3.3.0.2
	Nombre del cargo: RESPONSABLE CORTES Y RECONEXIONES SISTEMA MEDIDO		
Cargo superior inmediato: Responsable Div. Cortes y Reconexiones			
Cargos de dependencia directa: No aplica			
Contactos internos: Personal de la Unidad Cortes y Reconexiones			
Contactos externos: Con socios/usuarios sujetos a Cortes y Reconexiones			
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Bachiller con conocimiento técnico en catastro comercial, instalaciones de agua potable y alcantarillado.	
	Requisito adicional	Contar con licencia para conducir vehículo categoría B o C, motocicleta.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario, conocimiento de Word y Excel.	
	Experiencia laboral	Certificación que acredite un año de experiencia en labores de instalaciones de AP, catastro comercial, control de fugas de agua domiciliarias, conocimiento de los medidores de agua.	
Ubicación organizacional:			
 <pre> graph TD DC[DIRECCION COMERCIAL] --> DCO[DEPTO. DE COBRANZAS] DCO --> DLYC[DIV. LIQUIDACIÓN Y COBRANZA] DCO --> DDP[DIV. PLAN DE PAGOS] DCO --> DCR[DIV. CORTES Y RECONEXIONES] DLYC --> UC[UNID. CAJA] DCR --> UNN[UNID. NOTIFICADORES] DCR --> UCRSM[UNID. CORTES-RECONEX. SIS. MEDIDO] DCR --> UCRSF[UNID. CORTES-RECONEX. SIS. FIJO] DCR --> C1[CHOFER (G-1)] DCR --> C2[CHOFER (G-2)] C1 --> P1[PLOMERO / ALBAÑIL] P1 --> AP1[AYTE. PLOMERO ALBAÑIL] C2 --> P2[PLOMERO / ALBAÑIL] P2 --> AP2[AYTE. PLOMERO / ALBAÑIL] </pre>			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir diariamente con el Programa de Cortes y Reconexiones para conexiones del sistema medido que permanentemente se genera en la Div. Cortes y Reconexiones.
2. Cuidar y dar buen uso a la llave de corte en beneficio de la Cooperativa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Recibir y ejecutar el Listado de cortes programados para el día optimizando los tiempos utilizados en la actividad.
2. Recibir y ejecutar la lista de reconexiones del día optimizando los tiempos utilizados en la actividad.
3. Cumplir y apoyar en las diversas actividades el programa de trabajo diario elaborado por el Responsable de la Div. Cortes y Reconexiones:, notificaciones, lecturas de verificación y similares.
4. Entregar o hacer conocer, al final de día, un reporte de la actividad ejecutada con las novedades presentadas en campo.
5. Cumplir con el horario de trabajo de campo y las actividades relacionadas, evitando desviar tiempos con destino a otra actividad que no sea de interés de la Cooperativa.
6. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas.
7. Notificar y reportar las tarifas de construcción.
8. Identificar y presentar informes de conexiones clandestinas, by pass y otras.
9. Seguimiento a los cortes realizados por mora a registros que no hubiesen cancelado en un determinado tiempo.
10. En casos de reconexiones clandestinas realizar el respectivo bloqueo o retiro del medidor dependiendo de la gravedad del caso.
11. Recibir y ejecutar el listado de cortes programados por bajas temporales
12. Reportar las conexiones clandestinas.
13. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

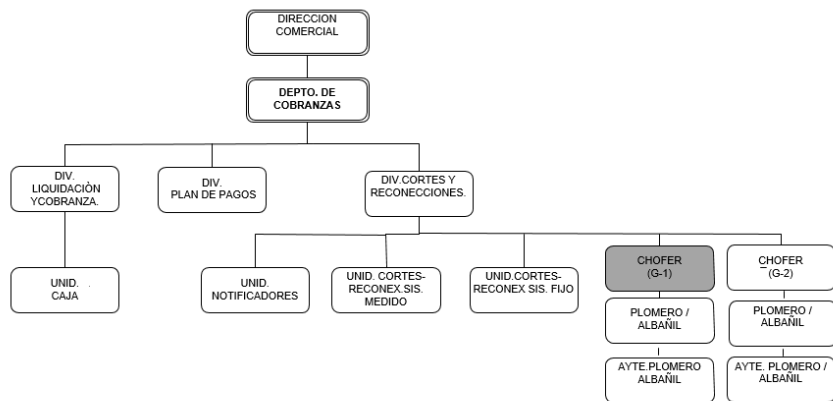
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.3.3.0.3
		Nombre del cargo: UNIDAD CORTES Y RECONEXIONES SISTEMA FIJO		
Cargo superior inmediato:		Responsable División Cortes y Reconexiones		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Personal de la Unidad Cortes y Reconexiones		
Contactos externos:		Con socios/usuarios sujetos a Cortes y Reconexiones		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Bachiller con conocimiento técnico en catastro comercial, instalaciones de agua potable y alcantarillado.		
	Requisito adicional	Contar con licencia para conducir vehículo categoría B o C, motocicleta.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario, conocimiento de Word y Excel.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite un año de experiencia en labores de instalaciones de AP, catastro comercial, control de fugas de agua domiciliarias, conocimiento de los medidores de agua.		
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir diariamente con el Programa de Cortes y Reconexiones para conexiones del sistema fijo que permanentemente se genera en la Div. Cortes y Reconexiones.
2. Cuidar y dar buen uso a la llave de corte y herramientas de trabajo en beneficio de la Cooperativa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Recibir y ejecutar el Listado de cortes programados para el día optimizando los tiempos utilizados en la actividad.
2. Recibir y ejecutar la lista de reconexiones del día optimizando los tiempos utilizados en la actividad.
3. Cumplir y apoyar en las diversas actividades el programa de trabajo diario elaborado por el Responsable de la Div. Cortes y Reconexiones: notificaciones, lecturas de verificación y similares.
4. Entregar o hacer conocer, al final de día, un reporte de la actividad ejecutada con las novedades presentadas en campo.
5. Cumplir con el horario de trabajo de campo y las actividades relacionadas, evitando desviar tiempos con destino a otra actividad que no sea de interés de la Cooperativa.
6. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas.
7. Notificar y reportar las tarifas de construcción.
8. Identificar y presentar informes de conexiones clandestinas, by pass y otras.
9. Seguimiento a los cortes realizados por mora a registros que no hubiesen cancelado en un determinado tiempo.
10. En casos de reconexiones clandestinas realizar el respectivo bloqueo o retiro del medidor dependiendo de la gravedad del caso.
11. Al margen de los cortes y reconexiones directas, es decir con excavación deben realizar los cortes y reconexiones con caja de medidor.
12. A las conexiones directas debe instalar cajas y medidores optimizando los tiempos utilizados en la actividad.
13. Realizar la nivelación y cambio de cajas, llaves cuñas y llaves antifraude en mal estado
14. Recibir y ejecutar el listado de cortes programados por bajas temporales y definitivas de agua potable y alcantarillado sanitario.
15. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

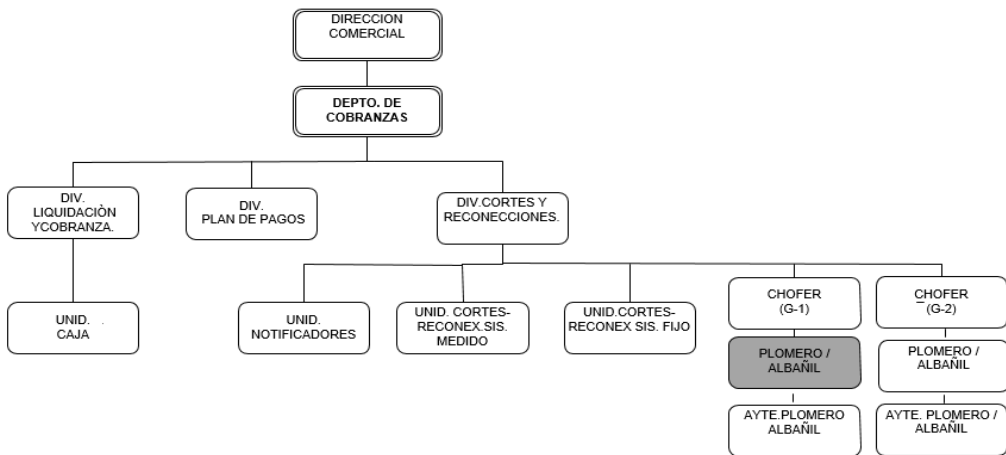
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 3.0.3.3.1.0
Nombre del cargo:		CHOFER DE CORTES Y RECONEXIONES G1	
Cargo superior inmediato:		Responsable Div. Cortes y Reconexiones	
Cargos de dependencia directa:		Plomeros de Unidad Cortes Reconexiones Sistema Fijo	
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe Depto. de Cobranzas.	
Contactos externos:		Con socios/usuarios sujetos a Plan de Cortes y Reconexiones.	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Prioridad N° 1: Técnico medio en especialidad afín al cargo: instalaciones domiciliarias, construcciones civiles y otras. Prioridad N° 2: Estudios en instituto técnico en especialidad afín al cargo y conocimiento técnico en instalaciones de agua potable y alcantarillado. Ambas prioridades requieren licencia de conducir vehículo categoría B o C.	
	Requisito adicional	Preferente con certificación de cursos, seminarios y talleres en temas de: Catastro comercial, políticas comerciales de recuperación mora, atención al cliente.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario, conocimientos de Word y Excel.	
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia en cargo similar de una empresa de servicio público.	
Ubicación organizacional:			
			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Atender, en el día, la programación de trabajos elaborada por el Responsable de la Div. Cortes y Rehabilitaciones.
2. Cuidar y cumplir con (i) la programación de mantenimiento del vehículo propuesta por la Div. Servicios Generales y (ii) el equipo, herramientas y material que emplea en la ejecución de trabajos encomendados, dando parte inmediata cuando nota algún deterioro de estos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Trasladar al personal de cortes sistema fijo a los puntos de trabajo: cortes y reconexiones, bajas temporales y/o definitivas.
2. Supervisar permanentemente, la ejecución de trabajos ejecutados por el Plomero encargado de cuadrilla y responder por la eficiencia en las reparaciones no permitiendo fallas o descuidos que puedan ocasionar accidentes o perjuicios, utilizar señales de seguridad vial.
3. Recibir y/o colaborar en el registro de datos en los formularios oficiales que hacen al informe diario: Hoja de Costos y Formulario de Control de materiales y accesorios utilizados y devolución de sobrantes considerando: tiempo empleado, lugar de recorrido, combustible utilizado, kilometraje recorrido, etc.
4. Informar diariamente a su inmediato superior, los cortes y rehabilitaciones del servicio de agua potable, mediante formulario expreso (ATP), y otras informaciones que juzgue necesarias.
5. Cumplir y hacer cumplir la disposición de vestir uniforme durante la jornada de trabajo.
6. Ejecuta otros trabajos que le asigne su inmediato superior, relacionados con las actividades que desarrolla su unidad.
7. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas por su Unidad.
8. Las responsabilidades citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

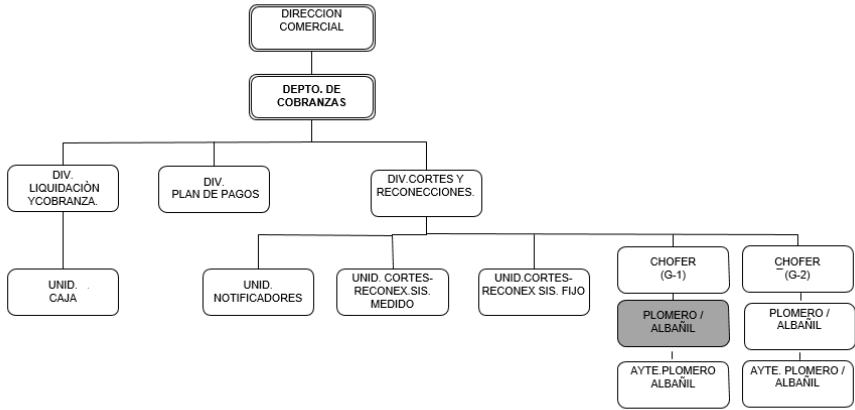
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.3.3.1.1
		Nombre del cargo: PLOMERO ENCARGADO DE CUADRILLA		
Cargo superior inmediato:		Chofer Cortes y Reconexiones Sistema Fijo		
Cargos de dependencia directa:		Plomero, Ayte. Plomero, Albañil, Ayte. Albañil		
Contactos internos:		Personal de la Cuadrilla de Cortes y Reconexiones Sistema Fijo		
Contactos externos:		Con socios/usuarios sujetos a Cortes y Reconexiones		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Estudios nivel intermedio, medio o mayor, con conocimientos técnicos prácticos en plomería (instalaciones de agua potable y alcantarillado).		
	Requisito adicional	Contar con licencia para conducir vehículo categoría B o C, preferentemente con certificación de cursos de capacitación como plomero y/o albañil.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario, conocimiento de Word y Excel.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia en labores de dirección de trabajos de plomero y/o albañil.		
Ubicación organizacional:				
 <pre>graph TD; DC[DIRECCION COMERCIAL] --> DCB[DEPTO. DE COBRANZAS]; DCB --> DLYC[DIV. LIQUIDACIÓN Y COBRANZA.]; DCB --> DPLP[DIV. PLAN DE PAGOS]; DCB --> DCR[DIV. CORTES Y RECONEXIONES.]; DLYC --> UC[UNID. CAJA]; DCR --> UNN[UNID. NOTIFICADORES]; DCR --> UCRSM[UNID. CORTES-RECONEX.SIS. MEDIDO]; DCR --> UCRSF[UNID. CORTES-RECONEX SIS. FIJO]; DCR --> CG1[CHOFER (G-1)]; DCR --> CG2[CHOFER (G-2)]; CG1 --> PA1[PLOMERO / ALBAÑIL]; CG2 --> PA2[PLOMERO / ALBAÑIL]; PA1 --> APA1[AYTE. PLOMERO ALBAÑIL]; PA2 --> APA2[AYTE. PLOMERO / ALBAÑIL];</pre>				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Dirigir a su personal, supervisar y ejecutar, en el día, los trabajos de cortes, reconexiones y notificaciones, programados por el Responsable de Div. Cortes y Reconexiones, a través del Chofer asignado.
2. Controlar el buen uso y destino del material y accesorios de agua potable y alcantarillado, utilizados en los trabajos encomendados registrando en el formulario de control de materiales y accesorios utilizados y devolución de sobrantes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las órdenes de corte y reconexión programadas para el día optimizando los tiempos de traslado a los diferentes puntos de trabajo.
2. Utilizar los formularios: Hoja de costos y formulario de control de materiales y accesorios utilizados y devolución de sobrantes para cada trabajo ejecutado.
3. Mantener una supervisión permanente a su personal por los trabajos que ejecutan, cuidando que estén dentro de las normas técnicas de construcción, de seguridad y buena calidad.
4. Contar permanentemente con el equipo, maquinaria liviana, materiales y accesorios en el vehículo asignado a su Unidad. Esta logística deber ser coordinada con el Chofer asignado a su Unidad.
5. Mantener bajo inventario y en buen estado el equipamiento y herramientas asignadas a su unidad y tomar previsiones cuando se presenta algún deterioro para solicitar la reposición.
6. Cumplir y hace cumplir la disposición de vestir uniforme durante la jornada de trabajo.
7. Evitar la protección de la ineficacia, incapacidad e indisciplina del personal de su cuadrilla, en todas las circunstancias.
8. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas porsu Unidad.
9. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

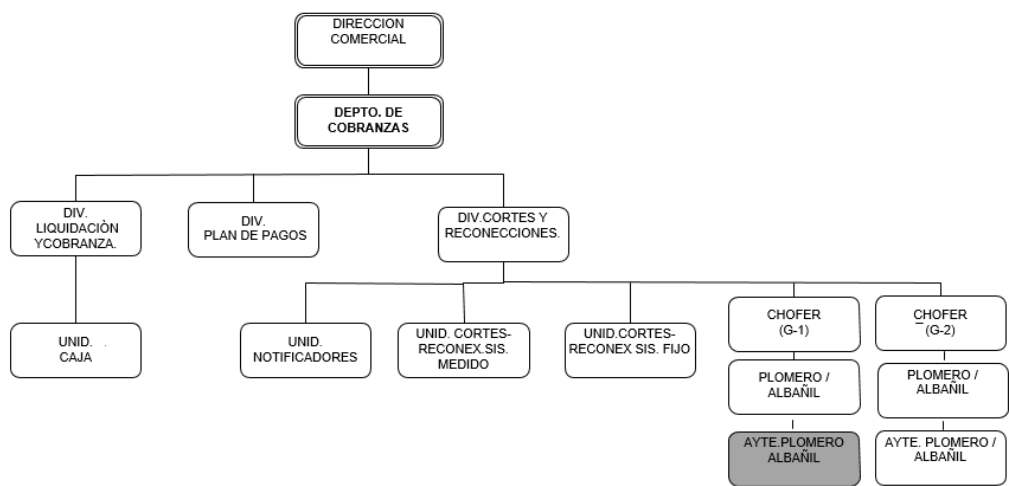
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.3.3.1.2
		Nombre del cargo: PLOMERO		
Cargo superior inmediato:		Plomero encargado de cuadrilla		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Personal de la Cuadrilla de Cortes y Reconexiones Sistema Fijo		
Contactos externos:		Con socios/usuarios sujetos a Cortes y Reconexiones		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Estudios nivel básico, intermedio o mayor, con conocimientos técnicos prácticos en plomería (instalaciones de agua potable y alcantarillado)		
	Requisito adicional	Contar con licencia para conducir vehículo categoría B o C, preferentemente con certificación de cursos de capacitación como plomero y/o albañil.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite un año de experiencia en labores de dirección de trabajos de plomero y/o albañil.		
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir, en el día, con los trabajos de plomería, encomendados por el Plomero encargado de cuadrilla, destinados al corte y reconexión del servicio de agua potable, instalación y reparación de tuberías, accesorios de agua potable.
2. Utilizar los materiales y accesorios de agua potable entregados por el almacén y hacer conocer al Plomero encargado de cuadrilla para su registro en el formulario de control de materiales y accesorios utilizados y devolver los materiales y accesorios sobrantes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las órdenes de corte y reconexión programadas para el día optimizando los tiempos de traslado a los diferentes puntos de trabajo e informar si descubre conexiones clandestinas.
2. Utilizar los formularios: Hoja de costos y formulario de control de materiales y accesorios utilizados y devolución de sobrantes para cada trabajo ejecutado.
3. Ejecutar todos los trabajos de plomería encargados por sus superiores con responsabilidad y eficiencia.
4. Contar y ser responsable de todas las herramientas: llaves, tarrajas y soplete, equipo liviano necesario para cumplir con su trabajo.
5. Retirar los escombros sobrantes de cada trabajo y efectuar la reposición del empedrado, adoquinado y cubierta de zanjas. Cumplir esta actividad es de mucha importancia para mantener la imagen de la Cooperativa, evitando críticas a la institución.
6. Usar ropa de trabajo completa, durante la jornada de trabajo.
7. No debe ejecutar trabajos particulares en horas de oficina.
8. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas por su Unidad.
9. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

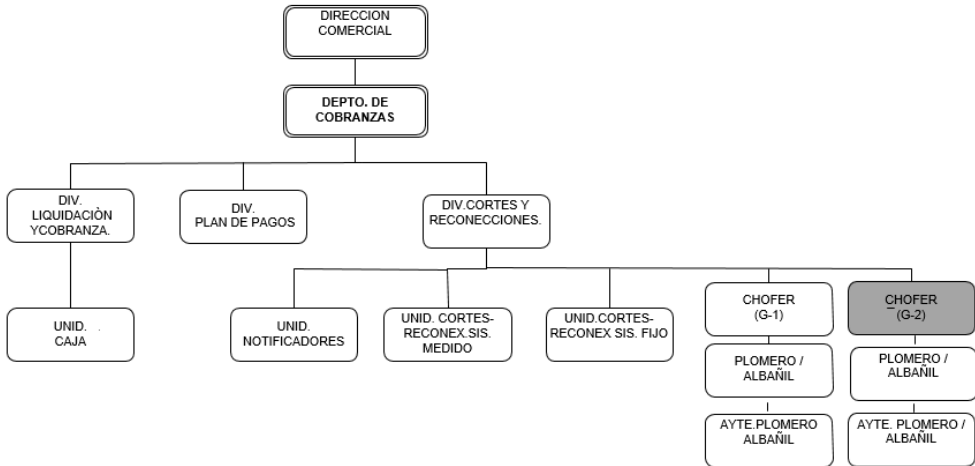
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.3.3.1.3
		Nombre del cargo: AYUDANTE DE PLOMERO		
Cargo superior inmediato:		Plomero		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Personal de la Cuadrilla de Cortes y Reconexiones Sistema Fijo.		
Contactos externos:		Con socios/usuarios sujetos a Cortes y Reconexiones		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Estudios nivel primario, intermedio o mayor, con conocimientos técnicos prácticos en instalaciones de agua potable y alcantarillado		
	Requisito adicional	Preferentemente con certificación de cursos de capacitación como plomero y/o albañil.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite un año de experiencia en labores de trabajos de ayudante plomero.		
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir con las instrucciones impartidas por el Plomero referidas a las labores de preparación para los trabajos de plomería: excavaciones, limpieza de zanja y plomería en sí.
2. Cuidar por el buen uso de las herramientas, equipo liviano y los materiales y accesorios de agua potable.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Colaborar al Plomero en todo lo que este le indique con responsabilidad y eficiencia.
2. Realizar los trabajos de plomería en ausencia del Plomero.
3. Contar y ser responsable de todas las herramientas: llaves, tarrajas y soplete, equipo liviano y, en especial, de la pala y picota.
4. Retirar los escombros sobrantes de cada trabajo y efectuar la reposición del empedrado, adoquinado y cubierta de zanjas. Cumplir esta actividad es de mucha importancia para mantener la imagen de la Cooperativa, evitando críticas a la institución.
5. Usar ropa de trabajo completo, en la jornada de trabajo.
6. Cumple rigurosamente el horario establecido para la jornada de trabajo.
7. No debe ejecutar trabajos particulares en horas de oficina.
8. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

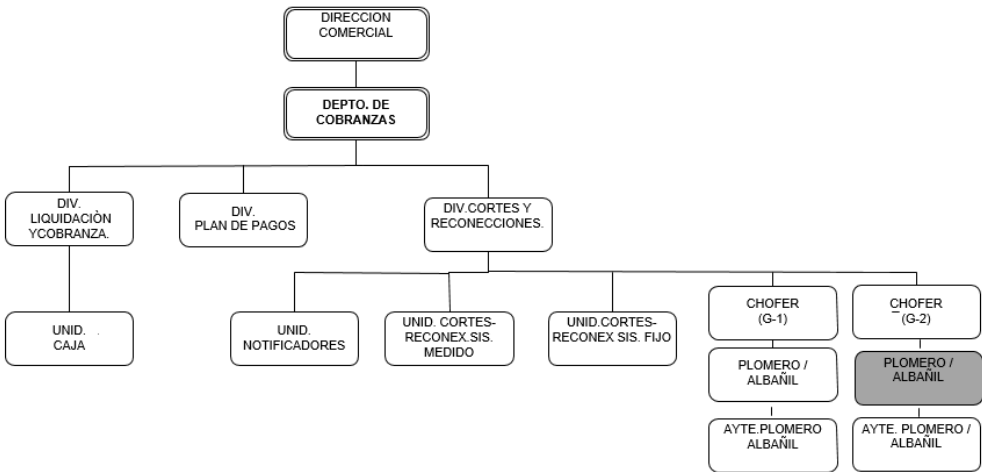
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 3.0.3.3.2.0
Nombre del cargo: CHOFER DE UNIDAD MOROSIDAD G2			
Cargo superior inmediato:		Jefe Depto. de Cobranzas	
Cargos de dependencia directa:		Plomeros de Unidad Morosidad	
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe de Cobranzas	
Contactos externos:		Con socios/usuarios sujetos a Recuperación Mora	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Prioridad N° 1: Técnico medio en especialidad afín al cargo: Instalaciones domiciliarias, construcciones civiles y otras. Prioridad N° 2: Estudios en instituto técnico en especialidad afín al cargo y conocimiento técnico en instalaciones de agua potable y alcantarillado. Ambas prioridades requieren licencia de conducir vehículo categoría B o C.	
	Requisito adicional	Preferente con certificación de cursos, seminarios y talleres en temas de: Instalaciones de agua potable, catastro comercial, AutoCad, políticas comerciales de recuperación mora, atención al cliente.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario, conocimiento de Word y Excel.	
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia en cargo similar de una empresa de servicio público.	
Ubicación organizacional:			
			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Atender la programación de trabajos instruida por el Jefe Depto. de Cobranzas, y coordinación de trabajos con la Div. Cortes y Reconexiones referidos a: rotura de llave cuña, by pass, domicilios con doble conexión de agua, instalaciones de caja de medidor a conexiones fijas y similares.
2. Cuidar y cumplir con (i) la programación de mantenimiento del vehículo propuesta por la Div. Servicios Generales y (ii) el equipo, herramientas y material que emplea en la ejecución de trabajos encomendados, dando parte inmediata cuando nota algún deterioro de estos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Trasladar al personal de cortes sistema fijo a los puntos de trabajo: cortes y reconexiones, bajas temporales y/o definitivas.
2. Supervisar permanentemente la ejecución de trabajos ejecutados por el Plomero encargado de cuadrilla y responder por la eficiencia en las reparaciones no permitiendo fallas o descuidos que puedan ocasionar accidentes o perjuicios, utilizar señales de seguridad vial.
3. Recibir y/o colaborar en el registro de datos en los formularios oficiales que hacen al informe diario: Hoja de costos y formulario de control de materiales y accesorios utilizados y devolución de sobrantes considerando: tiempo empleado, lugar de recorrido, combustible utilizado, kilometraje recorrido, etc.
4. Informar diariamente a su inmediato superior, los cortes y rehabilitaciones del servicio de agua potable, mediante formulario expreso (ATP), y otras informaciones que juzgue necesarias.
5. Cumplir y hacer cumplir la disposición de vestir uniforme durante la jornada de trabajo.
6. Ejecuta otros trabajos que le asigne su inmediato superior, relacionados con las actividades que desarrolla su unidad.
7. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas por su Unidad.
8. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 3.0.3.3.2.1
		Nombre del cargo: PLOMERO ENCARGADO DE CUADRILLA		
Cargo superior inmediato:		Chofer Inspector de Morosidad		
Cargos de dependencia directa:		Plomero, Ayte. Plomero, Albañil, Ayte. Albañil		
Contactos internos:		Personal de la Cuadrilla de Morosidad, Superior inmediato		
Contactos externos:		Con socios/usuarios sujetos a Recuperación de Mora		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Estudios nivel intermedio, medio o mayor, con conocimientos técnicos prácticos en Plomería (instalaciones de agua potable y alcantarillado).		
	Requisito adicional	Contar con licencia para conducir vehículo categoría B o C, preferentemente con certificación de cursos de capacitación como plomero y/o albañil.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia en labores de dirección de trabajos de plomero y/o albañil.		
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Dirigir a su personal, supervisar y ejecutar, en el día, los trabajos de cortes, reconexiones y notificaciones, programados por el Jefe Depto. Cobranza.
2. Controlar el buen uso y destino del material y accesorios de agua potable y alcantarillado utilizados en los trabajos encomendados registrando en el formulario de control de materiales y accesorios utilizados y devolución de sobrantes.

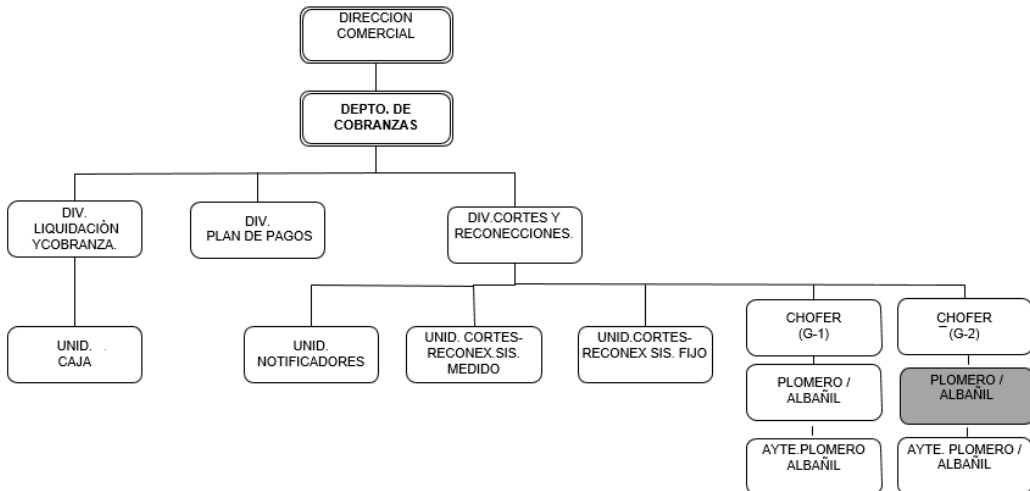
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las órdenes de corte y reconexión programadas para el día optimizando los tiempos de traslado a los diferentes puntos de trabajo.
2. Utilizar los formularios: Hoja de costos y formulario de control de materiales y accesorios utilizados y devolución de sobrantes para cada trabajo ejecutado.
3. Mantener una supervisión permanente a su personal por los trabajos que ejecutan, cuidando que estén dentro de las normas técnicas de construcción, de seguridad y buena calidad.
4. Contar permanentemente con el equipo, maquinaria liviana, materiales y accesorios en el vehículo asignado a su Unidad. Esta logística deber ser coordinada con el Chofer Inspector asignado a su Unidad.
5. Mantener bajo inventario y en buen estado el equipamiento y herramientas asignadas a su unidad y tomar previsiones cuando se presenta algún deterioro para solicitar la reposición.
6. Cumplir y hace cumplir la disposición de vestir uniforme durante la jornada de trabajo.
7. Evitar la protección de la ineficacia, incapacidad e indisciplina del personal de su cuadrilla, en todas las circunstancias.
8. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas por su Unidad.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 3.0.3.3.2.2
		Nombre del cargo: PLOMERO	

Cargo superior inmediato:		Plomero encargado de cuadrilla
Cargos de dependencia directa:		No aplica
Contactos internos:		Personal de la Cuadrilla de Morosidad, superior inmediato
Contactos externos:		Con socios/usuarios sujetos a Recuperación de Mora
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Estudios nivel básico, intermedio o mayor, con conocimientos técnicos prácticos en Plomería (instalaciones de agua potable y alcantarillado)
	Requisito adicional	Contar con licencia para conducir vehículo categoría B o C, preferentemente con certificación de cursos de capacitación como plomero y/o albañil.
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario.
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia en labores de dirección de trabajos de plomero y/o albañil.

Ubicación organizacional:



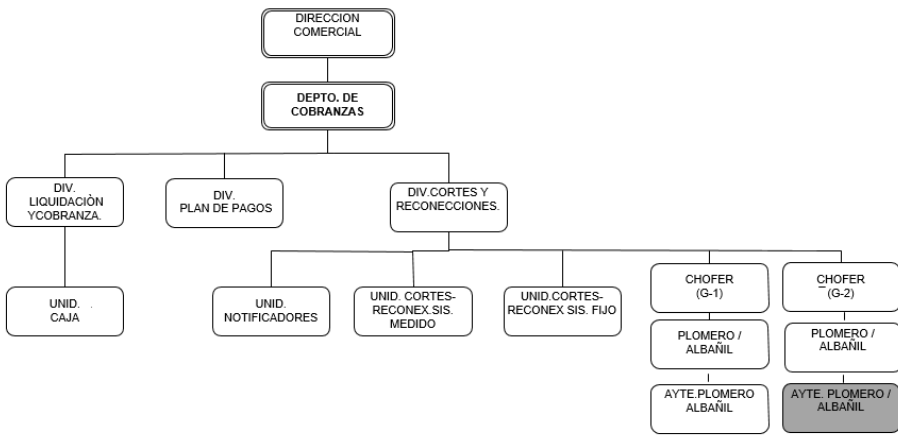
```
graph TD
    DC[DIRECCION COMERCIAL] --> DECO[DEPTO. DE COBRANZAS]
    DECO --> DLY[DIV. LIQUIDACIÓN Y COBRANZA.]
    DECO --> DPA[DIV. PLAN DE PAGOS]
    DECO --> DCRY[DIV. CORTES Y RECONEXIONES.]
    DLY --> UC[UNID. CAJA]
    DCRY --> UNN[UNID. NOTIFICADORES]
    DCRY --> UNCRM[UNID. CORTES-RECONEX. SIS. MEDIDO]
    DCRY --> UNCRSF[UNID. CORTES-RECONEX. SIS. FIJO]
    DCRY --> C1[CHOFER (G-1)]
    DCRY --> C2[CHOFER (G-2)]
    C1 --> PA[PLOMERO / ALBAÑIL]
    C2 --> PA
    PA --> AP[AYTE. PLOMERO ALBAÑIL]
    PA --> AP
```

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir, en el día, con los trabajos de plomería, encomendados por el Plomero encargado de cuadrilla, destinados al corte y reconexión del servicio de agua potable, instalación y reparación de tuberías, accesorios de agua potable.
2. Utilizar los materiales y accesorios de agua potable entregados por el almacén y hacer conocer al Plomero encargado de cuadrilla para su registro en el Formulario de Control de materiales y accesorios utilizados y devolver los materiales y accesorios sobrantes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las órdenes de corte y reconexión programadas para el día optimizando los tiempos de traslado a los diferentes puntos de trabajo e informar si descubre conexiones clandestinas.
2. Utilizar los formularios: Hoja de costos y formulario de control de materiales y accesorios utilizados y devolución de sobrantes para cada trabajo ejecutado.
3. Ejecutar todos los trabajos de plomería encargados por sus superiores con responsabilidad y eficiencia.
4. Contar y ser responsable de todas las herramientas: llaves, tarrajas y soplete, equipo liviano necesario para cumplir con su trabajo.
5. Retirar los escombros sobrantes de cada trabajo y efectuar la reposición del empedrado, adoquinado y cubierta de zanjas. Cumplir esta actividad es de mucha importancia para mantener la imagen de la Cooperativa, evitando críticas a la institución.
6. Usar ropa de trabajo completa, durante la jornada de trabajo.
7. No debe ejecutar trabajos particulares en horas de oficina.
8. Presentar a su inmediato superior, informes mensuales de las actividades ejecutadas por su Unidad.
9. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

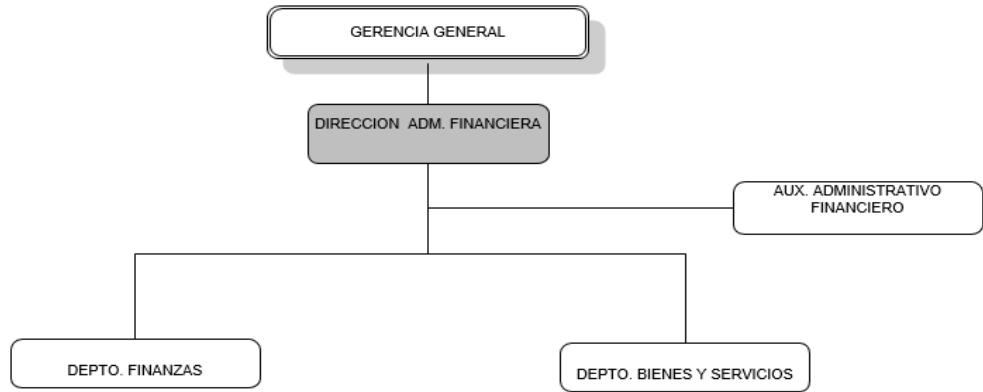
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 3.0.3.3.2.3
		Nombre del cargo: AYUDANTE DE PLOMERO	
Cargo superior inmediato:		Plomero	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Personal de la Cuadrilla de Morosidad, superior inmediato	
Contactos externos:		Con socios/usuarios sujetos a Recuperación Mora	
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Estudios nivel primario, intermedio o mayor, con conocimientos técnicos prácticos en instalaciones de agua potable y alcantarillado.	
	Requisito adicional	Preferentemente con certificación de cursos de capacitación como plomero y/o albañil.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, disposición de atención al usuario.	
	Experiencia laboral	Certificación que acredite dos años de experiencia en labores de trabajos de ayudante plomero.	
Ubicación organizacional:			
			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir con las instrucciones impartidas por el Plomero referidas a las labores de preparación para los trabajos de plomería: excavaciones, limpieza de zanja y plomería en sí.
2. Cuidar por el buen uso de las herramientas, equipo liviano y los materiales y accesorios de agua potable.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Colaborar al Plomero en todo lo que este le indique con responsabilidad y eficiencia.
2. Realizar los trabajos de plomería en ausencia del Plomero.
3. Contar y ser responsable de todas las herramientas: llaves, tarrajas y soplete, equipo liviano y, en especial, de la pala y picota.
4. Retirar los escombros sobrantes de cada trabajo y efectuar la reposición del empedrado, adoquinado y cubierta de zanjas. Cumplir esta actividad es de mucha importancia para mantener la imagen de la Cooperativa, evitando críticas a la institución.
5. Usar ropa de trabajo completo, en la jornada de trabajo.
6. Cumple rigurosamente el horario establecido para la jornada de trabajo.
7. No debe ejecutar trabajos particulares en horas de oficina.
8. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 4.0.0.0.0.0
Nombre del cargo: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
Cargo del superior inmediato:		Gerente General		
Nivel jerárquico:		Ejecutivo		
Cargos de dependencia directa:		Dpto. de Finanzas, Depto. Bienes y Servicios.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Director Comercial, Director Técnico, Sub Director de Operaciones, Sub Director de Proyectos e Ing., personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		Empresas Privadas, Instituciones Públicas, Bancarias, cooperativas y otras relacionadas con el área.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Licenciatura en auditoría financiera, contaduría pública, administración de empresas o economía.		
	Requisito adicional	Preferente con estudios de Postgrado/Maestría en Administración Financiera, Administración de bienes y servicios o Dirección de Personal.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, síntesis, análisis y toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas		
	Experiencia profesional	Certificación de cinco años de experiencia en cargos ejecutivos, gerenciales o de Dirección Administrativa y Financiera en empresa de servicio público, privado o cooperativo.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.				
Ubicación organizacional: <pre>graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --> DAF[DIRECCION ADM. FINANCIERA] DAF --> DF[DEPTO. FINANZAS] DAF --> DBS[DEPTO. BIENES Y SERVICIOS] DAF --> AAF[AUX. ADMINISTRATIVO FINANCIERO]</pre>				

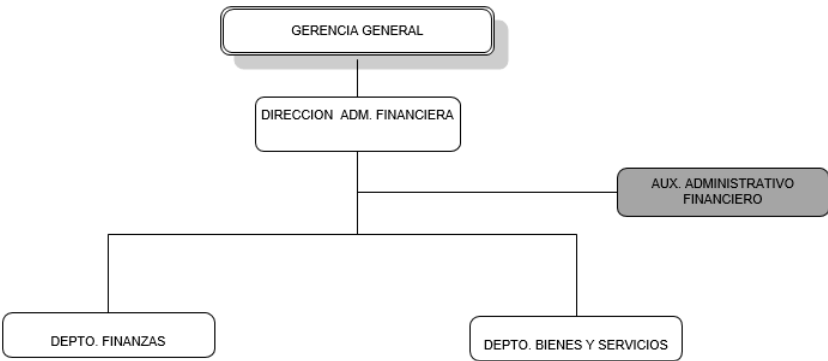
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Administrar con responsabilidad los recursos económicos, materiales, humanos y financieros generados por la prestación de servicios sobre la base de la normativa vigente y la normativa interna aprobada por el Consejo de Administración.
2. Revisar y presentar los estados financieros y tomar las previsiones para conservar los registros que respalden toda la información administrativa, financiera, contable, que contribuya a conocer la gestión administrativa financiera de la Cooperativa
3. Presentar a la Gerencia General el informe mensual y anual de actividades ejecutadas de acuerdo a formatos oficiales que faciliten el control de gestión, auditorías específicas, especialmente los datos de Ingresos y Egresos mensuales y acumulados.
4. Participar activamente en las reuniones mensuales del Comité Operativo de Evaluación (COE), a ser convocadas por el Gerente General a efectos de exponer el informe mensual de actividades, evaluar la ejecución del POA de la gestión y su impacto en la Planificación Estratégica (PDQ, PEDS y otros) y asignar tareas inmediatas para el siguiente mes.
5. Participar, en coordinación con la unidad Planificación y Regulación, la Gerencia General, Direcciones de Área para elaborar el POA y Presupuesto General de acuerdo a metodologías participativas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con la aplicación de las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, las obligaciones tributarias, los aportes patronales y laborales al Sistema de Seguridad Social.
2. Efectuar un plan interno con la División de Contabilidad para alcanzar la presentación de los Estados Financieros, conforme a plazos y requerimientos establecidos por la Cooperativa.
3. Realizar a una supervisión transversal a los procedimientos administrativos y financieros a través de sus departamentos y dependencias inmediatas, con el objeto de identificar y corregir restricciones (cuellos de botella) que obstaculizan el desempeño de la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Supervisar y controlar los registros, movimientos financieros y actualización periódica del Flujo de Caja (ingresos – egresos) para mantener informado al Consejo de Administración y Gerente General.
5. Supervisar y controlar los registros, movimientos financieros y actualización periódica de la Ejecución Presupuestaria para su entrega mensual a Gerencia General y Direcciones de Área.
6. Evaluar la aplicación de un Programa de Compras periódico en base al requerimiento expresado en el POA y coordinación con las unidades solicitantes a fin de garantizar el funcionamiento de las unidades operativas de la Cooperativa.

7. Velar por la correcta aplicación del Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios aprobado por el Consejo de Administración de la Cooperativa.
8. Autorizar los formularios de: requerimiento de material, solicitudes de permiso o licencias, otras solicitudes del personal de su dependencia, en el marco de la normativa interna vigente.
9. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal aprobado por el Consejo de Administración de la Cooperativa, relativo a los procedimientos de contratación, designación, reemplazo, rotación, promoción, vacación, obligaciones de seguridad laboral y bienestar social y desvinculación de personal y representar, en forma escrita, si alguna acción administrativa incumple los articulados de este Reglamento.
10. Coordinar con los Directores de Área temas de capacitación, para los mandos medios, referidos a la solicitud y elaboración de especificaciones técnicas, administración de almacenes, administración de activos fijos, procedimientos de servicios generales a fin de que el registro en los formularios de uso contable y la atención a la unidad solicitante sea el óptimo.
11. Efectuar reuniones de trabajo para evaluar el desempeño de grupo de cada una de sus unidades de acuerdo al manual de cada unidad e identificar necesidades de capacitación.
12. Coordinar y proporcionar información del área administrativa financiera a la unidad de Planificación y Regulación para la elaboración del informe semestral y anual a la AAPS.
13. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 4.0.0.0.1.0	
	Nombre del cargo: AUXILIAR DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
Cargo del superior inmediato:		Director de Administración y Finanzas		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato. En coordinación con el superior inmediato, mantiene contacto con Directores de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No mantiene contactos externos, salvo autorización expresa del inmediato superior para fines específicos y en el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del Cargo:	Requisito suficiente	Prioridad 1º: Técnico superior en áreas de ciencias económicas y financieras: Auditoría, contaduría pública. Prioridad 2º: Estudiante universitario de ciencias económicas y financieras, título de auxiliar de contabilidad,		
	Requisito adicional	Certificación cursos, seminarios y talleres de capacitación en: Contabilidad, administración, almacenes, activos fijos, manejo de Excel, Word, conocimiento de registro y archivo de documentos.		
	Aptitudes capacidades necesarias	y	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, atención a todas las reparticiones.	
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia en cargos similares.		
Ubicación organizacional:  <pre> graph TD GG[GERENCIA GENERAL] --> DAF[DIRECCION ADM. FINANCIERA] DAF --> DF[DEPTO. FINANZAS] DAF --> AAF[AUX. ADMINISTRATIVO FINANCIERO] DAF --> DBS[DEPTO. BIENES Y SERVICIOS] </pre>				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Organizar su labor para recibir todos los documentos internos y externos con destino a la gerencia, registrar los mismos en un archivo digital en forma cronológica y clasificada que permita el seguimiento respectivo, distribuir o entregar inmediatamente y efectuar seguimiento a las respuestas en el plazo promedio establecido.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Elaborar hojas de trabajo contable, administrativo y labores de apoyo permanente dirigidas y programadas por el Director de Área y prestar servicio a las jefaturas de departamento.
2. Diseñar, aplicar y llevar un sistema permanente de archivo de correspondencia, informes y otros documentos de inmediata accesibilidad.
3. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia
4. Atender a las visitas de la Dirección y atender y registrar las llamadas telefónicas
5. Brindar atención e información inmediata al personal de la Cooperativa dentro el ámbito de su competencia.
6. Asistir a reuniones autorizadas, tomar notas y levantar Actas.
7. Las funciones descritas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 4.0.1.0.0.0
		Nombre del cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS		
Cargo del superior inmediato:		Director de Administración y Finanzas		
Nivel jerárquico:		Apoyo (Mando Medio)		
Cargos de dependencia directa:		División Contabilidad, División Tesorería, División Presupuestos.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Director Comercial, Sub Director de Operaciones, Director Técnico, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, Jefes de Departamento, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación con el Director de área mantiene contactos con Empresas Privadas, Instituciones Públicas, Bancarias, cooperativas y otras, dentro el ámbito de su labor.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Licenciatura en contaduría pública o auditoría financiera.		
	Requisito adicional	Preferente con cursos seminarios y talleres en ciencias económicas y financieras.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas, síntesis, análisis y toma de decisiones.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en administración financiera de una empresa de servicio público, privado y cooperativo.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.				
Ubicación organizacional:				
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE FINANZAS DIVISION CONTABILIDAD DIVISION TESORERIA DIVISION PRESUPUESTOS SECC. ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS AUX. CONTABLE				

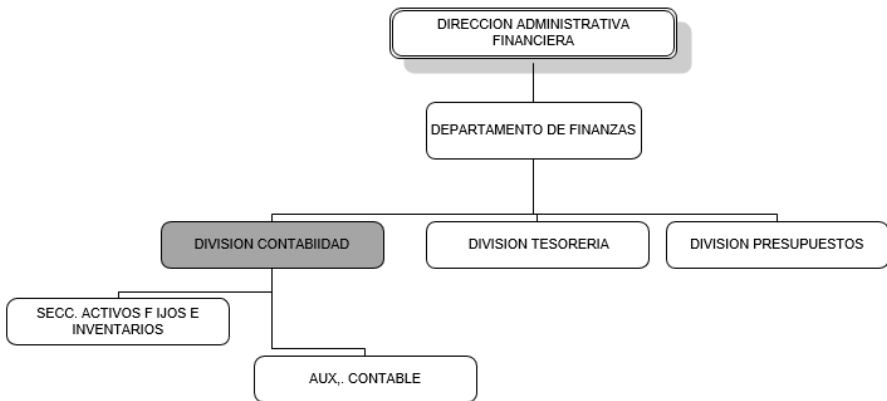
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Aplicar las técnicas de análisis financiero y las de indicadores de gestión técnica, administrativa y comercial para emitir informes técnicos que sean de conocimiento del Director Administrativo Financiero y Gerente General.
2. Verificar que todos los registros financieros, en las áreas de Tesorería, Presupuestos y Contabilidad, referidos a ingresos, gastos e inversiones sea realizado en base a documentación original, certificación presupuestaria y firma del nivel ejecutivo autorizado. Caso contrario, el registro financiero no es procedente.
3. Elaborar reportes referentes al: Estado de la deuda interna y externa y programación de pago de amortizaciones, intereses y comisiones, coordinar con el área legal el control de boletas de garantía y otros valores y/o documentos mercantiles, bajo responsabilidad de la Cooperativa.
4. Efectuar la revisión y consistencia de toda la información: facturas, cantidades y cálculos en los comprobantes que generan movimiento económico- financiero de acuerdo a normativa contable y financiera, cuidando por el equilibrio financiero y la liquidez de la Cooperativa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar una supervisión transversal a los procedimientos administrativos y financieros: contabilidad, activos fijos, tesorería y presupuestos, con el objeto de identificar la calidad de los registros y corregir restricciones (cuellos de botella) que obstaculizan el desempeño del Depto. de Finanzas.
2. Elaborar conjuntamente la Dirección de Administración y Finanzas un plan interno orientado a lograr la presentación de los Estados Financieros en plazos establecidos y requeridos por la Cooperativa.
3. Supervisar en forma permanente y continua que el registro contable del movimiento de cuentas y de recursos financieros, se realice dentro el marco de las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
4. Controlar que la apertura, autorizaciones de manejo y movimiento de las cuentas bancarias de la Cooperativa se realicen de acuerdo a disposiciones legales y resoluciones aprobadas por el Consejo de Administración y Gerencia General.
5. Revisar los reportes remitidos por el Depto. Cobranza, referidos a la Sección Caja de la Cooperativa y Cajas Recaudadoras externas.
6. Ejecutar y/o participar en inventarios sorpresivos a la Sección de Almacenes, arqueos a Cajas recaudadoras y Caja Chica a fin de verificar la consistencia de los reportes en coordinación con Auditoría Interna y/o Consejo de Vigilancia.

7. Revisar y entregar en forma mensual la ejecución presupuestaria a la Gerencia General y Direcciones de Área a efectos de que cada instancia pueda revisar y validar su propia ejecución.
8. Revisar y autorizar que la ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones sea sobre la base del presupuesto aprobado y correspondiente certificación presupuestaria que autorice la ejecución.
9. Revisar periódicamente que la planilla de haberes guarde relación estricta con la planilla presupuestaria: nombre completo del funcionario, nombre del cargo, número de ítem, nivel funcional, haber básico, antigüedad, aportes laborales y patronales al sistema de seguridad social.
10. Elaborar, presentar y mantener periódicamente actualizado el Flujo de Caja (ingresos y egresos de efectivo) de la Cooperativa.
11. Supervisar y cumplir con las fechas de declaración de impuestos, aportes patronales y laborales (AFP, Caja de Salud y otros) gestiones de la Ley de Privilegios y similares.
12. Coordinar actividades respecto al soporte especializado que brinda la unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Informáticos.
13. Presentar informe mensual a su inmediato superior de las actividades ejecutadas por esta unidad.
14. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 4.0.1.1.0.0
Nombre del cargo:				
JEFE DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD				
Cargo del superior inmediato:		Jefe Departamento de Finanzas		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		Sección Activos Fijos e Inventarios, Auxiliar Contable		
Contactos internos:		Superior inmediato, Divisiones de Tesorería y Presupuestos, Director de Administración y Finanzas, Director Comercial, Sub Gerente de Operaciones, Director Técnico, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa, en el área de su competencia.		
Contactos externos:		No mantiene contactos externos, salvo autorización expresa del Director de Administración y Finanzas y/o Jefe de Departamento de Finanzas.		
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciatura en contaduría pública, auditoría financiera.		
	Requisito adicional	Preferente con participación en cursos, seminarios y talleres en áreas de impuestos, contabilidad de costos, Ley SAFCO y sistemas de administración y control gubernamental.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	y	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, liderazgo, atención a todas las reparticiones.	
	Experiencia profesional		Certificación que acredite tres años de experiencia en administración contable de una empresa de servicio público, privado o cooperativo.	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.				
Ubicación organizacional:				
				

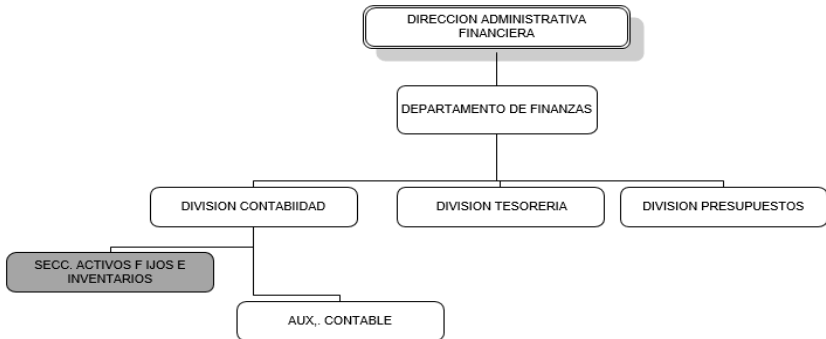
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Presentar los Estados Financieros en los plazos establecidos por la Cooperativa y normativa vigente, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
2. Utilizar el sistema informático SINCOP de contabilidad para efectuar en forma diaria el registro contable de ingresos, egresos y de ajustes en los comprobantes de contabilidad oficiales, aplicación del plan de cuentas y de presupuesto para presentar en forma consistente y oportuna los Estados Financieros.
3. Preparar, presentar y gestionar en los plazos establecidos, la declaración de obligaciones impositivas, gestiones de los certificados de crédito fiscal, ley de privilegios N° 1886, liquidación de planillas al sistema de seguridad social.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Registrar y controlar que diariamente se realice el asiento contable de los ingresos por facturación de los servicios de agua potable y alcantarillado que ingresen por las Cajas recaudadoras propias y los puntos de cobranza externos.
2. Supervisar, a la Secc. de Activos Fijos e Inventarios, la fidelidad y la consistencia de la exposición de los saldos contables y físicos del Almacén y Activos fijos.
3. Supervisar, a la Secc. de Activos Fijos e Inventarios, que el registro de todas las adquisiciones de Activo Fijo sea por su costo de adquisición, que incluye los costos y gastos directos e indirectos incurridos para ponerlos en condiciones de uso.
4. Coordinar y planificar con la Departamento de Finanzas y Auditoría Interna, la realización de recuentos periódicos de las cuentas de activos fijos e inventarios.
5. Mantener los registros contables permanentemente actualizados y resguardar la documentación original en forma cronológica, clasificada y empastada a fin de garantizar la aplicación de auditorías financieras y específicas programadas por instancias superiores.
6. Guardar la confidencialidad institucional de los registros contables.
7. Proporcionar información contable al Departamento de Finanzas, Dirección de Administración y Finanzas orientada a la determinación de los Costos de: producción y tratamiento de agua, operación y mantenimiento de redes de agua y alcantarillado, de administración, de comercialización, de financiamiento y otros que se genera en la prestación del servicio que brinda la Cooperativa.
8. Planificar y proponer al Depto. de Finanzas y Dirección de Administración y Finanzas un Sistema de Costos – Contable, para su aprobación y ejecución.

9. Elaborar y, en trabajo conjunto con las Direcciones de Área, proponer la estructura de costos de: conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado nuevas, ampliación de de redes de agua y alcantarillado, otras obras, sugiriendo las gestiones necesarias para la aplicación de estos valores actualizados que van en beneficio de la Cooperativa
10. Presentar informe mensual a su inmediato superior de las actividades ejecutadas por esta unidad.
11. Las funciones indicadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 4.0.1.1.1.0
		Nombre del cargo: RESPONSABLE SECCIÓN ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de la División de Contabilidad		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe Depto. Finanzas, Director de Administración y Finanzas. En coordinación con su superior, mantiene contactos con el personal de: Directores de Área, de unidades de Asesoría del Gerente General, de mandos medios y operativos de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No mantiene contactos externos, salvo autorización expresa de sus inmediatos superiores de Área.		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Prioridad 1º: Técnico superior en contabilidad, estudiante universitario de últimos cursos de contaduría pública. Prioridad 2º: Estudiante de instituto comercial en la especialidad de contabilidad, con conocimiento técnico y de software de almacenes, activos fijos, Word, Excel.		
	Requisito adicional	Preferente con certificados de asistencia a cursos, seminarios y talleres en áreas de contabilidad, activos fijos y almacenes, Ley SAFCO y sistemas de administración y control gubernamental.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, liderazgo, habilidad para elaborar hojas de trabajo y documentos contables.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área de Contabilidad de una empresa de servicio público, privado o cooperativo.		
Ubicación organizacional:				
 <pre>graph TD; A[DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --> B[DEPARTAMENTO DE FINANZAS]; B --> C[DIVISION CONTABILIDAD]; B --> D[DIVISION TESORERIA]; B --> E[DIVISION PRESUPUESTOS]; C --> F[SECC. ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS]; C --> G[AUX. CONTABLE];</pre>				

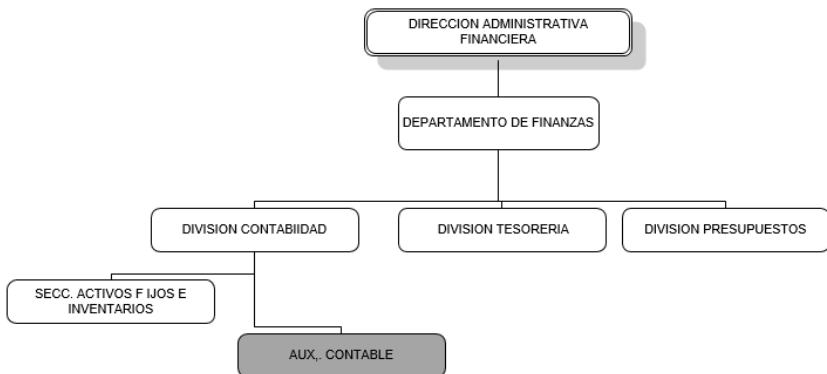
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Efectuar el registro contable y sistemático de los bienes del Activo Fijo y bienes de Almacenes que posee la Cooperativa sobre la base del software: de Activos Fijos y de Almacenes.
2. Revisar y presentar periódicamente los reportes de las cuentas del Activo Fijo y Almacén para su registro en los estados financieros, según el plan de cuentas contable vigente en la Cooperativa.
3. Elaborar el programa de toma de inventarios anual y sorpresivo a efectos de verificar la existencia física de los activos fijos: nuevas incorporaciones, su estado, naturaleza, altas-bajas y modificaciones, transferencia, y otros relacionados con el control de los Activos Fijos.
4. Elaborar el programa de toma de inventarios anual y periódico –selección aleatoria de una muestra de materiales y accesorios- a efectos de verificar y conciliar el registro contable de almacén con la existencia física de los mismos materiales en almacén.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y ejecutar, con sus inmediatos superiores de área, la programación de actividades de apoyo y capacitación permanente que la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Informáticos debe desarrollar en la Sección Activos Fijos e Inventarios en el software de Almacenes y Activos Fijos.
2. Revisar, controlar todos los reportes del software Activos Fijos, especialmente aquellos referidos a las nuevas incorporaciones, asignación de códigos según su ubicación, al cálculo de la depreciación, activos con valor residual unitario, así como los reportes del software Almacenes, para su registro contable.
3. Valorar las notas de ingreso de materiales a Almacén y procesar los vales de salida de materiales de almacén en el menú Almacén valorado del software de la Cooperativa.
4. Registrar en el sistema de Activos Fijos la compra de bienes y la incorporación de obras ejecutadas de AP y ALC-S por la Cooperativa.
5. Coordinar y ejecutar, con la Sección Almacenes, los tiempos de envío de los formularios oficiales de: pedidos, salidas, devoluciones, transferencias de materiales y/o depósitos de Activos Fijos, para su transcripción oportuna al software contable.
6. Coordinar, con sus inmediatos superiores de Área, Departamento de Bienes y Servicios y Asesoría Legal, un plan de trabajo interno para proporcionar información y efectuar seguimiento a los trámites legales sobre el registro de propiedad de bienes inmuebles y otros de orden legal para actualizar el registro contable.

7. Coordinar, con sus inmediatos superiores de Área y Gerencia de Área, un plan de trabajo interno para elaborar y definir la estructura de las carpetas de obras y/o proyectos en curso, registradas en cuenta contable transitoria, para que una vez finalizada la obra y/o proyecto se eleve un informe a la Dirección de Administración y Finanzas, para su incorporación al Activo de la Cooperativa.
8. Entregar semestralmente y cuando el caso así lo requiera la tarjeta individual de asignación de Activos Fijos a todo el personal de la Cooperativa para conocimiento de la responsabilidad que tiene cada funcionario sobre los activos que utiliza o tiene relación directa de preservación y resguardo.
9. Coordinar con la Gerencia General y Direcciones de Área, el procedimiento para realizar cambios, reubicación y nueva asignación de Activos Fijos en general para dar el alta, baja y/o modificación en la tarjeta individual de asignación de activos.
10. Presentar informe periódico sobre el estado físico y/o deterioro de los Activos Fijos basado en el informe de los Directores de Área y/o informe técnico específico, a fin de tomar la decisión sobre la disposición de estos bienes.
11. Presentar informe mensual a su inmediato superior de las actividades ejecutadas por esta unidad.
12. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

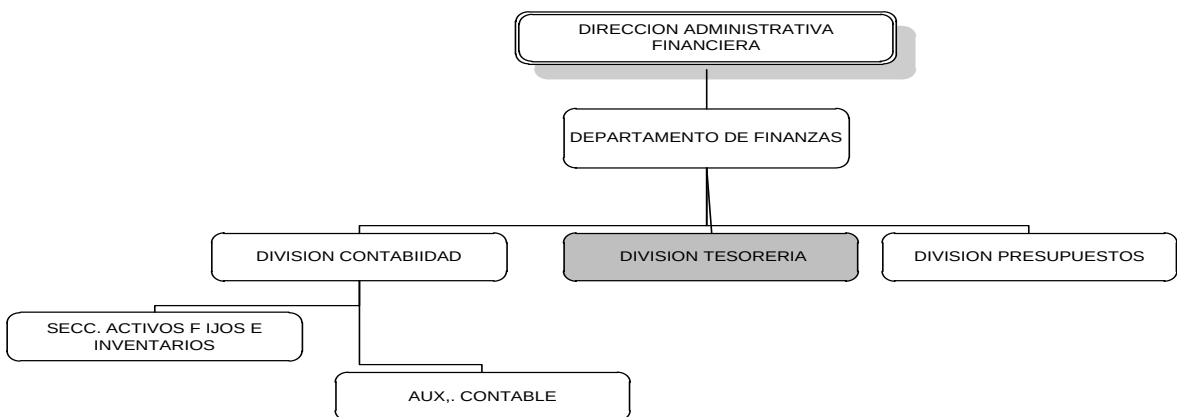
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 4.0.1.1.0.1
		Nombre del cargo: AUXILIAR CONTABLE		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de la División de Contabilidad		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe Depto. Finanzas, Jefe Sección Activos Fijos. En conocimiento de su superior inmediato, mantiene contacto con personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa en el ámbito de su labor.		
Contactos externos:		No mantiene contactos externos salvo autorización expresa de sus superiores inmediatos de su Área.		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Prioridad 1º: Licenciatura en contaduría pública (Junior) Prioridad 2º: Técnico superior en contabilidad.		
	Requisito adicional	Certificación de participación en cursos, seminarios y talleres de capacitación en temas contables.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, elaboración de hojas de trabajo contable básico, trabajo en equipo y bajo presión.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite dos años de experiencia en el área contable y unidades administrativas de una empresa.		
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Verificar que todo comprobante cuente con toda la documentación que respalda el registro contable: comprobantes y documentaciones debidamente firmadas, emisión correcta de la factura del proveedor, orden de trabajo, de compra o contrato, cotizaciones, cuadro comparativo y similares para su archivo clasificado y posterior empaste.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Participar y coadyuvar a su inmediato superior en tareas específicas orientadas a la elaboración periódica de los Estados Financieros.
2. Preparar los reportes mensuales para iniciar gestiones de pago de obligaciones tributarias en general, Ley de Privilegios, AFP, C.N.S. y similares para presentar al Jefe Div. Contabilidad.
3. Efectuar el resumen de todas las facturas anuladas para presentar al Jefe Div. Contabilidad
4. Preparar el informe de ingresos diarios
5. Elaborar hojas de trabajo con la dirección del Jefe Div. Contabilidad.
6. Fotocopiar la documentación necesaria para adjuntar a los trámites administrativos.
7. Mantener el archivo de la Div. Contabilidad totalmente ordenado y resguardado
8. Presentar informe mensual a su inmediato superior de las actividades ejecutadas por esta unidad.
9. Apoyar o coadyuvar en la elaboración de estados financieros, periódicamente.
10. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 4.0.1.2.0.0
		Nombre del cargo: JEFE DE LA DIVISIÓNE DE TESORERÍA		
Cargo del superior inmediato:		Jefe Departamento de Finanzas		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Divisiones de Contabilidad y Presupuestos, Director de Administración y Finanzas, Director Comercial, Sub Director de Operaciones, Director Técnico, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa, en el área de su competencia.		
Contactos externos:		En coordinación con el Jefe de Finanzas y Director de Área, mantiene contactos con empresas privadas, instituciones públicas, bancarias y otras, dentro el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Licenciatura en contaduría pública, auditoría financiera, administración de empresas, economía.		
	Requisito adicional	Preferente con cursos en áreas de elaboración de flujo de caja, administración de títulos y valores, contabilidad y presupuestos, Ley SAFCO y sistemas de administración y control gubernamental.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, liderazgo, atención a todas las reparticiones.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área de Tesorería, Contabilidad, Presupuestos de una empresa de servicio público, privado o cooperativo.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.				
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Administrar, revisar y ejecutar, en forma coordinada todas las normas y procedimientos relacionados con la elaboración diaria de los comprobantes de Ingresos y Egresos, la emisión de cheques y pagos a los acreedores en general.
2. Elaborar y presentar en forma diaria, al Jefe Depto. Finanzas, el Estado del Flujo de Caja con datos de ingresos y egresos al día anterior, para conocimiento de la disponibilidad de liquidez y cumplimiento oportuno de obligaciones. A corto plazo, y en coordinación con el Jefe de Depto. de Finanzas y Director de Administración y Finanzas, incorporar proyecciones de ingresos y egresos.
3. Coordinar con sus inmediatos superiores de Área y Asesoría Legal, la implementación de un sistema de custodia y resguardo de títulos y valores de la Cooperativa en condiciones que aseguren su adecuada preservación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Certificar y supervisar la utilización oficial de Cuentas Bancarias autorizadas, tanto para el depósito de los ingresos por servicios prestados como para los egresos por compromisos de pago de la Cooperativa.
2. Elabora los comprobantes diarios de Ingresos y Egresos, asignando los códigos contables y presupuestarios respectivos acorde a la clasificación expuesta en el plan de cuentas contables y presupuestarias respectivamente y presenta a su inmediato superior para su aprobación y validación.
3. Coordinar directamente con las Divisiones de Contabilidad y Presupuestos recibir, registrar y despachar documentación financiera: comprobantes de ingresos y egresos, conciliaciones bancarias, ejecución presupuestaria y similar información para el cumplimiento de su labor.
4. Efectuar el registro permanente de los cheques emitidos en el libro de bancos y controlar el movimiento de las cuentas bancarias y de los saldos existentes en las mismas para su exposición en el Flujo de Caja.
5. Coordinar con sus inmediatos superiores y la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas Informáticos, la elaboración de una aplicación computarizada para optimizar su actividad.
6. Mantener permanentemente controlada, actualizada y archivada la documentación referente a los comprobantes de ingresos, egresos, conciliaciones y hojas de trabajo con sus correspondientes respaldos para facilitar el control respectivo.
7. Recibir información documentada en forma diaria de Dirección Comercial, respecto a las recaudaciones del día anterior, tanto en Caja Central como en los puntos de cobranza externos.

8. Efectuar el registro contable de pago de haberes y otras planillas autorizadas para su remisión al Jefe de Depto. Finanzas y continuar con el procedimiento de traspaso automático al Banco autorizado por los niveles competentes.
9. Registrar, elaborar y presentar en forma oportuna el reporte de los Libros de Compras y Ventas IVA.
10. Efectuar en forma mensual la liquidación de los Impuestos establecidos por Ley, y en los plazos previstos
11. Elaborar y preparar el envío de información impositiva de la declaración jurada DAVINCI.
12. Presentar informe mensual a su inmediato superior de las actividades ejecutadas por esta unidad.
13. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 4.0.1.3.0.0
		Nombre del cargo: JEFE DE LA DIVISIÓNE DE PRESUPUESTOS		
Cargo del superior inmediato:		Jefe Departamento de Finanzas		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Divisiones de Contabilidad y Tesorería, Director de Administración y Finanzas, Director Comercial, Sub Director de Operaciones, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa, en el área de su competencia.		
Contactos externos:		No mantiene contactos externos, salvo autorización expresa del Director de Administración y Finanzas y/o Jefe de Departamento de Finanzas.		
Perfil del cargo:	Formación académica	Licenciatura en contaduría pública, auditoría financiera, administración de empresas, economía.		
	Requisito adicional	Preferente con participación en cursos, seminarios y talleres en áreas de elaboración de presupuestos, contabilidad y tesorería, Ley SAFCO y sistemas de administración y control gubernamental.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, liderazgo, disposición de servicio al usuario.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería de una empresa de servicio público, privado o cooperativo.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.				
Ubicación organizacional:				
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEPARTAMENTO DE FINANZAS DIVISION CONTABILIDAD DIVISION TESORERIA DIVISION PRESUPUESTOS SECC. ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS AUX. CONTABLE				

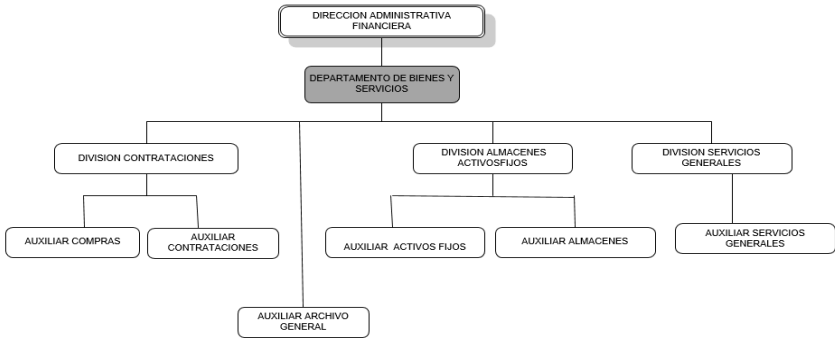
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Participar activamente junto a la Unidad de Planificación y Regulación en la elaboración del POA institucional.
2. Elaborar el Presupuesto General de la Cooperativa de acuerdo al POA institucional aprobado, siguiendo las directrices genéricas de formulación presupuestaria, en los plazos establecidos y conforme a la normativa vigente en la Cooperativa.
3. Revisar, controlar, los reportes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos que emite el sistema de contabilidad en los plazos previstos y requeridos por la Cooperativa: reportes mensuales, acumulados y porcentajes de ejecución para conocimiento, revisión y aprobación por parte de Gerencia General y Direcciones de Área.
4. Evaluar, conjuntamente la Unidad de Planificación y Control de gestión, la ejecución presupuestaria, hacer conocer resultados a las Direcciones de Área y proponer medidas correctivas para optimizar la ejecución y cumplir con los objetivos de gestión definidos en el POA.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Atender las solicitudes de ejecución presupuestaria presentadas por las unidades solicitantes en el formulario oficial y visado por el Director de Área y proveído de la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Emitir la Certificación Presupuestaria, de aprobación o rechazo, para cada solicitud de movimiento de recursos, en función directa a los importes aprobados en el POA: activos fijos, materiales y accesorios de agua potable y alcantarillado, otros materiales y equipos y de incorporación o modificaciones en el área de recursos humanos.
3. Registrar, controlar y realizar análisis de la dinámica presupuestaria en forma sistemática identificando e informando oportunamente los sobregiros, desvíos u otro desfase que afecte la ejecución presupuestaria en los ítems observados.
4. Revisar, registrar y despachar documentación financiera: reportes contables de comprobantes de ingresos y egresos, flujo de caja y similar información para controlar importes relativos a la ejecución presupuestaria.
5. Apropiar correctamente los códigos presupuestarios de ingresos y egresos, de acuerdo al sistema implementado, verificando que esta información cuadre con el registro contable de los ingresos y egresos, respectivamente.
6. Mantener permanentemente actualizados los registros presupuestarios y resguardar la documentación en forma ordenada, cronológica para facilitar trabajos de control interno y/o auditorías específicas.

7. Participar activamente en las propuestas de Reformulación Presupuestaria con el objeto de orientar a las unidades participantes en este proceso.
8. Coordinar con sus inmediatos superiores y la División Tecnología e Informática, la elaboración de una aplicación computarizada para optimizar su actividad.
9. Presentar informe mensual a su inmediato superior de las actividades ejecutadas por esta unidad.
10. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 4.0.2.0.0.0
		Nombre del cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS		
Cargo del superior inmediato:		Director de Administración y Finanzas		
Nivel jerárquico:		Apoyo (Mando medio)		
Cargos de dependencia directa:		Divisiones de: Contrataciones, Almacenes y Activos Fijos, Servicios Generales y Auxiliar Archivo General.		
Contactos internos:		Superior inmediato, Comité de Contrataciones del Consejo de Administración, Gerente General, Director Comercial, Sub Director de Operaciones, Director Técnico, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación con el Director de Área, mantiene contactos con empresas proveedoras de bienes y servicios, instituciones públicas, bancarias, cooperativas y otras dentro el ámbito de su labor.		
Perfil del Cargo:	Formación académica	Licenciatura en administración de empresas, contaduría pública, auditoría financiera, economía.		
	Requisito adicional	Preferente con participación en cursos, seminarios y talleres en Ley SAFCO y sistemas de administración y control gubernamental, NB-SABS y administración de almacenes.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa, creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, resolución de problemas, síntesis, análisis y toma de decisiones.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área de contrataciones, administración de almacenes y procedimientos de servicios generales de una empresa de servicio público o cooperativo.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.				
Ubicación organizacional:				
				

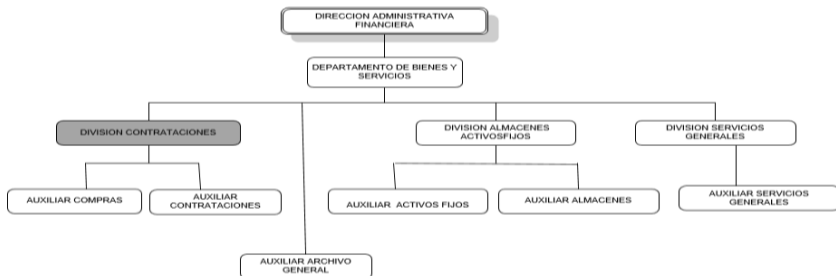
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir, revisar, controlar y sistematizar en forma permanente la aplicación de los procedimientos señalados en el Reglamento de Adquisiciones aprobado por el Consejo de Administración.
2. Supervisar y cuidar los intereses de la Cooperativa en todas las fases del proceso de Licitaciones y Contrataciones: desde la solicitud, contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
3. Realizar una supervisión permanente al proceso de Almacenes y Activos Fijos: recepción de documentación y materiales y/o activos, aplicación diaria de los módulos del software de almacenes y activos fijos, el volumen de información y los plazos de envío de información a la Div. de Contabilidad.
4. Realizar una supervisión y evaluación permanente al proceso de Servicios Generales: clasificación y número de las órdenes de trabajo ejecutadas y/o servicios internos prestados por Centros de Costo.
5. Confeccionar, con el responsable de la División de Servicios Generales, y efectuar seguimiento, al plan de mantenimiento preventivo de los vehículos, equipos eléctricos y mecánicos de las Direcciones de Área dentro el alcance y habilidades del personal de la Div. de Servicios Generales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, difundir e implementar los procedimientos de contrataciones que deben seguir todas las unidades de la Cooperativa en función al Reglamento de Adquisiciones vigente.
2. Capacitar a los funcionarios de las unidades solicitantes en la preparación del formulario de solicitud de contratación, importancia de la descripción de las especificaciones técnicas –escritas y gráficas-, modalidades de la contratación, fases del proceso de licitación y contratación y otras instancias administrativas.
3. Realizar seguimiento permanente a la Div. de Contrataciones en cuanto al cumplimiento estricto del Reglamento de Contrataciones, número de solicitudes, recibidas, atendidas, pendientes y análisis de las causas que origina el retraso y las soluciones de inmediata aplicación.
4. Coordinar con el Director de Área y el área de Planificación y Regulación, para que a través de la División Tecnológica e Informática:
 - a. Capacitar y mejorar las hojas de trabajo en formato Excel y/o se desarrolle un software apropiado para la Div. de Contrataciones.

- b. Capacitar y atender los requerimientos de apoyo informático como usuario del software almacén y activos fijosy elaboración de hojas de trabajo en formato Excel.
 - c. Capacitar y atender los requerimientos de apoyo informático en la elaboración de hojas de trabajo en formato Excel para la Div. Servicios Generales.
- 5. Participar activamente, conjuntamente el Depto. de Finanzas, en la planificación, elaboración y propuesta a la Dirección de Administración y Finanzas de un Sistema de Costos – Contable, para su aprobación y ejecución.
- 6. Supervisar y evaluar la aplicación de los procedimientos de administración física de Almacén y Activos Fijos: recepción, control y custodia de los materiales y activos fijos, retirados o recibidos de los proveedores.
- 7. Organizar el sistema de transporte a ser utilizado para el retiro de materiales de los proveedores, evitando que se produzcan sustracciones o averías durante el transporte al almacén. Las fallas o averías que pudieran sufrir los materiales durante el traslado serán atribuibles a su responsabilidad.
- 8. Proponer, en el marco normativo, la disposición de los activos fijos y materiales en desuso.
- 9. Supervisar permanentemente las actividades de la Div. de Servicios Generales.
- 10. Presentar informe mensual a su inmediato superior de las actividades ejecutadas por esta unidad.
- 11. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 4.0.2.1.0.0
		Nombre del cargo: JEFE DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIONES	
Cargo del superior inmediato:		Jefe del Departamento de Bienes y Servicios	
Nivel jerárquico:		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		Unidad Auxiliar de Compras y Unidad Auxiliar Contrataciones.	
Contactos internos:		Superior inmediato, Dirección de Administración y Finanzas, Director Comercial, Sub Director de Operaciones, Director Técnico, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		En coordinación con el Director de Área y/o Jefe de Departamento de Bienes y Servicios, mantiene contactos con empresas proveedoras de bienes y servicios, instituciones públicas, bancarias y otras, dentro el ámbito de su labor.	
Perfil del cargo:	Formación académica	Licenciatura en: Administración de empresas, contaduría pública, auditoría financiera, economista, derecho y ramas afines.	
	Requisito adicional	Preferente con participación en cursos, seminarios y talleres en Ley SAFCO y sistemas de administración y control gubernamental, NB-SABS, administración de almacenes, derecho administrativo, Ley 181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis y habilidad numérica, liderazgo, atención a todas las reparticiones.	
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área de Contrataciones, unidades administrativas, financieras de una empresa de servicio público o cooperativo.	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.			
Ubicación organizacional:			
			

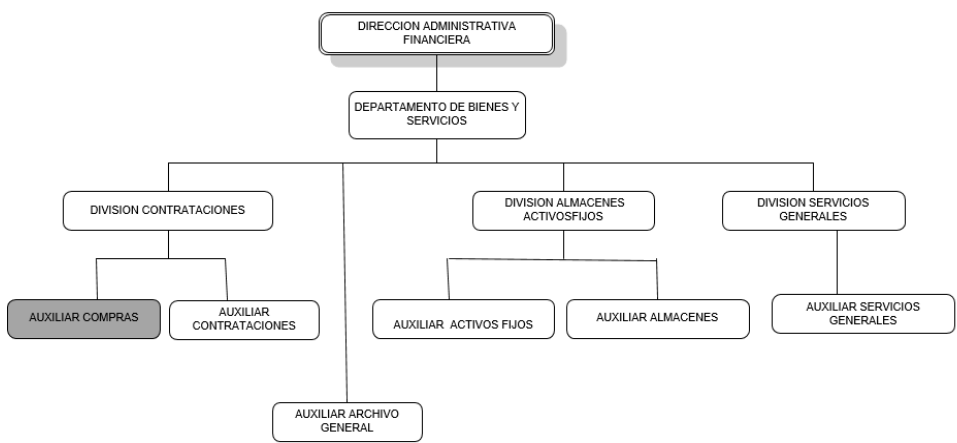
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir con la aplicación responsable y eficiente administración del Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios aprobado por el Consejo de Administración de la Cooperativa.
2. Coordinar, con el Director Administrativo Financiero y Directores de Área, temas de capacitación a los mandos medios de la Cooperativa –que vienen a ser la Unidad Solicitante- en los procedimientos de elaboración de las especificaciones técnicas y otras fases del proceso de contrataciones para optimizar recursos y administración del tiempo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Organizar su labor dentro el marco del Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios aprobado por el Consejo de Administración de la Cooperativa desde la fase de solicitud, adquisición y disposición final del bien o servicio.
2. Administrar las fases, tiempos y gestiones legales-administrativas definidas en el Manual de Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, entre ellos:
 - Identificar la modalidad de adquisición
 - Recibir los requerimientos, confirmar y validar las especificaciones técnicas adjuntas a la Solicitud de Contratación
 - Iniciar el proceso de Cotizaciones según la modalidad
 - Notificar a Miembros del Comité de Contrataciones (Comisión de Calificación) para la apertura de sobres, cuando corresponda
 - Elaborar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones
 - Obtener la aprobación de adjudicación a la mejor oferta
 - Iniciar trámites administrativos
 - Elaborar la Orden de Compra, Orden de Trabajo
 - Comunicar la adjudicación y solicitar al proveedor la documentación para la firma de contrato.
 - Efectuar seguimiento a la adquisición y, previa verificación, la entrega en almacén
 - Solicitar el Informe de Conformidad suscrito por la Unidad Solicitante
 - Recibir, de Almacenes, la documentación que certifique el ingreso del bien adquirido
 - Verificar que la información en la documentación sea consistente
 - Remitir toda la documentación al Departamento de Bienes y Servicios para continuar gestiones referentes con el pago al proveedor

3. Elaborar informe amplio respecto a procesos de contratación que presenten observaciones
4. Mantener un registro y control confidencial acerca del proceso de contratación en todas sus fases.
5. Elaborar una base de datos de precios unitarios de materiales y accesorios, de proveedores de materiales y servicios especializados.
6. Evaluar y controlar el procedimiento y sugerir al Director Administrativo Financiero mejoras que hagan más eficiente el mismo.
7. Custodiar, resguardar y archivar toda la documentación de los procesos de adquisición menores (de acuerdo a procedimiento utilizado), intermedias y mayores.
8. Presentar informe mensual a su inmediato superior de las actividades ejecutadas por esta unidad.
9. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

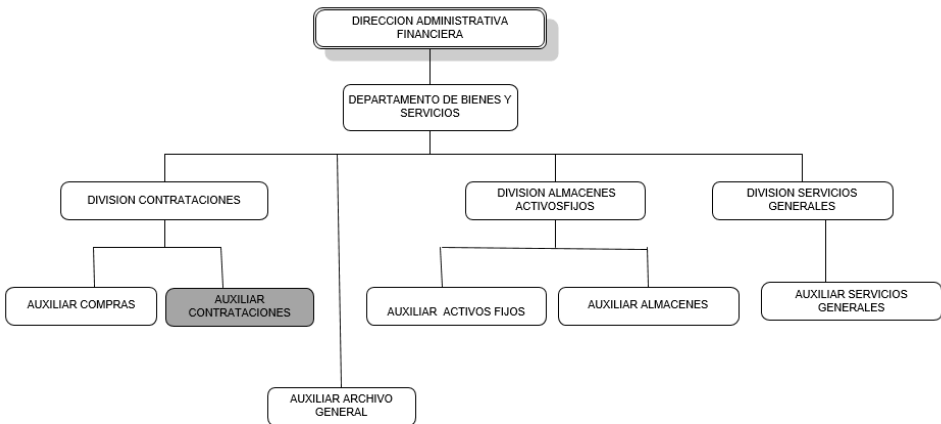
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 4.0.2.1.1.0
		Nombre del cargo: AUXILIAR DE COMPRAS		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de la División de Contrataciones		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe Depto. Bienes y Servicios y en conocimiento de su superior inmediato, mantiene contacto con personal de mandos medios y personal operativo de las áreasde la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación con el Superior inmediato y/o Jefe Depto. Bienes y Servicios, mantiene contactos con proveedores de bienes y servicios y otras, dentro el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Técnico auxiliar de contabilidad o estudiante de instituto comercial en la especialidad de contabilidad.		
	Requisito adicional	Licencia de conducir vehículo categoría B o C, motocicleta, con certificación de cursos, seminarios y talleres de capacitación en cotizaciones, compras, logística.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, atención a todas las reparticiones. Conocimientos de Word, Excel.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite dos años de experiencia en unidades administrativas, financieras de una empresa.		
Ubicación organizacional:				
 <pre>graph TD A[DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --> B[DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS] B --> C1[DIVISION CONTRATACIONES] B --> C2[DIVISION ALMACENES ACTIVOS FIJOS] B --> C3[DIVISION SERVICIOS GENERALES] C1 --> D1[AUXILIAR COMPRAS] C1 --> D2[AUXILIAR CONTRATACIONES] C2 --> D3[AUXILIAR ACTIVOS FIJOS] C2 --> D4[AUXILIAR ALMACENES] C3 --> D5[AUXILIAR SERVICIOS GENERALES] B --> D6[AUXILIAR ARCHIVO GENERAL]</pre>				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir con las instrucciones de su inmediato superior y aplicar los procedimientos establecidos para realizar compras de materiales y accesorios para la Cooperativa: Cotización, compra, retiro del proveedor y depósito en almacén de la Cooperativa.
2. Coadyuvar en las tareas administrativas internas de la Div. Contrataciones: organización clasificada de la documentación, desglose y archivo para su empaste, transcripción y actualización permanente de los registros de solicitudes de compra.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Organizar su tarea diaria en función a la carga de trabajo: Visitas a proveedores y trabajos de oficina.
2. Verificar que las solicitudes de cotización presenten especificaciones claras: cantidad, unidad de manejo, descripción detallada y con nombre propio que el mercado asigna al material, dimensiones, color y otras características necesarias para una cotización óptima caso contrario, debe rechazar y remitir a la unidad solicitante con el conocimiento del Jefe Div. Contrataciones.
3. Recoger, en el plazo establecido, el formulario oficial de cotización entregada al proveedor potencial y entregar al Jefe Div. Contrataciones.
4. Recibir la Orden de Trabajo u Orden de Compra del Jefe Div. Contrataciones y entregar al proveedor adjudicado.
5. Coordinar día, hora y modalidad de transporte –externo o de la Cooperativa-, para el retiro del material adquirido.
6. Retirar el material adquirido previo pago o cancelación con cheque institucional, transportar con las medidas de seguridad necesarias, cuidando que ocurran pérdidas o averías durante el transporte al Almacén.
7. Entregar el material adquirido al Jefe Div. Almacenes y Activos Fijos, adjuntando el comprobante contable y la factura por el material adquirido y emitida a nombre de la Cooperativa. Asimismo, debe recabar una copia del Comprobante de Ingreso a Almacén como prueba documental de la entrega del material al Almacén.
8. Reunir y adjuntar toda la información de la compra en un legajo de documentos y entregar al Jefe Div. Contrataciones.
9. Ejecutar su trabajo con criterio y responsabilidad y cumplir instrucciones de su Jefatura, en el ámbito de sus funciones.
10. Presentar informe mensual a inmediato superior de actividades ejecutadas por esta unidad.
11. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

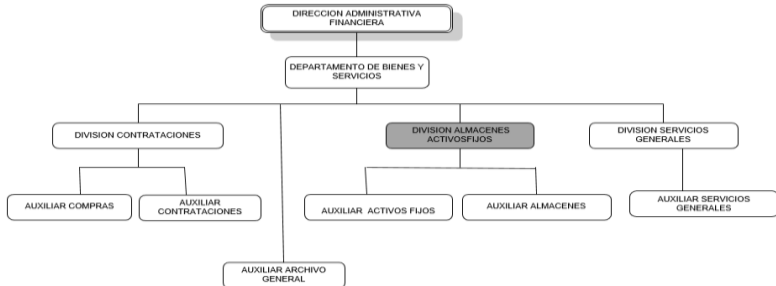
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 4.0.2.1.2.0
		Nombre del cargo: AUXILIAR DE CONTRATACIONES		
Cargo del superior inmediato:		Responsable División Contrataciones		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe Depto. Bienes y Servicios y en conocimiento de su superior inmediato, mantiene contacto con personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación con el Superior inmediato y/o Jefe Depto. Bienes y Servicios, mantiene contactos con proveedores de bienes y servicios y otras, dentro el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del cargo:	Requisito suficiente	Técnico auxiliar de contabilidad o estudiante de instituto comercial en la especialidad de contabilidad.		
	Requisito adicional	Licencia de conducir vehículo categoría B o C, motocicleta, con certificación de cursos, seminarios y talleres de capacitación en cotizaciones, compras, logística.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, atención a todas las reparticiones. Conocimientos de Word, Excel.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite dos años de experiencia en unidades administrativas, financieras de una empresa.		
Ubicación organizacional:				
				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Cumplir con las instrucciones de su inmediato superior y aplicar los procedimientos establecidos para realizar una contratación para la Cooperativa: Cotización, compra, retiro del proveedor y depósito en almacén de la Cooperativa.
2. Coadyuvar en las tareas administrativas internas de la Div. Contrataciones: organización clasificada de la documentación, desglose y archivo para su empaste, transcripción y actualización permanente de los registros de solicitudes de compra.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Organizar su tarea diaria en función a la carga de trabajo: Visitas a proveedores y trabajos de oficina.
2. Verificar que las solicitudes de cotización presenten especificaciones claras: cantidad, unidad de manejo, descripción detallada y con nombre propio que el mercado asigna al material, dimensiones, color y otras características necesarias para una cotización óptima; caso contrario, debe rechazar y remitir a la unidad solicitante con el conocimiento del Jefe Div. Contrataciones.
3. Recoger, en el plazo establecido, el formulario oficial de cotización entregada al proveedor potencial y entregar al Jefe Div. Contrataciones.
4. Recibir la Orden de Trabajo u Orden de Compra del Jefe Div. Contrataciones y entregar al proveedor adjudicado.
5. Coordinar día, hora y modalidad de transporte –externo o de la Cooperativa-, para el retiro del material adquirido.
6. Retirar el material adquirido previo pago o cancelación con cheque institucional, transportar con las medidas de seguridad necesarias, cuidando que ocurran pérdidas o averías durante el transporte al Almacén.
7. Entregar el material adquirido al Jefe Div. Almacenes y Activos Fijos, adjuntando el comprobante contable y la factura por el material adquirido y emitida a nombre de la Cooperativa. Asimismo, debe recabar una copia del Comprobante de Ingreso a Almacén como prueba documental de la entrega del material al Almacén.
8. Reunir y adjuntar toda la información de la compra en un legajo de documentos y entregar al Jefe Div. Contrataciones.
9. Ejecutar su trabajo con criterio y responsabilidad y cumplir instrucciones de su Jefatura, en el ámbito de sus funciones.
10. Presentar informe mensual a su inmediato superior de las actividades ejecutadas por esta unidad.
11. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 4.0.2.2.0.0
Nombre del cargo: RESPONSABLE DIVISIÓN DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS				
Cargo del superior inmediato:		Jefe del Departamento de Bienes y Servicios		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		Unidad Auxiliar de Almacenes, Auxiliar de Activos Fijos		
Contactos internos:		Superior inmediato, Director de Administración y Finanzas. En coordinación con el superior inmediato, mantiene contacto con los Directores de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		En coordinación con el Director de Área y/o Jefe de Departamento de Bienes y Servicios, mantiene contactos con empresas proveedoras de bienes y servicios y otras, dentro el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.		
Perfil del Cargo:	Formación académica	Prioridad 1º: Licenciatura en ciencias económicas y financieras. Prioridad 2º: Estudiante universitario de ciencias económicas y financieras o técnico auxiliar de contabilidad con amplios conocimientos en administración de almacenes y activos fijos.		
	Requisito adicional	Preferente con certificados de asistencia a cursos, seminarios y talleres en áreas de contabilidad, almacenes y activos fijos, Ley SAFCO y sistemas de administración y control gubernamental.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, habilidad numérica, liderazgo, atención a todas las reparticiones.		
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área de Contabilidad y unidades administrativas de una empresa.		
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.				
Ubicación organizacional:				
 <pre>graph TD DA[DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --> DS[DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS] DS --> DC[DIVISION CONTRATACIONES] DS --> DA_F[DIVISION ALMACENES ACTIVOS FIJOS] DS --> DSG[DIVISION SERVICIOS GENERALES] DC --> AC[AUXILIAR COMPRAS] DC --> CC[AUXILIAR CONTRATACIONES] DA_F --> AF[AUXILIAR ACTIVOS FIJOS] DA_F --> AL[AUXILIAR ALMACENES] DSG --> ASG[AUXILIAR SERVICIOS GENERALES] DS --> AG[AUXILIAR ARCHIVO GENERAL]</pre>				

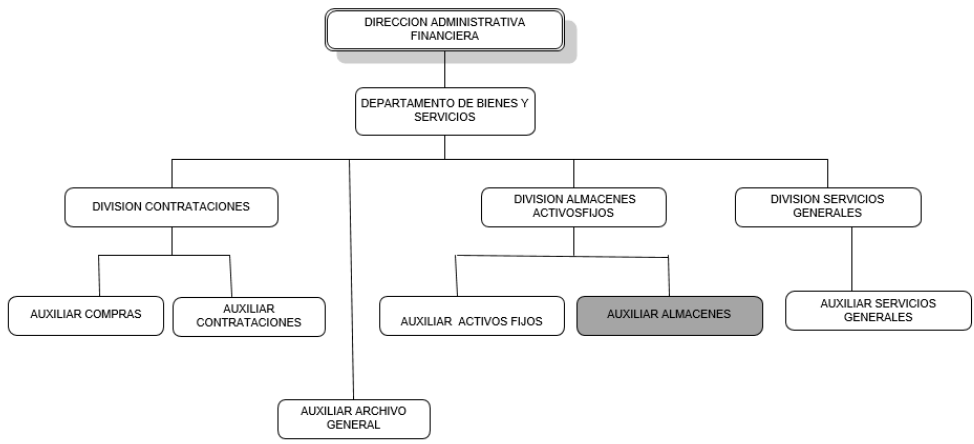
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Aplicar los menús respectivos del software de almacenes, para registrar y controlar permanentemente los ingresos, salidas, transferencias y devoluciones de los diversos materiales y accesorios de agua potable y alcantarillado.
2. Aplicar los menús respectivos del software de activos fijos, para registrar y controlar permanentemente las incorporaciones o altas, transferencias y bajas de activos fijos.
3. Mantener actualizada la base de datos del software y emitir los reportes mensuales del movimiento de almacén.
4. Efectuar los inventarios correspondientes a fin de determinar los saldos físicos de los diversos materiales y accesorios de agua potable y alcantarillado depositados en Almacén, así como la existencia física de los activos fijos, y verificar la igualdad con los saldos contables en cada una de las cuentas de Almacenes y Activos Fijos.
5. Responder por la existencia de diferencias físicas o faltantes en los saldos de materiales y accesorios del almacén y en activos fijos, determinadas mediante control de movimiento de almacén e inventario periódico de almacenes y de activos fijos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener una correcta distribución de espacios, asignación de códigos, que faciliten la identificación y garanticen un almacenamiento y custodia de los materiales.
2. Prohibir el ingreso de personal de otras reparticiones a los espacios de almacenamiento.
3. Controlar la ubicación física y asignación de los activos fijos a cada uno de los funcionarios de la Cooperativa.
4. Proceder a la recepción de bienes controlando y verificando si las especificaciones técnicas expuestas en la orden de trabajo, orden de compra y factura comercial del proveedor corresponden y coinciden con la entrega real in situ de los activos fijos y materiales y accesorios adquiridos y entregados por el Auxiliar de Compras de la Div. Contrataciones.
5. Solicitar, si la modalidad de contratación lo exige, la presencia del Comité de Recepción o representante de la Unidad Solicitante, para certificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidad, calidad e importe total y la extensión del Certificado de Conformidad. Si la documentación y/o bienes a ser entregados no corresponden y no cumplen con las especificaciones, deberá presentar un informe inmediato al Jefe Div. Bienes y Servicios.
6. Elaborar y entregar, al Auxiliar de Compras, el Comprobante de Ingreso a Almacén.
7. Entregar el material y/o accesorios de acuerdo al formulario de Pedido/Salida de Almacén debidamente firmado por los funcionarios autorizados, caso contrario, el Pedido/Salida será rechazado.

8. Transcribir permanentemente los formularios de movimientos de almacén al software almacenes, asignando correctamente los códigos de almacén y resguardar los formularios de Ingresos, Salidas, Transferencias y Devoluciones en forma mensual y cronológica para su empaste.
9. Revisar, en forma aleatoria y permanentemente, los saldos de la tarjeta de existencias del software de almacenes con la existencia física confirmando la igualdad de los saldos.
10. Enviar a la Div. Contabilidad, las Notas de Ingreso, Salida, Devolución o Transferencia de materiales, debidamente llenadas y con las firmas respectivas, estas no deben presentar borradores o alteraciones en la información. Asimismo, adjuntar los reportes del software almacenes.
11. Solicitar la compra de material recurrente de acuerdo al punto mínimo de existencias.
12. En caso de proyectos especiales, que contengan flujos de información exclusiva, debe regirse a las disposiciones y procedimientos, emitidos por Gerencia Administrativa y Financiera.
13. Verificar información referente a la entrega de vales de suministro de combustible para los vehículos de la Cooperativa con la Información de Servicios Generales.
14. Verificar la entrega de activos fijos a las Unidades Solicitantes, mediante el registro correspondiente.
15. Elaborar listados actualizados de los bienes activos fijos existentes, en coordinación con la División de Contabilidad.
16. Elaborar y aplicar políticas de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos de la Cooperativa.
17. Efectuar otros trabajos que le asigne su inmediato superior, relacionados con las actividades que se desarrollan en su Unidad.
18. Presentar informe mensual a su inmediato superior de las actividades ejecutadas por esta unidad.
19. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

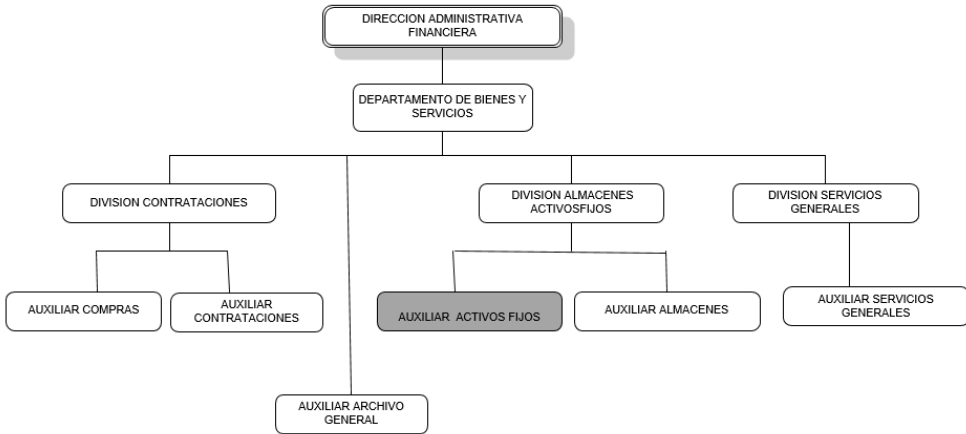
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 4.0.2.2.1.0
	Nombre del cargo: AUXILIAR DE ALMACENES		
Cargo del superior inmediato:		Responsable División de Almacenes y Activos Fijos	
Nivel jerárquico:		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		No aplica	
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe Depto. Bienes y Servicios. Personal solicitante de materiales y accesorios	
Contactos externos:		No mantiene contacto con externos.	
Perfil requerido:	Requisito suficiente	Prioridad 1º: Técnico auxiliar de contabilidad, estudiante universitario de últimos cursos de ciencias económicas y financieras. Prioridad 2º: Estudiante de instituto comercial en la especialidad de contabilidad.	
	Requisito adicional	Preferente con certificados de asistencia a cursos, seminarios y talleres en áreas de contabilidad, almacenes y activos fijo.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, atención a todas las reparticiones.	
	Experiencia laboral	Certificación que acredite dos años de experiencia en el área de contabilidad y unidades administrativas, financieras de una empresa.	
Ubicación organizacional:			
 <pre> graph TD A[DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --> B[DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS] B --> C1[DIVISION CONTRATACIONES] B --> C2[DIVISION ALMACENES ACTIVOS FIJOS] B --> C3[DIVISION SERVICIOS GENERALES] C1 --> D1[AUXILIAR COMPRAS] C1 --> D2[AUXILIAR CONTRATACIONES] C2 --> D3[AUXILIAR ACTIVOS FIJOS] C2 --> D4[AUXILIAR ALMACENES] C3 --> D5[AUXILIAR SERVICIOS GENERALES] B --> D6[AUXILIAR ARCHIVO GENERAL] </pre>			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Organizar su labor para recibir materiales y accesorios, ubicar espacios de almacenaje, despachar materiales de maneja ágil, inmediata en base a los formularios oficiales completamente autorizados y firmados.
2. Organizar, clasificar, ordenar cronológicamente los formularios de ingresos, salidas, transferencia y devoluciones para su entrega al Jefe Div. Almacenes y Activos Fijos y archivar copias de respaldo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Revisar permanentemente los saldos físicos emitidos por el software de almacenes y su correspondencia con la existencia física.
2. Responder junto al Jefe Div. Almacenes y Activos Fijos, por la existencia de diferencias físicas o faltantes en los saldos de materiales y accesorios del almacén.
3. Actualizar la tarjeta de existencias de cada material y equipo que existe en el almacén.
4. Revisar, verificar y comparar toda la documentación adjunta antes de la recepción de materiales y accesorios.
5. Elaborar los formularios de ingresos, salidas, transferencias y devoluciones para visado y firma del Jefe Div. Almacenes.
6. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

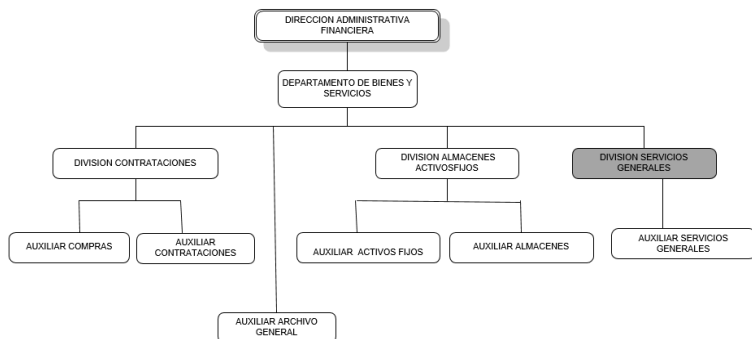
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 4.0.2.2.2.0
		Nombre del cargo: AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS		
Cargo del superior inmediato:		Responsable División de Almacenes y Activos Fijos		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe Depto. Bienes y Servicios. Personal solicitante de materiales y accesorios		
Contactos externos:		No mantiene contacto con externos.		
Perfil requerido:	Requisito suficiente	Prioridad 1º: Técnico auxiliar de contabilidad, estudiante universitario de últimos cursos de ciencias económicas y financieras. Prioridad 2º: Estudiante de instituto comercial en la especialidad de contabilidad.		
	Requisito adicional	Preferente con certificados de asistencia a cursos, seminarios y talleres en áreas de contabilidad, almacenes y activos fijos.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, atención a todas las reparticiones. Conocimientos de Word y Excel.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite dos años de experiencia en el área de Contabilidad y unidades administrativas, financieras de una empresa.		
Ubicación organizacional:				
 <pre>graph TD A[DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --> B[DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS] B --> C1[DIVISION CONTRATACIONES] B --> C2[DIVISION ALMACENES ACTIVOSFIJOS] B --> C3[DIVISION SERVICIOS GENERALES] C1 --> D1[AUXILIAR COMPRAS] C1 --> D2[AUXILIAR CONTRATACIONES] C2 --> D3[AUXILIAR ACTIVOS FIJOS] C2 --> D4[AUXILIAR ALMACENES] C3 --> D5[AUXILIAR SERVICIOS GENERALES] B --> D6[AUXILIAR ARCHIVO GENERAL]</pre>				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Organizar su labor para la incorporación de activos fijos, registrar la asignación a las áreas y funcionarios beneficiados, mediante los formularios oficiales completamente autorizados y firmados.
2. Mantener listados actualizados por áreas y por cada funcionario de los activos fijos a su cargo, con las nuevas altas, transferencia o bajas de activos fijos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar periódicamente con su Jefatura y la Sección de Almacenes y Activos Fijos del área Financiera la conciliación de saldos y existencia física de los activos.
2. Revisar permanentemente los listados de activos fijos emitidos por el software de activos fijos y su correspondencia con la existencia física.
3. Responder junto al Jefe Div. Almacenes y Activos Fijos, por la existencia de diferencias físicas o faltantes en los saldos de activos fijos.
4. Revisar, verificar y comparar toda la documentación adjunta antes de la recepción de activos fijos.
5. Elaborar los formularios de altas, transferencias, devoluciones y bajas, para visado y firma del Jefe Div. Almacenes y Activos Fijos.
6. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: 4.0.2.3.0.0
Nombre del cargo: RESPONSABLE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES			
Cargo del superior inmediato:		Jefe Departamento de Bienes y Servicios	
Nivel jerárquico:		Operativo	
Cargos de dependencia directa:		Unidad Auxiliar de Servicios Generales	
Contactos internos:		Superior inmediato, Director de Administración y Finanzas. En coordinación con el superior inmediato, mantiene contacto con los Directores de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.	
Contactos externos:		En coordinación con el Director de Área y/o Jefe de Departamento de Bienes y Servicios, mantiene contactos con empresas proveedoras de bienes y servicios y otras, dentro el ámbito de su labor y responsabilidad funcionaria.	
Perfil del Cargo:	Formación académica	Prioridad 1º: Técnico superior en mecánica automotriz, construcciones civiles. Prioridad 2º: Estudiante de instituto técnico con conocimientos de mecánica, electricidad y obras civiles menores.	
	Requisito adicional	Preferente con certificados de asistencia a cursos, seminarios y talleres en áreas de mecánica, electricidad, construcciones civiles.	
	Aptitudes y capacidades necesarias	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis, liderazgo, disposición de servicio al usuario, conocimientos de aplicaciones informáticas.	
	Experiencia profesional	Certificación que acredite tres años de experiencia en el área de Servicios Generales de una empresa de servicio público o cooperativo.	
Los títulos universitarios deberán ser en Provisión Nacional. Los títulos de universidades extranjeras deberán estar convalidados por las autoridades del sistema universitario boliviano.			
Ubicación organizacional:			
			

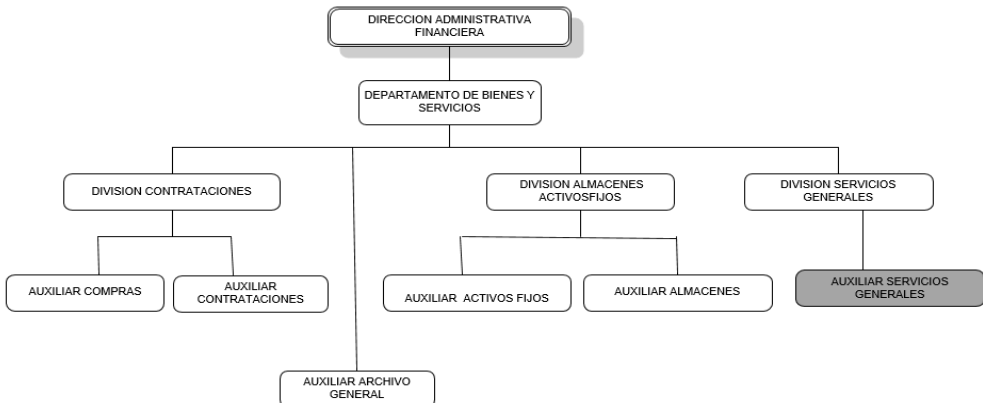
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan de Mantenimiento y Conservación de los bienes e instalaciones de la Cooperativa.
2. Elaborar, conjuntamente las instancias superiores de su Área y Gerentes de Área, el Plan de Medidas de Seguridad para la protección de los bienes, equipos e instalaciones de la Cooperativa.
3. Elaborar y presentar los requerimientos mínimos necesarios de los repuestos de vehículos, motores y otros equipos y motores para su incorporación en el POA de su área.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Presentar el informe mensual de las actividades ejecutadas, uso de materiales y otros en una matriz con información por columnas mensuales y el acumulado.
2. Registrar en la Orden de Trabajo el detalle del desarrollo del trabajo ejecutado, considerando: Mano de obra, tiempo empleado, materiales e insumos, herramientas utilizadas, etc.
3. Dirigir y supervisar labores relacionadas con la reparación y mantenimiento preventivo de todo el parque automotor y otros equipos de la Cooperativa según el Plan de Mantenimiento.
4. Verificar por sí mismo o, con la participación de un especialista de la Cooperativa, los resultados de una correcta reparación evitando probables accidentes o perjuicios.
5. Efectuar cálculos básicos de material, tiempo y capacidades y habilidades de personal para cumplir con las tareas de mantenimiento de bienes, equipos e instalaciones (tareas específicas de mecánica, electricidad, carpintería, albañilería, plomería y otros). Para cálculos especiales, solicitar la participación de un especialista de la Cooperativa.
6. Gestionar la dotación oportuna y efectuar el control del uso de combustibles y lubricantes por parte de los operadores de los sistemas de bombeo, operadores de equipos y motores y los motorizados de la Cooperativa y conciliar mensualmente, con boletas autorizadas, el saldo en litros y Bolivianos, con la estación de servicios proveedora del combustible.
7. Extender el formulario de movimiento de combustibles en función a la capacidad del vehículo y el parte diario de recorrido en relación km/lt.
8. Diseñar y aplicar una Tarjeta de Control Individual para registrar el histograma de servicios recibidos por cada vehículo, motores y otros equipos y evaluar el costo-beneficio del mantenimiento ejecutado.

9. Elaborar el informe para la provisión de repuestos de los equipos y movilidades en general, previa verificación de la cotización y el artículo o repuesto requerido.
10. Efectuar, evaluar y presentar reportes del uso de volúmenes de combustibles y lubricantes v/s kilometraje, inventario de medidores de energía eléctrica y distribución del consumo por centros de costo.
11. Cumplir el Reglamento para el manejo de combustibles y lubricantes.
12. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 4.0.2.3.1.0
		Nombre del cargo: AUXILIAR SERVICIOS GENERALES		
Cargo del superior inmediato:		Jefe de División Servicios Generales		
Nivel jerárquico:		Operativo		
Cargos de dependencia directa:		No aplica		
Contactos internos:		Superior inmediato, Jefe Depto. Bienes y Servicios. En coordinación con el superior inmediato, mantiene contacto con los Directores de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.		
Contactos externos:		No mantiene contactos externos.		
Perfil del Cargo:	Requisito suficiente	Prioridad 1º: Técnico medio en mecánica automotriz, electricidad o construcciones civiles. Prioridad 2º: Estudiante de instituto técnico con conocimientos de mecánica automotriz, electricidad, obras civiles menores.		
	Requisito adicional	Preferente con certificados de asistencia a cursos, seminarios y talleres en áreas de mecánica, electricidad, construcciones civiles.		
	Aptitudes y capacidades necesarias	Iniciativa en la prestación del servicio, habilidad numérica, trabajo en equipo y bajo presión, atención a todas las reparticiones. Conocimientos de aplicaciones informáticas.		
	Experiencia laboral	Certificación que acredite dos años de experiencia en el área de Servicios Generales de una empresa de servicio público o cooperativo.		
Ubicación organizacional:				
 <pre>graph TD A[DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --> B[DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS] B --> C[DIVISION CONTRATACIONES] B --> D[DIVISION ALMACENES ACTIVOS FIJOS] B --> E[DIVISION SERVICIOS GENERALES] C --> F[AUXILIAR COMPRAS] C --> G[AUXILIAR CONTRATACIONES] D --> H[AUXILIAR ACTIVOS FIJOS] D --> I[AUXILIAR ALMACENES] E --> J[AUXILIAR SERVICIOS GENERALES] B --> K[AUXILIAR ARCHIVO GENERAL]</pre>				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo básico de mecánica, electricidad de vehículos, motores y otros equipos, de acuerdo con su capacidad, alcance, habilidad y conocimientos.
2. Elaborar la Orden de Trabajo detallando el detalle de Mano de Obra, tiempo empleado, materiales e insumos, herramientas utilizadas en la ejecución del trabajo.
3. Apoyar a todas las reparticiones que presenten problemas con equipos mecánicos de bombas, grupos eléctricos, equipo de compactación y equipos de comunicación e incorporarlas en el Plan de Mantenimiento Preventivo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

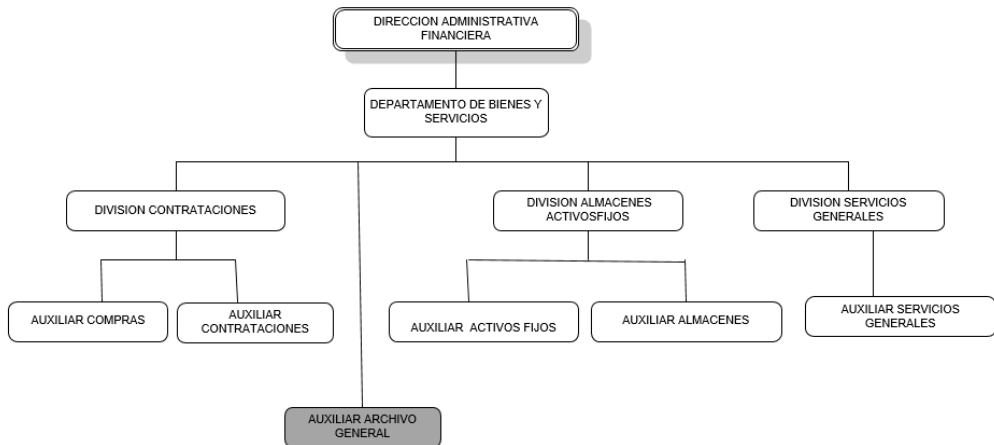
1. Realizar o participar en la correcta reparación básica de vehículos, motores y otros equipos evitando probables accidentes o perjuicios.
2. Registrar todos los trabajos ejecutados en el formato proporcionado por el Jefe Div. Servicios Generales
3. Registrar en la Tarjeta de Control Individual todos los trabajos ejecutados en los vehículos, motores y otros equipos.
4. Participar y coadyuvar al Jefe Div. Servicios Generales en la elaboración del informe detallado para la provisión de repuestos de los equipos y movilidades y motores de en general
5. Efectuar el control de ingresos y salidas de vehículos en el parqueo-garaje de La Loma y verificar el buen uso de los vehículos.
6. Participar y coadyuvar al Jefe Div. Servicios Generales en la elaboración y presentación de reportes del uso de volúmenes de combustibles y lubricantes v/s kilometraje, inventario de medidores de energía eléctrica y distribución del consumo por centros de costo.
7. Hacer cumplir el Reglamento para el manejo de combustibles y lubricantes.
8. Presentar informe mensual a su inmediato superior de las actividades ejecutadas por esta unidad.
9. Las funciones citadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código: 4.0.2.0.0.1
	Nombre del cargo: AUXILIAR ARCHIVO GENERAL		

Cargo del superior inmediato:	Jefe del Departamento de Bienes y Servicios
Nivel jerárquico:	Operativo
Cargos de dependencia directa:	No aplica
Contactos internos:	Superior inmediato, Jefe Depto. Bienes y Servicios. En coordinación con el superior inmediato, mantiene contacto con los Directores de Área, personal de unidades de Asesoría del Gerente General, personal de mandos medios y personal operativo de las áreas de la Cooperativa.
Contactos externos:	No mantiene contactos externos.

Perfil del Cargo::	Requisito suficiente	Técnico en aplicaciones informáticas.
	Requisito adicional	Preferente con certificados de asistencia a cursos, seminarios y técnicas de archivo de documentación.
	Aptitudes y capacidades necesarias	Habilidades numéricas, trabajo en equipo y bajo presión, atención a todas las reparticiones.
	Experiencia laboral	Certificación que acredite dos años de experiencia en áreas administrativas de una empresa.

Ubicación organizacional:



```
graph TD; A[DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA] --> B[DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS]; B --> C1[DIVISION CONTRATACIONES]; B --> C2[DIVISION ALMACENES ACTIVOS FIJOS]; B --> C3[DIVISION SERVICIOS GENERALES]; B --> D[AUXILIAR ARCHIVO GENERAL]; C1 --> E1[AUXILIAR COMPRAS]; C1 --> E2[AUXILIAR CONTRATACIONES]; C2 --> E3[AUXILIAR ACTIVOS FIJOS]; C2 --> E4[AUXILIAR ALMACENES]; C3 --> E5[AUXILIAR SERVICIOS GENERALES];
```

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BÁSICAS

1. Organizar el Archivo Central efectuando la selección, clasificación, catalogación de la documentación, interna y externa: información técnica, comercial, de administración y finanzas, gerencia general, consejos de administración y vigilancia, expresada en informes mensuales/anuales, proyectos y planos, memorias, revistas, folletos y otros, tanto en forma impresa como en formato digital.
2. Mantener las instalaciones en forma adecuada para que el archivo y resguardo de la documentación sea el óptimo: limpieza, temperatura, aireación, medio ambiente, evitando la presencia de humedad que generalmente afecta al papel.
3. Aplicar un procedimiento de registro y control de documentación para las entregas, con cargo a devolución, solicitada para efectuar revisiones corrientes (del año) o de gestiones pasadas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

1. Mantener un inventario permanente de toda la documentación existente de acuerdo con la metodología de catalogación asumida, aplicando una tarjeta actualizada de existencia o sello con los datos de identificación.
2. Recibir la documentación de las Direcciones de Áreas y Consejos, con nota de inventario: correspondencia interna, externa, recibida y despachada, memorándums, circulares, órdenes de trabajo, notas de servicios. La documentación deberá estar anillada o empastada para efectuar la catalogación y asignar tarjeta (ficha) de identificación para su resguardo y devolver una copia de la recepción.
3. Proponer y aplicar sistemas modernos del manejo y control de documentos de diferente índole, encomendados para su custodia y archivo.
4. Emitir, mensualmente, semestralmente y/o anualmente, el inventario de todo el Archivo General, en formato digital –CD- para su entrega a Gerencia General, Direcciones de Área, Auditoría Interna, Asesoría Legal.
5. Coordinar con el Jefe Depto. Bienes y Servicios la programación de horarios para compartir el uso de computador en oficina central, hasta que se proceda a la dotación de un equipo al Archivo Central.
6. Presentar informe mensual a su inmediato superior de las actividades ejecutadas por esta unidad.
7. Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas, en el ámbito del ejercicio del cargo.