



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SIGLA: GAF

NOMBRE DEL CARGO: Gerente Administrativo Financiero

1 de 5

1. FUNCIONES GENERAL

- Es responsable ante el Gerente General, por la planificación, organización, dirección, control, coordinación y ejecución armónica de la política económica –financiera y administrativa, dictada por el Directorio del SeLA por la oportuna presentación de los Estados Financieros de la gestión, una adecuada recepción, control y administración de la recaudación; por ejercer una correcta intervención previa y definitiva del gasto, por disponer al día de información financiero-contable que oriente a la Gerencia General sobre la liquidez para cubrir las obligaciones contraídas por la Entidad.

1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

PLANIFICACION

- 1.1.1. Presentar planes de desarrollo institucional a Gerencia General como base para la programación y administración del sistema financiero que garantice la aplicación de una política de ingresos que permita contar con suficiente disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y de los costos de operación.
- 1.1.2. Preparar el programa de ejecución de las Previsiones Financieras mensuales y de servicio de la Deuda Pública de acuerdo a su antigüedad y directrices de Gerencia General
- 1.1.3. Estudiar y presentar a Gerencia General alternativas de desarrollo de ahorro de la ejecución del gasto, dando posibilidades de eliminación de aquellos que se consideren innecesarios, teniendo en cuenta para la liquidez de fondos.
- 1.1.4. Desarrollar y coadyuvar en actividades de gestión financiera en organismos nacionales e internacionales de proyectos de inversión, que permitan fortalecer la prestación de servicios en beneficio de los usuarios.
- 1.1.5. Planear, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, el bienestar social de los empleados y sus familiares, la capacitación empresarial de todo el personal de la Entidad.
- 1.1.6. Asistir a la Gerencia General en el diseño de políticas, planes, programas, proyectos y normas para la selección, capacitación, bienestar y desarrollo del personal.
- 1.1.7. Presentar estudios o recomendaciones a la Gerencia General, que sirvan de base para el establecimiento de programas relacionados con las finanzas a corto, mediano y largo plazo.
- 1.1.8. Programar, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto y participar activamente en la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la gestión.

ORGANIZACION.

- 1.1.9 Analizar, actualizar y mejorar los criterios y normas para efectuar los análisis financieros.
- 1.1.10 Establecer sistemas de trabajo en coordinación con la División Administrativa, que contribuyan al aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales disponibles en la Gerencia Administrativa y Financiera.
- 1.1.11 Organizar mediante la colaboración de los Gerentes de Área, el flujo de todo tipo de información financiera, cuya utilización contribuya a la toma de decisiones de Gerencia General.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SIGLA: GAF

NOMBRE DEL CARGO: Gerente Administrativo Financiero

2 de 5

- 1.1.12 Establecer de común acuerdo con Contabilidad fechas límites para el envío de la información financiera a las instituciones de fiscalización y de financiamiento.
- 1.1.13 Propender por la creación de un ambiente laboral que garantice el cumplimiento de los objetivos del SeLA; administrar eficientemente los bienes y prestar el apoyo logístico para el cumplimiento de las actividades de la Entidad.
- 1.1.14 Proponer, implantar y controlar los sistemas aprobados de administración de personal, liquidación, reconocimiento y pago de sueldos (planillas) y prestaciones y relaciones laborales.

COORDINACION.

- 1.1.15 Coordinar el funcionamiento operativo de las dependencias que conforman la Gerencia Administrativa Financiera para que estas presten el apoyo adecuado a las demás áreas en el campo de los servicios de información y tramite financiero
- 1.1.16 Actuar en coordinación con los demás Gerentes de Área en la promoción y desarrollo de todas aquellas actividades tendientes a alcanzar los resultados esperados en la implementación de los objetivos comunes que, han sido fijados en las políticas dictadas por el Directorio.
- 1.1.17 Coordinar de manera ágil y dinámica la actuación en Grupo de las Unidades de Contabilidad y la División Administrativa, a efectos de mantener dentro de la Gerencia una permanente comunicación e intercambio de opiniones que contribuyan a elevar la eficiencia en la ejecución de sus procesos y el desarrollo normal del recurso humano responsable por su funcionamiento.
- 1.1.18 Coordinar las investigaciones administrativas y de hechos constitutivos de acción disciplinaria.

CONTROL

- 1.1.19 Controlar el eficiente servicio de recaudaciones que permita disponer en Tesorería de los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- 1.1.20 Controlar la correcta aplicación de los procedimientos aprobados para que las imputaciones contables, presupuestarias y los criterios de análisis financiero se apliquen oportunamente.
- 1.1.21 Controlar la permanente disponibilidad de información actualizada sobre los ingresos, gastos y costos originados por el desarrollo de las distintas actividades de la Administración.
- 1.1.22 Controlar el funcionamiento operativo de las dependencias a su cargo para que estas cumplan con sus objetivos dentro de la administración.
- 1.1.23 Controlar los programas de mantenimiento y conservación de bienes inmuebles y equipos del SeLA y orientar los servicios de mantenimiento, vigilancia y aseo.
- 1.1.24 Controlar la apertura, manejo y movimiento de las cuentas bancarias.
- 1.1.25 Velar que el manejo del efectivo ingrese a las cuentas bancarias del SeLA a través de la función y responsabilidad de Tesorería, al igual que los pagos se ejecuten por este mismo conducto como único medio de manejo del dinero que ingrese o egrese de la Entidad.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SIGLA: GAF

NOMBRE DEL CARGO: Gerente Administrativo Financiero

3 de 5

EJECUCION.

- 1.1.26 Ejecutar la política financiera vigente y vigilar la correcta aplicación y desarrollo de los programas financieros por los distintos niveles de la Administración.
- 1.1.27 Aplicar las disposiciones del D. S. 26115 y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.
- 1.1.28 Mantener una eficaz organización de su Gerencia compuesta por el personal responsable y debidamente capacitado en el desempeño de sus funciones.
- 1.1.29 Observar y hacer cumplir el Reglamento Especifico de Administración de Personal.
- 1.1.30 Administrar los recursos financieros del SeLA, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, la concordancia con la política financiera adoptada por el Directorio y las directrices de la Gerencia General.
- 1.1.31 Optimizar la gestión de recursos propios y de crédito.
- 1.1.32 Efectuar los trámites para los contratos de empréstitos y créditos internos y externos requeridos, para atender las necesidades financieras.
- 1.1.33 Asumir responsabilidad por la entrega oportuna de la información administrativa, técnica y de operación que como resultado del trabajo diarios que realizan las Divisiones, el sistema de información gerencial, que mensualmente debe entregar a la Gerencia General para la oportuna toma de decisiones tanto de programación del servicio como presupuestaria.

RELACIONES DE ORGANIZACIÓN

2.1 DEPENDENCIA

- Depende directamente de la Gerencia General.

2.2 SUPERVISION

- Supervisa las labores de la División Administrativa y Contador General.

2.3 LIMITES DE AUTORIDAD

- Tiene autoridad lineal sobre los Jefes de las Divisiones y las Unidades que conforman la Gerencia, pudiendo en consecuencia conformar con ellos grupos de trabajo permanentes o transitorios, revisar y aprobar su programación, asignarles funciones específicas de acuerdo con las políticas dictadas por el Directorio y puede promover el traslado, ascenso o remoción del personal, así como evaluar su eficiencia y rendimiento de acuerdo con los factores de calificación vigentes.
- Tiene autoridad para colaborar en la coordinación y elaboración del Presupuesto General de la entidad presentando sugerencias sobre su formulación definitiva.
- Tiene autoridad para unificar criterios sobre la forma en que deba desarrollarse los programas asignados a su Gerencia con el fin de coordinar las actividades e interpretar correctamente sus objetivos y evitar así la dispersión de los recursos.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SIGLA: GAF

NOMBRE DEL CARGO: Gerente Administrativo Financiero

4 de 5

3. COMUNICACIONES

3.1 COMITES.

- Forma parte del Consejo Técnico del SeLA que tiene la función en.
 - Desarrollo Institucional.
 - Capacitación.
 - Licitaciones
 - Presupuesto.
 - Contrataciones.

3.2 REUNIONES

- Asiste al Consejo Técnico, con el fin de revisar la Programación General, presentar sugerencias, recibir información sobre las decisiones adoptadas por el Directorio o la Gerencia General, acerca de las políticas generales de la administración o específicas para evaluar el desarrollo de programas y servicios y de coordinar acciones.
- Asiste a las reuniones que cite el Gerente General.
- En representación del SeLA asiste a las reuniones interinstitucionales de orden Administrativo - Financiero.

3.3 INFORMES

- Presenta a Gerencia General Informes verbales diarios sobre asuntos que requieran soluciones inmediatas y posteriormente los regulariza mediante informes escritos.

MENSUALES

- Sobre el estado de los gastos y las recaudaciones
- Sobre altas y bajas del personal
- Sobre saldos de materiales en almacenes

SEMESTRALES.

- De las actividades realizadas en el semestre, consolidando los informes mensuales.

INFORMES Y MEMORIA ANUAL.

- Igual al informe semestral presentar el anual sustentando con cuadros estadísticos y comentarios los resultados alcanzados.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SIGLA: GAF

NOMBRE DEL CARGO: Gerente Administrativo Financiero

5 de 5

4. CAPACITACION

- Debe participar en reuniones técnicas nacionales e internacionales que por su importancia temática, se consideren que contribuirán a la excelencia técnica y el fortalecimiento institucional del SeLA.
- Debe generar mínimamente dos reuniones anuales de auto-capacitación con los demás integrantes de la Gerencia Administrativa Financiera, donde en reuniones por División y conjunta se dedicará a analizar el desarrollo y grado de avance del Plan Operativo Anual de la Gerencia Administrativa y Financiera.
- Cuando uno de sus funcionarios ha tenido capacitación en cursos especiales o participando en reuniones técnicas externas al SeLA, deberá promover una reunión de grupo para que en conjunto y actuando como expositor el recurso recién entrenado, se informe de los resultados y beneficios obtenidos con su participación en el evento técnico.
- Preparar notas técnicas sobre temas de su competencia que se publicaran en la REVISTA Técnica de ANESAPA y Memoria Anual, sirven y actúan como medios promocionales y educativos

5. REQUISITOS DEL CARGO

- Ser de nacionalidad boliviana, Economista, Administrador de Empresas, Auditor Financiero con título Académico y en Provisión Nacional.
- Amplia experiencia comprobada por lo menos cinco años, dos años en cargos ejecutivos en el área administrativa financiera de Empresas Publicas.
- Conocimiento de la Ley 1178 y de sus Sistemas certificados por la contraloría General de la Republica.
- Conocimiento de Reglamentos, Normas Administrativas, Presupuestarias, Contables, Legales que regulan la administración de las entidades del Sector Público.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado

SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SIGLA: GAF/Asist.

NOMBRE DEL CARGO: Asistente I

1 de 2

1. FUNCIONES GENERALES.

- Es responsable de la elaboración, recepción y despacho de correspondencia, conocimiento del funcionamiento de la Gerencia, coordinación con las demás Gerencias de Áreas de la empresa, atención permanente a los usuarios del SeLA, reflejando simpatía y amabilidad, asimismo orientando sobre las gestiones que debe realizar para ser atendido convenientemente.

1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1.1. Realizar el trabajo con calidad, rapidez, responsabilidad, dedicación, eficiencia y eficacia para mejorar el rendimiento de la oficina.
- 1.1.2. Manejar el archivo de correspondencia externa e interna.
- 1.1.3. Atender y comunicar llamadas telefónicas de ingreso y salida con motivos oficiales con delicadeza y educación.
- 1.1.4. Informar al usuario, la Unidad y funcionario que podrá solucionar los reclamos, evitando recargar labores a sus superiores.
- 1.1.5. La permanencia en su escritorio es imprescindible y lo dejará solo en casos especiales, solicitando autorización a su jefe inmediato superior, evitando acudir a otras dependencias de la Entidad que no sean por motivos de trabajo.
- 1.1.6. La calidad de su trabajo es imprescindible, llevando archivo de toda la documentación, en perfecto orden y a disposición inmediata del Gerente Administrativo Financiero y de otras dependencias en cualquier momento.
- 1.1.7. Redactar cartas, memorandos, informes, y otros dispuesto por orden superior.
- 1.1.8. Tener información estadística mensual de todas las hojas de ruta que recibe, destino y de devolución.
- 1.1.9. Realizar trabajos de asistente que por razones de mejor servicio se le encomiende, sin que estén descritos en sus funciones.

ORGANIZACIÓN

- 1.1.10. Organizar archivos, según técnicas y conocimientos del manejo de correspondencia interna y externa.

COORDINACION

- 1.1.11. Coordina reuniones técnicas de Gerencia Administrativa Financiera y las Divisiones, presta apoyo de secretariado y de logística en las sesiones.

CONTROL

- 1.1.12. Que las oficinas se encuentren ordenadas y presentables para que la Gerencia Administrativa Financiera pueda desempeñar sus funciones en forma adecuada.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SIGLA: GAF/Asist.

NOMBRE DEL CARGO: Asistente I

2 de 2

2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN

2.1. DEPENDENCIA

- Depende directamente del Gerente Administrativo Financiero

2.2. LIMITES DE AUTORIDAD

- No ejerce autoridad

3. COMUNICACIONES

3.1. INFORMES

- Informar diariamente a Gerencia Administrativa Financiera los acontecimientos diarios y los reclamos de las instituciones que tiene relación la entidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO.

- Poseer titulo en provisión Nacional de Secretaria Ejecutiva.
- Tener conocimientos de administración y contabilidad.
- Manejo de paquetes de computación, Windows, Word, Excel, Power point, y otros relaciones con el cargo.
- Trato cortés con el personal dependiente de la Gerencia, otras unidades y los usuarios.
- Mínimo decoro en su presentación simpatía y elegancia en su comportamiento.
- Tener experiencia mínima de 3 años en trabajos de secretariado.
- Poseer excelente redacción.
- Conocimiento de disposiciones de la Ley 1178 y D.S. 23318



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
SIGLA: GAF/Chof. Consej.	NOMBRE DEL CARGO: Chofer III - Conserje	1 de 2
1. FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none">➤ Conducir la movilidad en forma eficiente y razonable, sin causar deterioros al vehículo en el traslado del Gerente y otros dependientes de la GAF.		
1.1. FUNCIONES ESPECIFICAS		
1.1.1. Realizar su trabajo con esmero, rapidez, referido a la atención de refrigerio en reuniones de la Gerencia General y Administrativa y a las autoridades ejecutivas.		
1.1.2. Mantener limpio los ambientes del área		
1.1.3. Cuidar el aseo de los baños y de los ambientes en la que se encuentran las gerencias.		
1.1.4. Mantener la limpieza y el buen estado del vehículo para el traslado del Gerente y de funcionarios de la Gerencia Administrativa que lo solicite.		
1.1.5. Prestar atención diligente a los Directores del H. Directorio en las sesiones ordinarias y extraordinarias.		
1.1.6. Mantener la limpieza e higiene en el ambiente que se utiliza en la atención de refrigerio y otros para servicio de la Gerencia General y Gerencia Administrativa – Financiera.		
2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN		
2.1. COORDINACION		
<ul style="list-style-type: none">➤ Con el personal de asistentes y de las Divisiones sobre la limpieza de los ambientes para reuniones, cursos, talleres, e informes.		
2.2. CONTROL		
<ul style="list-style-type: none">➤ Las oficinas se encuentren bajo cuidado y responsabilidad del Conserje, especialmente en horas de trabajo ordinario y extraordinario.		
2.3. DEPENDENCIA		
<ul style="list-style-type: none">➤ Depende directamente del Gerente Administrativa Financiero.		
3. COMUNICACIONES		
3.1 INFORMES		
<ul style="list-style-type: none">➤ Informar diariamente a Gerencia Administrativa Financiera de los acontecimientos diarios, traslado del personal y otros en forma verbal y escrita.		



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SIGLA: GAF/Chof.Conserj.

NOMBRE DEL CARGO: Chofer III - Conserje

2 de 2

4. REQUISITOS DEL CARGO.

- Poseer Brevet o licencia categoría “ C “
- Trato cortés con el personal dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, de otras unidades y a los usuarios.
- Tener experiencia mínima de 3 años en trabajos de chofer.
- Conocimiento de disposiciones de la Ley de tránsito.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado SeLA-ORURO

GERENCIA GENERAL SISTEMAS

SIGLA: GG/Prof.

NOMBRE DEL CARGO: Profesional I

1 de 3

1. FUNCIONES GENERALES

➤Es directamente responsable ante el Gerente General por las tareas de asesoramiento empresarial y políticas a nivel Informático: de proponer cambios en la cultura institucional de los trabajadores con respecto a los beneficios que conlleva una administración informatizada; de la supervisión y del normal funcionamiento de los sistemas informáticos, captura y centralización en la Gerencia General de datos de todas las unidades; de procesar los respaldos de información de todos los días y verificar que las operaciones se han realizado cumpliendo todos los requisitos exigidos.

1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1.1 Verificar el normal funcionamiento de todos los programas que maneja el sistema informático del SeLA, también de las claves de funcionamiento de los sistemas, las que no puede dar a conocer a ningún funcionario sin la autorización de la Gerencia general.
- 1.1.2 Proponer acciones y desarrollar programas a mediano plazo para la mejora de los procedimientos de Trabajo de la unidad y de otras de acuerdo a un diagnostico y planificación preestablecidos.
- 1.1.3 Crear los mecanismos, instrumentos que permitan optimizar los procedimientos en las diferentes unidades a solicitud o identificación dentro el trabajo de planificación.
- 1.1.4 Sobre todos los programas elaborados, entregar los manuales de operación de los programas y códigos fuente, en original a la Gerencia General y copia al responsable del área de la unidad solicitante.
- 1.1.5 Realizar un taller informático y de capacitación en el manejo del programa elaborado a todo el personal de la unidad involucrada.
- 1.1.6 Mantener absoluta reserva sobre informaciones relacionadas con su trabajo o que tenga conocimiento directo o indirecto para fines ajenos a la Entidad.

COORDINACION

- 1.1.7 Coordinar el trabajo de sistemas con todos los administradores y asesorarlos en materia de procedimientos y en el manejo de los programas informáticos.
- 1.1.8 Mantener relaciones de coordinación con todas las unidades que se sirvan o que cuenten con un sistema informático.

CONTROL

- 1.1.9 Control de todas las actividades planteadas en el plan Operativo de cada Gestión de la Unidad.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

**GERENCIA GENERAL
SISTEMAS**

SIGLA: GG/Prof.

NOMBRE DEL CARGO: Profesional I

2 de 3

EJECUCION

- 1.1.10 Realizar estudios y proponer estrategias para el mantenimiento y/o modernización de los anteriores procedimientos.
- 1.1.11 Vigilar permanentemente la calidad de la atención y la veracidad de la información proporcionada por los diferentes sistemas de SeLA.
- 1.1.12 Mejorar los flujos de recopilación de información de la Unidad con el fin de elevar la eficiencia.
- 1.1.13 Apoyar en la compra o licitación de servicios, equipos, herramientas, materiales referidos a su campo
- 1.1.14 Las demás funciones inherentes de la Entidad y que le asigne el Gerente General.
- 1.1.15 Desarrollar las funciones y obligaciones asignadas de acuerdo a disposiciones de la Ley 1178 y el DS 23318-A, Reglamento Interno y otros afines.

2. RELACION DE LA ORGANIZACIÓN

2.1 DEPENDENCIA

- Depende del Gerente General

2.2 MANDO

- Si

3. COMUNICACIONES

3.1 REUNIONES

- Con anuencia de la Gerencia General a las reuniones de comisiones y otros relacionados al apoyo y recepción de información informática.

3.2 INFORMES.

- Reportar a la Gerencia General mediante la Gerencia Administrativa Financiera, inmediatamente de ocurrida cualquier anomalía durante la revisión de los datos del sistema.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

**GERENCIA GENERAL
SISTEMAS**

SIGLA: GG/Prof.

NOMBRE DEL CARGO: Profesional I

3 de 3

- Informa a la Gerencia respectiva a través de la Gerencia General, acerca de cualquier aspecto relacionado a su trabajo en las diferentes unidades.
- Sobre el grado de desarrollo y avance del Programa Trabajo Anual para la Unidad y/o actividades especiales.

4. CAPACITACION

Debe participar una vez al año como mínimo, en eventos de capacitación técnicos nacionales y/o internacionales que por su importancia se considere que contribuirán al fortalecimiento técnico de su unidad y de toda la entidad.

5. REQUISITOS DEL CARGO

- Ser Ingeniero en Sistemas Informáticos, con experiencia en programación, manejo e implementación de redes Lan y Wan.
- Tener experiencia mínima de dos años en el ejercicio de la profesión y conocimiento en la prestación de servicios básicos.
- Tener conocimientos de la ley 1178, Sistema de programación de Operaciones, Sistema de Planificación, Sistema Nacional de Inversión Publica, Sistema de Presupuesto.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PRESUPUESTOS

SIGLA: GAF/Div.C.Prof.

NOMBRE DEL CARGO: Profesional II

1 de 3

1. FUNCIONES GENERALES

Es directamente responsable ante el Contador General de la formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional.

1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1.1 Coordinar procedimientos con la Unidad de Planificación para formular el Presupuesto Institucional del SeLA y velar que las dependencias de la Institución presenten oportunamente los anteproyectos de presupuesto en los plazos establecidos.
- 1.1.2 Elaborar el ante proyecto de presupuesto del SeLA, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda, recomendaciones del Directorio, normas legales que rigen la materia y sean promulgadas por el Gobierno Nacional.
- 1.1.3 Asesorar a todas las dependencias y unidades del SeLA, en la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- 1.1.4 Presentar oportunamente recomendaciones sobre modificaciones presupuestales y las medidas que deben adoptarse para mantener los gastos dentro de los límites establecidos.
- 1.1.5 Elaborar los reportes mensuales e informes requeridos por la Gerencia Administrativa Financiera y las unidades funcionales.
- 1.1.6 Las demás tareas asignadas por la Gerencia Administrativa Financiera que correspondan a la naturaleza del área.
- 1.1.7 Organizar el proceso de evaluación y revisión de la documentación y comprobantes de contabilidad que proporcionan información para el control de la ejecución presupuestaria.
- 1.1.8 Registrar en el sistema las ejecuciones presupuestarias, teniendo el cuidado de establecer la reserva presupuestaria de la partida correspondiente.
- 1.1.9 Coordinar con Contabilidad General en el análisis y control de los asientos de salida, como también el reporte de ejecución presupuestaria.
- 1.1.10 Colaborar con las demás dependencias de la Entidad, en todos aquellos trabajos inherentes al cargo y en las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General o la Gerencia Administrativa Financiera.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PRESUPUESTOS

SIGLA: GAF/Div.C.Prof.

NOMBRE DEL CARGO: Profesional II

2 de 3

2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN

2.1 DEPENDENCIA

- Depende directamente del Contador General.

2.2 SUPERVISION.

- No ejerce supervisión

2.3 LIMITES DE AUTORIDAD.

Tiene autoridad para requerir información a cualquiera de las Divisiones de la Institución para la elaboración del presupuesto, (seguimiento a ejecución).

3. COMUNICACIONES

3.1 REUNIONES

- Participa en las reuniones que convoque el Contador General.
- Participa en reuniones que se relacione con el desarrollo de las actividades que debe cumplir la unidad a su cargo

3.2 INFORMES

- Informa al Contador General
- Informar a los siguientes organismos y/o unidades:
 - Unidad de Programación Financiero, Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
 - Contaduría General del Ministerio de Hacienda.
 - Unidades funcionales del SeLA.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PRESUPUESTOS

SIGLA: GAF/Prof.

NOMBRE DEL CARGO: Profesional I

3 de 3

- Ejecución presupuestaria general y por áreas mensual, trimestral y anual.
- De la ejecución presupuestaria realizada en el semestre y en el año, consolidando los informes mensuales hasta el último mes del año.

INFORMES Y MEMORIA ANUAL

- Presentar informe semestral y anual sustentado con cuadros estadísticos y comentarios de los resultados alcanzados.

4. CAPACITACIÓN

- Debe participar en cursos y reuniones técnicas que considere necesaria y contribuyan a mejorar su formación y al fortalecimiento institucional del SeLA.
- Cuando reciba capacitación en seminarios y cursos de capacitación, deberá reciclar los conocimientos adquiridos a los funcionarios interesados actuando como expositor, informar de los resultados y beneficios obtenidos en el evento.
- Promover y desarrollar reuniones técnicas sobre temas de su competencia hacia los demás funcionarios que directa o indirectamente participan en la ejecución de sus actividades.
- Preparar notas técnicas sobre temas de su competencia que sirven y actúan como medios de promoción y educación.

5. REQUISITOS DEL CARGO

- Profesional en Economía, Auditoría Financiera.
- Amplia experiencia de por lo menos tres años, un año en el cargo de presupuesto en el área financiera de instituciones del Sector Público.
- Conocimiento de la Ley de Aguas, Ley 1178 y de sus sistemas, DS.23318-A, Sistema de Presupuestos.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA

SIGLA: GAF/D. ADM.

NOMBRE DEL CARGO: Jefe División

1 de 3

1. FUNCION GENERAL

- Es responsable ante el Gerente Administrativo y Financiero por la administración de los recursos humanos y materiales de la Entidad, por realizar el mantenimiento y buen funcionamiento de los edificios, vehículos, muebles y enseres de la Institución, por una adecuada y armónica labor de desarrollo de las tareas encomendadas a cada una de las dependencias de la División; haciendo conocer oportunamente de los hechos irregulares que se produzcan; de la misma manera introducir documentación que deba suscribir el Gerente Administrativo y Financiero, relacionada con el personal, vehículos, edificios y demás instalaciones.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado **SeLA-ORURO**

➤ **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Mantener un eficiente ambiente laboral que permita el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Administrativa y Financiera del SeLA, administrar eficientemente los bienes y prestar apoyo logístico para el cumplimiento de las actividades de la Institución
- Dirigir la administración de los recursos humanos, el bienestar social de los empleados y la capacitación del personal.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas de administración aprobados, Bienes, materiales, recursos humanos, planillas de haberes, refrigerio, aguinaldos, y otros.
- Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios.
- Implementar políticas, sistemas y normas para la selección, contratación, capacitación, bienestar y desarrollo personal.
- Dirigir y controlar los servicios generales, manejo de correspondencia, archivo central.
- Dirigir y controlar los programas de construcciones, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles y equipos del SeLA y orientar los servicios de mantenimiento y demás servicios generales de la Institución
- Las demás actividades que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa y Financiera y que correspondan a la naturaleza del área.
- Supervisar el proceso de valoración de los cargos y evaluación de desempeño
- Cumplir con los programas de capacitación del personal a su cargo, establecidos en el programa general de capacitación de la Institución.
- Registrar en el SICOES todas las adquisiciones conforme a disposiciones legales vigentes.
- Administrar y Llevar el control de fechas de vencimiento de las pólizas entregadas por compra de bienes, materiales y contratación de obras.

2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN

2.1. DEPENDENCIA

- Depende del Gerente Administrativo Financiero

2.2 SUPERVISION

4. Supervisa las actividades de las siguientes Unidades.
- Recursos Humanos

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISION ADMINISTRATIVA

SIGLA: GAF/D.ADM.

NOMBRE DEL CARGO: Jefe División

2 de 3

- Adquisiciones
- Administración de bienes y servicios.
- Almacenes.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado **SeLA-ORURO**

2.2. LIMITES DE AUTORIDAD

- Tiene Autoridad en línea, sobre las unidades dependientes de la División, pudiendo en consecuencia, conformar con ellos comités o grupos de trabajo permanentes o transitorios, revisar y aprobar su programación, asignarle funciones específicas, promover, ascenso y renovación, evaluación de su eficiencia de acuerdo con factores de calificación ponderables.
- Tiene autoridad para elaborar el presupuesto anual para la División Administrativa, pudiendo recomendar los ajustes y reclasificaciones que considere convenientes para un mayor adelanto de los programas y servicios que se le han confiado, así mismo, está facultado para presentar e intervenir en la discusión final del presupuesto de ingresos y gastos de la institución, presentando sugerencias sobre su conformación definitiva y colaborando activamente en su integración final.
- Esta facultado para elaborar los programas de capacitación para los funcionarios subalternos, consultando las necesidades en el servicio con el fin de asegurar su continuidad.

3. COMUNICACIONES

➤ **REUNIONES**

- Forma parte del Comité Administrativo y Financiero.
- Asistente a las reuniones del Comité anteriormente citado con el fin de evaluar las políticas generales de la Institución o específicas en el manejo de recursos, evaluar el desarrollo de programas y servicios y coordinar sus labores.

3.2. INFORMES

Informar al Gerente Administrativo y Financiero lo siguiente:

- Informes verbales diarios sobre asuntos que requieran soluciones inmediatas y posteriormente los regulariza mediante informes escritos.
- Informes sobre el desempeño del personal, estado de los edificios, y existencia de materiales para trabajos de las divisiones operativas.
- Informes semestrales, demostrando con cuadros estadísticos y comentarios breves, el resultado de su accionar.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISION ADMINISTRATIVA

SIGLA: GAF/D.ADM.

NOMBRE DEL CARGO: Jefe División

3 de 3

➤ **CAPACITACION**

- Participar en reuniones, seminarios, talleres que se considere contribuirán a la excelencia técnica y al



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado SeLA-ORURO

fortalecimiento institucional del SeLA.

- Cuando uno de los funcionarios de la División, haya tenido capacitación en cursos especiales o participando en reuniones técnicas, deberá promover una reunión grupal para que en conjunto y actuando como expositor el recurso humano recientemente capacitado, informe de los resultados y beneficios obtenidos con su participación en el evento.
- Promover y desarrollar personalmente charlas técnicas sobre temas de su competencia institucional a los demás componentes que directa o indirectamente son con participaciones en la ejecución de sus actividades.
- Preparar notas técnicas sobre temas de sus competencia para publicar en la REVISTA técnica de ANESAPA, sirven y actúan como medios promocionales y educativos.

5. REQUISITOS DEL CARGO

- 2 Administrador de Empresas, Economista con título en provisión nacional.
- 3 Amplia experiencia de tres años, un año en cargos ejecutivos en el área administrativa financiera de empresas de Agua Potable y Saneamiento.
- 4 De preferencia se seleccionará el candidato de los cuadros funcionales de SeLA y este tener como mínimo una antigüedad de 2 años.
- 5 Conocer la Ley 1178 principalmente DS.23318-A, Normas de los sistemas SOA, SAP, SABS y otros.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISION ADMINISTRATIVA

SIGLA: G.A.F./D.ADM./ Asist.

NOMBRE DEL CARGO: Asistente II

1 de 2

1. FUNCION GENERAL

- 2 Es responsable de la elaboración, recepción y despacho de correspondencia; conocer el funcionamiento del área, relación con las demás Unidades y Gerencias de la Institución. Atención permanente a los usuarios internos y externos del SeLA, reflejando simpatía y amabilidad, asimismo orientando sobre las gestiones que



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado SeLA-ORURO

debe realizar para ser atendido satisfactoriamente.

1.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar su trabajo con responsabilidad, rapidez, eficiencia, eficacia, para mejorar el rendimiento de la oficina.
- Manejo de la correspondencia externa e interna apoyando a las funciones y tareas de su Jefe.
- Uso de teléfono con motivos oficiales por tiempo breve, evitando la pérdida de tiempo y la utilización inútil de nuestros sistemas de comunicación telefónica.
- Contestar el teléfono con delicadeza y educación a todas las llamadas.
- Indicar al usuario, la persona que puede solucionar su problema, evitando recargar labores a sus superiores.
- La permanencia en su escritorio es imprescindible ya que debe estar disponible para atender el teléfono, usuarios y otros, solamente abandonará su escritorio en casos especiales y con autorización de su Jefe inmediato superior.
- La seriedad en su trabajo es imprescindible, llevando el archivo de toda la documentación en orden y a disposición inmediata del personal que lo requiera.
- Transcribir y archivar en medio magnético e impresos todos los documentos que fueron procesados.
- Contar con información estadística mensual de todo el movimiento de correspondencia.
- Realizar trabajos que le sean asignados por el Jefe de División y estén orientados a un mejor servicio sin que estos estén descritos dentro sus funciones.

COORDINACION

- Con el Jefe de División y las otras Unidades del área para planificar trabajos, reuniones, etc.

CONTROL

- 1.1.12 Que las oficinas se encuentren presentables para que la División de Administración pueda desempeñar sus funciones adecuadamente.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISION ADMINISTRATIVA

SIGLA: G.A.F./D.ADM./ Asist.

NOMBRE DEL CARGO: Asistente II

2 de 2

- RELACIONES DE ORGANIZACIÓN

2.1 DEPENDENCIA

3. Depende directamente del Jefe de División.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado SeLA-ORURO

➤ COMUNICACIONES

4. Informar diariamente al Jefe de División de los acontecimientos diarios y los reclamos de las instituciones y usuarios que tiene relación con la Entidad.
5. Comunicar al Jefe de División el momento en que tiene previsto asistir a reuniones, inspecciones, controles relacionados con sus actividades de trabajo.

➤ REQUISITOS DEL CARGO

1. Poseer Título en Provisión Nacional de Secretaria Ejecutiva.
2. Manejo de paquetes de computación, (Windows, Word, Excel, Power Point y otros relacionados al cargo).
3. Trato cortés con el personal de su Departamento, otras Unidades y usuarios.
4. Mínimo decoro en su presentación, simpatía y elegancia en su comportamiento.
5. Tener experiencia mínima de 3 años en trabajos de Secretariado.
6. Poseer excelente redacción.
7. Conocimiento de disposiciones de la Ley 1178 y D.S. 23318 – A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISION ADMINISTRATIVA

SIGLA: G.A.F/D.ADM./Stria.

NOMBRE DEL CARGO: Asistente III

1 de 2

➤ FUNCION GENERAL

3. Es responsable de la elaboración, recepción y despacho de correspondencia; conocer el funcionamiento del área, relación con las demás Unidades y Gerencias de la Institución. Atención permanente a los usuarios internos y externos del SeLA, reflejando simpatía y amabilidad, asimismo orientando sobre las gestiones que debe realizar para ser atendido satisfactoriamente.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado SeLA-ORURO

1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1.1 Realizar su trabajo con responsabilidad, rapidez, eficiencia, eficacia, para mejorar el rendimiento de la oficina.
- 1.1.2 Manejo de la correspondencia externa e interna apoyando a las funciones y tareas de su Jefe.
- 1.1.3 Uso de teléfono con motivos oficiales por tiempo breve, evitando la pérdida de tiempo y la utilización inútil de nuestros sistemas de comunicación telefónica.
- 1.1.4 Contestar el teléfono con delicadeza y educación a todas las llamadas.
- 1.1.5 Indicar al usuario, la persona que puede solucionar su problema, evitando recargar labores a sus superiores.
- 1.1.6 La permanencia en su escritorio es imprescindible ya que debe estar disponible para atender el teléfono, usuarios y otros, solamente abandonará su escritorio en casos especiales y con autorización de su Jefe inmediato superior.
- 1.1.7 La seriedad en su trabajo es imprescindible, llevando el archivo de toda la documentación en orden y a disposición inmediata del personal que lo requiera.
- 1.1.8 Transcribir y archivar en medio magnético e impresos todos los documentos que fueron procesados.
- 1.1.9 Contar con información estadística mensual de todo el movimiento de correspondencia.
- 1.1.10 Realizar trabajos que le sean asignados por el Jefe de División y estén orientados a un mejor servicio sin que estos estén descritos dentro sus funciones.

COORDINACION

- 1.1.11 Con el Jefe de División y las otras Unidades del área para planificar trabajos, reuniones, etc.

CONTROL

- 1.1.12 Que las oficinas se encuentren presentables para que la División de Administración pueda desempeñar sus funciones adecuadamente.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISION ADMINISTRATIVA

SIGLA: G.A.F./D.ADM./Stria.

NOMBRE DEL CARGO: Asistente III

2de 2

➤ RELACIONES DE ORGANIZACIÓN

2.1 DEPENDENCIA

- 6. Depende directamente del Jefe de División.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado *SeLA-ORURO*

7. COMUNICACIONES

8. Informar diariamente al Jefe de División de los acontecimientos diarios y los reclamos de las instituciones y usuarios que tiene relación con la Entidad.
9. Comunicar al Jefe de División el momento en que tiene previsto asistir a reuniones, inspecciones, controles relacionados con sus actividades de trabajo.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

10. REQUISITOS DEL CARGO

- 8 Poseer Título en Provisión Nacional de Secretaria Ejecutiva.
- 9 Manejo de paquetes de computación, (Windows, Word, Excel, Power Point y otros relacionados al cargo).
- 10 Trato cortés con el personal de su Departamento, otras Unidades y usuarios.
- 11 Mínimo decoro en su presentación, simpatía y elegancia en su comportamiento.
- 12 Tener experiencia mínima de 3 años en trabajos de Secretariado.
- 13 Poseer excelente redacción.
- 14 Conocimiento de disposiciones de la Ley 1178 y D.S. 23318 – A.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION RECURSOS HUMANOS

SIGLA: GAF/D.ADM./Prof.

NOMBRE DEL CARGO: Profesional II RR.HH.

1 de 3

1. FUNCION GENERAL

- Es responsable ante el Jefe de la División Administrativa, por el desarrollo, control y supervisión de los recursos humanos de la Entidad, por mantener actualizada la información sobre los funcionarios del SeLA , por elaborar el Programa Capacitación , de acuerdo a las necesidades específicas de la Institución y realizar seguimiento al programa de capacitación del personal.

1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.1.34 Planear, organizar, ejecutar y controlar la administración técnica del recurso humano.
- 1.1.35 Proponer políticas, estrategias, planes y normas para la administración, el bienestar, la capacitación y Educación.
- 1.1.36 Ejecutar por orden de la Gerencia General los procesos de selección, vinculación, remuneración, promoción, evaluación del desempeño, manejo de situaciones administrativas, incentivos, régimen disciplinario de los trabajadores, retiro y jubilación del personal.
- 1.1.37 Realizar el control diario por medio del registro en tarjetas de asistencia del personal y procesar su análisis y cierre cada fin de mes.
- 1.1.38 Procesar o formular la Estructura Organizacional.
- 1.1.39 Administrar, custodiar y conservar al día el Sistema de Información del Personal (SISPER).
- 1.1.40 Ser parte de los procesos disciplinarios de los trabajadores del SeLA y llevar el resguardo del resultado de los procesos.
- 1.1.41 Coordinar el desarrollo de actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas para los empleados del SeLA y sus familias.
- 1.1.42 Coordinar con la División Administrativa sobre la revisión y/o elaboración y actualización de los manuales de funciones y de cargos, y las acciones para mejorar y mantener un buen ambiente de trabajo en el SeLA.
- 1.1.43 Asesorar a las áreas del SeLA en asuntos de su competencia.
- 1.1.44 Procesar la carnetización o identificación de los funcionarios del SeLA.
- 1.1.45 Las demás que le sean asignadas por el Jefe de División Administrativa y/o Gerente Administrativo y Financiero y que correspondan a la naturaleza del área.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION RECURSOS HUMANOS

SIGLA: GAF/D.ADM./Prof.

NOMBRE DEL CARGO: Profesional II RR.HH

2 de 3

2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN

2.1 DEPENDENCIA

- Depende del jefe de División Administrativa.

2.2. SUPERVISIÓN.

- Controla el tiempo de trabajo diario de los funcionarios del SeLA
- Supervisa la capacitación del personal.

2.3 LIMITES DE AUTORIDAD.

- Tiene autoridad para llevar el inventario actualizado del personal del SeLA.
- Lleva un registro del personal que recibe capacitación, por lo que puede requerir copias de certificados para el kardex de cada funcionario.
- Está facultado para elaborar los programas de vacaciones para los funcionarios de la Institución.

3. COMUNICACIONES.

3.1. REUNIONES.

- Asiste a las reuniones del Comité anteriormente citado con el fin de intercambiar experiencias con otras Instituciones socias de ANESAPA y lograr un fortalecimiento permanente de las Unidades de Desarrollo de Recursos Humanos.

1.2. INFORMES.

- Realiza informes al Jefe de la División Administrativa, sobre el desempeño del personal, altas y bajas, vacaciones y bajas medicas.
- Procesar informes y reportes de actividades mensualmente.
- Sustentar el informe semestral y anual con cuadros estadísticos y comentarios breves los resultados.

4. CAPACITACIÓN.

- Debe participar en seminarios, talleres, cursos y otros que por su importancia temática, se considere que contribuirán a su excelencia técnica y al fortalecimiento institucional del SeLA.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION RECURSOS HUMANOS

SIGLA: GAF/D.ADM./Prof.

NOMBRE DEL CARGO: Profesional II RR.HH

3 de 3

- Debe realizar reuniones de auto-capacitación con los demás integrantes del área Administrativa Financiera, se dedicará a analizar el desarrollo y grado de avance del Plan Operativo de la Gerencia Administrativa y Financiera y del Programa de Capacitación del personal de la Entidad.
- Coordinar con los funcionarios de la Institución que hayan tenido capacitación en cursos especiales o participado en reuniones técnicas externas al SeLA, la realización de una reunión en la División o como expositor, informar de los resultados y beneficios obtenidos de su participación en el evento.

5. REQUISITOS DEL CARGO.

- Ser de nacionalidad boliviana, profesional en ciencias económicas, financieras y administrativas con título en provisión nacional
- Experiencia comprobada, de por lo menos tres años de trabajo y un año en el área de Recursos Humanos.
- Tener conocimiento de la Ley 1178, DS.23318-A, Normas Básicas de los Sistemas de Administración de Personal y del Sistema de Organización Administrativa, y otros que estén relacionados con el cargo.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION RECURSOS HUMANOS**

SIGLA:GAF/D.ADM./E.A. RR.HH.

NOMBRE DEL CARGO: Encargado II Archivos y RR.HH.

1 de 2



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado **SeLA-ORURO**

1. FUNCION GENERAL

- 1 Apoya al Responsable de Recursos Humanos en el control y supervisión de los recursos humanos de la Institución, apoyo a las labores de la Entidad.
Es responsable de archivos, custodia los documentos, los prestamos de documentos y files del personal.

1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Controlar y revisar las tarjetas de asistencia.
- Elaborar tarjetas de asistencia para todo el personal de la Entidad.
- Procesar memorandos, informes y otros encomendados por el encargado de personal relacionados con la administración de Recursos Humanos.
- Realizar el control diario por medio del registro en tarjetas de asistencia y hacer informes diarios, mensuales.
- Realizar informes trimestrales al INE.
- Preparar planillas de Horas Extras, descuentos, atrasos y otros relacionados con la Administración de RR.HH. para su cancelación a los trabajadores regulares y eventuales.
- Legalización de fotocopias de calificaciones de años de servicios.
- Efectuar el control de credenciales e implementos de trabajo de los funcionarios del SeLA.
- Controlar mediante libros la entrega de documentos que son propiedad de SeLA.
- Realizar certificaciones solicitadas por los trabajadores y por otras Instituciones.
- Atender requerimientos fiscales, solicitud de documentos de otras instituciones, de autoridades ejecutivas conforme a documentación fidedigna.
- Informar sobre documentación faltante o incompleta semestral y anualmente.
- Recepcionar documentos de las diferentes áreas de trabajo en libro de registro o constancia en copias de recepción.
- Otras Actividades que le sean asignadas por el Profesional II de Recursos Humanos y autoridades del área administrativa.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

SIGLA: GAF/D.ADM./Enc.Arch. RR.HH.	NOMBRE DEL CARGO: Encargado II Archivos y RR.HH.	2 de 2
2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN		
2.1 DEPENDENCIA		
4 Depende directamente del Profesional II de Recursos Humanos.		
2.2 SUPERVISIÓN.		
5 Controla el tiempo de trabajo diario de los funcionarios del SeLA		
3. COMUNICACIÓN		
3.1. INFORMES		
6 Realiza informes al Profesional II de Recursos Humanos.		
4. CAPACITACIÓN.		
7 Debe participar en los seminarios, talleres, cursos y otros que por su importancia temática, se considere que contribuirán a su excelencia técnica y el fortalecimiento institucional de SeLA.		
5. REQUISITOS DEL CARGO.		
8 Conocimientos de manejo de recurso humanos y de archivos de documentación		
9 Universitario egresado del área social, economía, auditoría, administración, secretariado ejecutivo con certificados de egreso o el título que corresponda.		
10 Experiencia comprobada de tres años de trabajo y un año en el área de Recursos Humanos.		
11 Tener conocimiento de la Ley 1178, DS.23318-A, Normas Básicas de los Sistemas Administración de Personal y del Sistema de Organización Administrativa.		



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISION ADMINISTRATIVA SECCION RECURSOS HUMANOS		
SIGLA: GAF/D.ADM./HAB.	NOMBRE DEL CARGO: Habilitado	1 de 2
1. FUNCION GENERAL <ul style="list-style-type: none">➤ Es directamente responsable ante el Jefe de Recursos Humanos por el pago oportuno de los salarios de todo el personal de la entidad, controlando cualquier movimiento, retiro o contratación de personal regular y eventual.		
1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS. <ul style="list-style-type: none">1.1.2. Atender todo lo relacionado con ingresos, movimientos y retiro de personal y asesorar a las dependencias que lo requieran en asuntos relacionados con estos temas.1.1.3. Coordinar y controlar el pago de sueldos en las fechas programadas y liquidar oportunamente las prestaciones sociales de los funcionarios.1.1.4. Cumplir con las obligaciones en el pago oportuno de los aportes de los trabajadores ante las entidades del Seguro Social Obligatorio a corto y largo plazo1.1.5. Procesar planillas de pago de dietas del Honorable Directorio, Asignaciones Familiares y Servicio de Refrigerio para el personal.1.1.6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la División Administrativa y que correspondan a la naturaleza del área.1.1.7. Realizar el archivo cronológico de comprobantes de contabilidad de ingresos y egresos.1.1.8. Procesar cálculo de beneficios sociales (Finiquitos) para su posterior pago.1.1.9. Recoger todos los ingresos (recaudaciones diarios de cajas) y Deposito al Banco de Crédito.1.1.10. Arqueo diario de los ingresos de los cajeros y su entrega de sus respectivos depósitos a facturación para el parte diario de ingresos.		
2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN		
2.1 DEPENDENCIA <ul style="list-style-type: none">➤ Depende directamente del Profesional II de Recursos Humanos.		
2.2 SUPERVISION <ul style="list-style-type: none">3. No ejerce supervisión.		



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA

SIGLA: GAF/D.ADM./HAB.

NOMBRE DEL CARGO: Habilitado

2 de 2

2.3 LIMITES DE AUTORIDAD.

4. Puede recabar la información necesaria para la elaboración de las planillas de personal de forma mensual.

3. COMUNICACIONES.

3.1. REUNIONES.

5. Asiste a las reuniones convocada por el Jefe de la División Administrativa o el Jefe de la unidad de Recursos Humanos.

3.2 INFORMES.

6. Informes verbales diarios sobre asuntos que requieran soluciones inmediatas y posteriormente los regulariza mediante informes escritos.
7. Informes sobre movimientos, contratación, retiro de personal.
8. Igual al informe semestral, destacando con cuadros estadísticos y comentarios breves, el resultado de su accionar.

4. CAPACITACIÓN.

9. Cuando haya tenido capacitación en cursos especiales o participados en reuniones técnicas externas al SeLA, deberá promover una reunión para que en conjunto exponga los resultados y beneficios obtenidos con su participación en el evento.

5. REQUISITOS DEL CARGO.

10. Formación egresado de Economía, Administración de Empresas, Auditoria Financiera y Contabilidad General.
11. Conocimientos en elaboración de planillas
12. Experiencia de dos años



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado

SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
ADQUISICIONES

SIGLA: GAF./D.ADM./Adq.

NOMBRE DEL CARGO: Encargado IV de Adquisiciones

1 de 2

1. FUNCION GENERAL

- Es directamente responsable ante el Jefe de la División Administrativa por realizar todos los procedimientos de cotización para adquirir materiales, equipos y servicios para el cumplimiento del Plan Operativo Anual del SeLA.

1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.2.1. Garantizar la oportuna adquisición y suministro de materiales y elementos necesarios para el funcionamiento normal del SeLA observando estrictamente las disposiciones del D.S. N° 29190 y su Texto Ordenado de procesos de contrataciones de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría.
- 3.2.2. Es responsable de las cotizaciones en el mercado local y/o nacional de los materiales requeridos siguiendo los procesos de Contrataciones.
- 3.2.3. Preparar las órdenes de compra y/o servicios hasta la firma de señor Gerente y entregar oportunamente a Almacenes del SeLA de los materiales adquiridos y/o de los servicios y activos fijos al responsable de Bienes y Servicios.
- 3.2.4. Preparar y analizar las ofertas de compra y realizar directamente mediante los procedimientos autorizados, las adquisiciones que le sean delegadas.
- 3.2.5. Coordinar toda compra directa con almacenes y la unidad solicitante para el ingreso correspondiente.
- 3.2.6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la División Administrativa y/o Gerente Administrativo y Financiero y que correspondan a la naturaleza del área.

2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN

2.1 DEPENDENCIA

- Depende directamente de la División Administrativa

2.2 LIMITES DE AUTORIDAD.

- Tiene autoridad para realizar cotizaciones, si observa que los precios son exagerados o los materiales no cumplen las especificaciones requeridas por la unidad solicitante, consultando previamente con los solicitantes o jefe de la División Administrativa.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISION ADMINISTRATIVA ADQUISICIONES		
SIGLA: GAF./D.ADM./Adq.	NOMBRE DEL CARGO: Encargado IV de Adquisiciones	2 de 2
3. COMUNICACIONES		
➤ REUNIONES.		
➤ Participa en las reuniones que cita el Jefe de la División Administrativa o el Gerente Administrativo y Financiero.		
➤ INFORMES		
➤ Realizar informes al Jefe de la División Administrativa		
➤ Informes verbales diarios sobre asuntos que requieran soluciones inmediatas y posteriormente los regulariza mediante informes escritos.		
➤ Informes de actividades realizadas en el semestre, consolidando los informes mensuales con cuadros estadísticos y comentarios breves del resultado de sus actividades.		
4. CAPACITACIÓN.		
➤ Debe participar en talleres, seminarios y cursos que por su importancia temática, se considere que contribuirán a su excelencia técnica y el fortalecimiento institucional del SeLA.		
➤ Debe realizar reuniones anuales de auto-capacitación con los demás integrantes del área Administrativa Financiera, donde se analizará el desarrollo y grado de avance del Plan Operativo y la Ejecución Presupuestaria		
➤ Cuando haya tenido capacitación en cursos especiales o participados en reuniones técnicas externas al SeLA, deberá promover una reunión con funcionarios de la División Administrativa como expositor, informar de los resultados y beneficios obtenidos con su participación en el evento.		
5. REQUISITOS DEL CARGO.		
➤ Universitario de la carrera de Economía, auditoria administración de Empresas.		
➤ Experiencia de tres años, un año en cargos similares.		
➤ Tener conocimiento de la Ley 1178, D.S. 23318-A, Normas Básicas de los Sistemas de Organización Administrativa, SOA, SAP, SABS y otros que tenga relación con el cargo		
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISION ADMINISTRATIVA SECCION ALMACENES		



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

SIGLA: GAF./D.ADM./J.ALM.	NOMBRE DEL CARGO: Jefe Sección	1 de 2
1. FUNCION GENERAL		
2. Es responsable ante el Jefe de la División Administrativa por la administración de los recursos materiales de la Entidad, por mantener los stocks en niveles adecuados para el normal funcionamiento de la Institución.		
1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS.		
1.1.1 Custodiar los materiales que se tiene en los almacenes, coordinar, dirigir y controlar la recepción, almacenamiento y entrega de materiales.		
1.1.2 Controlar el nivel de existencias y rotación de materiales y elementos dentro de los límites establecidos por normas administrativas.		
1.1.3 Recibir y despachar oportunamente los materiales e insumos autorizados en los Formularios de Salida de Materiales.		
1.1.4 Efectuar los inventarios anuales de los materiales depositados en el almacén y presentar en plazos definidos los resultados de las diferencias encontradas.		
1.1.5 Llevar el control de los materiales obsoletos e inservibles y elaborar las actas de baja de conformidad con normas administrativas vigentes.		
1.1.6 Resguardar. mantener adecuadamente almacenados y catalogados todos y cada uno de los materiales y herramientas que se encuentren depositados en el Almacén.		
1.1.7 Poner a disposición de la Unidad de Auditoria Interna y de otras, toda la información cuando lo requiera.		
1.1.8 Atender otras actividades que le sean asignadas por la División Administrativa y que correspondan a la naturaleza del área.		
2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN		
2.1 DEPENDENCIA		
3. Depende directamente de la División Administrativa		
2.2 SUPERVISION.		
4. Ejerce supervisión sobre los despachadores de las dos bodegas		
2.3 LIMITES DE AUTORIDAD.		
Tiene autoridad para sugerir a la División Administrativa la adquisición de materiales cuya existencia esté por agotarse.		
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISION ADMINISTRATIVA SECCION ALMACENES		



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

SIGLA: GAF./D.ADM./J.ALM.	NOMBRE DEL CARGO: Jefe Sección	2 de 2
3. COMUNICACIONES.		
3.1. REUNIONES		
5. Asiste a las reuniones que le convoque el Jefe de la División Administrativa o el Gerente Administrativo y Financiero.		
3.2. INFORMES		
6. Informes verbales diarios sobre asuntos que requieran soluciones inmediatas y posteriormente los regulariza mediante informes escritos.		
7. Informes sobre ingreso y salida de materiales		
8. Informes de Inventarios Semestrales y Anuales, sustentado con cuadros estadísticos y comentarios breves.		
4. CAPACITACIÓN.		
➤ Cuando haya recibido capacitación en cursos especiales, participado en reuniones técnicas externas al SeLA, deberá reciclar sus conocimientos y resultados conseguidos en el evento.		
5. REQUISITOS DEL CARGO.		
➤Egresado de las carreras de Economía, Administración de Empresas, Contaduría		
➤Experiencia demostrada de tres años, un año en cargo similar en el área administrativa financiera.		
➤Conocer la Ley 1178, DS. 23318-A, Normas Básicas de los Sistemas: Organización Administrativa, Administración de Personal y Contratación de Bienes.		
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISION ADMINISTRATIVA SECCION ALMACENES		



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

SIGLA: GAF./D.ADM./DESP.	NOMBRE DEL CARGO: Despachador I	1 de 2
1. FUNCION GENERAL ➤ Es directamente responsable ante el Jefe de la Unidad de Almacenes por los materiales existentes en Almacenes, por la entrega de materiales solicitados por las diferentes reparticiones mediante pedido aprobado por el ejecutivo del área.		
1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS. 1.1.1 Entregar materiales del Almacén, que hayan sido solicitados mediante el Formulario correspondiente. 1.1.2 Responder por los materiales depositados en el Almacén. 1.1.3 Registro de los ingresos y egresos de materiales en los Kardex Bind Card Sistematizado. 1.1.4 Efectuar inventarios mensuales internos de los insumos y materiales depositados en el Almacén y presentar informes dentro de los términos estipulados 1.1.5 Coadyuvar a mantener adecuadamente almacenados y catalogados todos y cada uno de los materiales y herramientas pequeñas que se encuentren depositados en el Almacén. 1.1.6 Las demás actividades que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Almacenes o autoridad superior del área.		
2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN ➤ DEPENDENCIA ➤ Depende directamente del Jefe de la Sección Almacenes.		
2.2 LIMITES DE AUTORIDAD. ➤ Tiene autoridad para recomendar a la Unidad de Almacenes la adquisición de materiales cuya existencia esté por agotarse.		
3. COMUNICACIONES. 1.1. REUNIONES ➤ Asiste a reuniones que le sean convocada por el Jefe de Almacenes o Jefe División Administrativa.		
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISION ADMINISTRATIVA SECCION ALMACENES		
SIGLA: GAF./D.ADM./DESP.	NOMBRE DEL CARGO: Despachador I	2 de 2



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado SeLA-ORURO

3.2 INFORMES

- Realiza informes al Jefe de la Unidad de Almacenes.
- Realizar informes verbales diarios sobre asuntos que requieran soluciones inmediatas y posteriormente los regulariza mediante informes escritos.
- Sobre ingreso y salida de materiales
- Colabora a consolidar los informes semestrales y anuales de la Unidad de Almacenes, sustentando con cuadros estadísticos y comentarios breves.

4. CAPACITACIÓN.

6. Cuando haya merecido capacitación en cursos especiales en reuniones técnicas externas al SeLA, deberá reciclar sus conocimientos en calidad de expositor, informando de los resultados y beneficios obtenidos en el evento.

5. REQUISITOS DEL CARGO.

7. Tener título de bachiller en humanidades, estudiante universitario área de economía.
8. Se seleccionará el candidato de los cuadros funcionales del SeLA y éste debe tener como mínimo una antigüedad de un año.
9. Tener conocimiento de la Ley 1178, Ds. 23318-A, de las Normas Básicas de los Sistemas de la Ley 1178.

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ALMACENES**

SIGLA: GAF./D.ADM./DESP.

NOMBRE DEL CARGO: Despachador II

1 de 2



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado SeLA-ORURO

1. FUNCION GENERAL

- Es directamente responsable ante el Jefe de la Unidad de Almacenes por los materiales existentes en Almacenes; por la entrega de materiales, solicitados por las diferentes reparticiones mediante el Formulario vigente, autorizado por el ejecutivo de área.

1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1.1 Entregar materiales del Almacén que hayan sido solicitados mediante el Formulario que corresponda.
- 1.1.2 Responder por los materiales depositados en el Almacén.
- 1.1.3 Registrar los ingresos y egresos de materiales en las tarjetas Bin Kart Sistematizado.
- 1.1.4 Efectuar inventarios mensuales internos de los insumos y materiales depositados en el Almacén y presentar informes dentro de los términos estipulados
- 1.1.5 Coadyuvar a mantener adecuadamente almacenados y catalogados todos y cada uno de los materiales y herramientas pequeñas que se encuentren depositados en el almacén.
- 1.1.6 Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Almacenes o autoridad superior que correspondan a la naturaleza del área.

2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN

- **DEPENDENCIA**
- Depende directamente de la Unidad de Almacenes

2.3 LIMITES DE AUTORIDAD.

- Tiene autoridad para recomendar a la Unidad de Almacenes la adquisición de materiales cuya existencia esté por agotarse.

3. COMUNICACIONES.

3.1 COMITES

- No forma parte de ningún comité

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCION ALMACENES**

SIGLA: GAF./D.ADM./DESP.

NOMBRE DEL CARGO: Despachador II

2 de 2



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado SeLA-ORURO

3.2 INFORMES

- Realiza informes al Jefe de la Unidad de Almacenes.
- Realiza informes verbales diarios sobre asuntos que requieran soluciones inmediatas y posteriormente los regulariza mediante informes escritos.
- Sobre ingreso y salida de materiales
- Colabora a consolidar los informes semestrales y anuales de la Unidad de Almacenes, sustentados con cuadros estadísticos y comentarios breves los resultados obtenidos.

4. CAPACITACIÓN.

10. Cuando haya tenido capacitación en cursos especiales o participados en reuniones técnicas externas al SeLA, deberá reciclar los conocimientos obtenidos en reunión de la División actuando como expositor, además informar de los resultados y beneficios obtenidos en el evento.

5. REQUISITOS DEL CARGO.

11. Tener título de bachiller en humanidades, estudiante universitario área economía.

12. Se seleccionará el candidato de los cuadros funcionales del SeLA y éste debe tener como mínimo una antigüedad de un año.

13. Tener conocimiento de la Ley 1178, Ds. 23318-A y de las Normas Básicas de los Sistemas de la Ley 1178.

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
BIENES Y SERVICIOS**

SIGLA: GAF./D.ADM./Enc.BYS

NOMBRE DEL CARGO: Encargado I Bienes y Servicios

1 de 2



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado

SeLA-ORURO

1. FUNCION GENERAL

- Es responsable ante el Jefe de la División Administrativa por la correcta administración de bienes muebles, inmuebles y servicios, de propiedad del SeLA, por mantener un inventario exacto y actualizado de los bienes.

➤ FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejecutar y controlar las actividades necesarias para la adecuada administración de los bienes Muebles inmuebles de propiedad del SeLA.
- Mantener y controlar los registros de inventarios al día de los bienes Muebles, inmuebles del SeLA.
- Atender y proponer la solución a los problemas con los bienes inmuebles de SeLA, tales como, invasiones, ocupaciones, explotaciones y demás inconvenientes que se presenten en el accionar diario de la Entidad, en coordinación con Asesoría Legal.
- Participar bajo la coordinación de Asesoría Legal en la elaboración de contratos y procesos relacionados con predios de propiedad del SeLA.
- Llevar registro y control de las escrituras de los bienes inmuebles de propiedad de SeLA.
- Realizar o tomar parte de los procesos de adquisición referidos a los inmuebles que requiera el SeLA para la adecuada prestación de los servicios.
- Controlar, registrar clasificar y realizar seguimiento de los activos fijos de la Entidad, para su ubicación, identificación y valoración, conforme a normas y procedimientos establecidos.
- Mantener al día kardex de activos fijos en coordinación con el ara de contabilidad.
- Registrar y controlar periódicamente la incorporación de nuevos activos fijos al patrimonio de la Entidad en función de las actas de entrega.
- Realizar inventarios, por muestreo dos veces al año y un inventario anual, unidades de los activos fijos de la Institución.
- Recibir y controlar la entrega de muebles y bienes en forma oficial a fin de efectuar y establecer responsabilidades correspondientes.
- Realizar codificación a todos los bienes para su identificación inmediata.
- Aplicar normas y procedimientos para la baja, depreciación y/o revalorización de los bienes.
- Proponer alternativas para la utilización racional de los activos para obtener máximo rendimiento y servicio.
- Controlar los remates de todos los bienes de activos fijos dados de baja.
- Autorizar y controlar los formularios de servicio, actualizando hasta la conclusión del mismo
- Realizar e informar de los servicios de teléfonos, celulares, fotocopias, encuadernados, empastados, mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos de Computación para su cancelación correspondiente.
- Asegurar los bienes, muebles e inmuebles en forma anual en una aseguradora confiable.
- Sancionar a los funcionarios que hacen mal uso de los bienes, muebles e inmuebles de la Institución en coordinación con el Jefe de la División Administrativa.
- Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la División Administrativa que correspondan a la naturaleza del área.

2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN

- Depende directamente del Jefe División Administrativa.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION ADMINISTRATIVA
BIENES Y SERVICIOS

SIGLA: GAF./D.ADM./Enc.BYS

NOMBRE DEL CARGO: Encargado I Bienes y Servicios

2 de 2



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado **SeLA-ORURO**

2.2 SUPERVISIÓN

- No ejerce supervisión

3. COMUNICACIONES

3.1 COMITES

- Forma parte del Comité Administrativo

3.2. REUNIONES

- Asiste a las reuniones del Comité Administrativo con el fin de evaluar el manejo y utilización de los bienes del SeLA.

3.3 INFORMES

- Elabora informes a la División Administrativa de la administración de los bienes, inmuebles, servicios, seguros, etc.
- Informes verbales diarios sobre asuntos que requieran soluciones inmediatas y posteriormente los regulariza mediante informes escritos.
- De los inventarios realizados anualmente e inventarios sorpresivos.
- Informes semestral y anual de los resultados alcanzados.

4. CAPACITACIÓN

- Cuando haya merecido capacitación en cursos especiales o en reuniones técnicas externas al SeLA, deberá reciclar los conocimientos a funcionarios de la División Administrativa de los resultados y beneficios obtenidos en el evento.

5. REQUISITOS DEL CARGO

- Profesional o Egresado en Economía, Administración de Empresas, Auditoría Financiera y Contabilidad.
- Experiencia demostrada de tres años, un año en cargos similares en el área administrativa financiera.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION CONTABILIDAD

SIGLA: GAF/DF/Cont. Gral.

NOMBRE DEL CARGO: Contador General

1 de 3

1. FUNCION GENERAL

- 15 Es directamente responsable ante el Gerente Administrativo y Financiero por el desarrollo, coordinación y cumplimiento de las actividades relacionadas con la preparación anual de los Estados Financieros, por llevar al día toda aquella información que contribuya al conocimiento de la situación financiera integral del SeLA de los recursos y gastos, obligaciones con terceros, de conformidad a disposiciones legales y normativas administrativas y financieras vigentes.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado SeLA-ORURO

1.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 5.1.1 Efectuar en el sistema de contabilidad integral y de costos (SINCOP) los registros contables, elaborar y mantener al día y presentar en forma consistente y oportuna los estados financieros del SeLA.
- 5.1.2 Registrar y controlar las cuentas de activos, pasivos, ingresos y gastos.
- 5.1.3 Registrar y conciliar todas las cuentas bancarias de la Entidad.
- 5.1.4 Registrar y controlar diariamente se haga el asiento contable de los ingresos por facturación de los servicios de agua potable y alcantarillado que ingresen por bancos y/o en casos especiales por las cajas.
- 5.1.5 Controlar contablemente las inversiones y los pagos por concepto de servicio de la deuda interna y externa.
- 5.1.6 Preparar y presentar anualmente la declaración de ingresos para pago de impuestos y/o de obligaciones impositivas.
- 5.1.7 Aplicar el desarrollo por cada unidad del sistema de contabilidad de costos para cada uno de los servicios de acueductos y alcantarillado por separado y por centro de costos.
- 5.1.8 Realizar tareas asignadas por el Gerente Adm. Financiero y que correspondan a la naturaleza del área.
- 5.1.9 Realizar la elaboración de los asientos y comprobantes de Contabilidad para que se registren correctamente las operaciones contables de conformidad con el plan de cuentas y el presupuesto vigente.
- 5.1.10 Ejercer estricto control contable sobre la información que alimentará a los procesos cuya ejecución se realiza por el sistema de procesamiento automático de datos.
- 5.1.11 Preparar información sobre la situación financiera y la disponibilidad de los recursos del SeLA frente a sus obligaciones.
- 5.1.12 Vigilar el fiel cumplimiento de disposiciones legales y normas administrativas bajo las cuales se deben desarrollar los procesos de información que permiten el registro contables de los Ingresos y Egresos de materiales en los almacenes.
- 5.1.13 Controlar mediante una adecuada coordinación y comunicación permanente con los responsables de cada uno de los sectores que conforman Activos Fijos, Almacenes y Planillas de personal el desarrollo de las actividades específicamente asignadas a cada una de ellas.
- 5.1.14 Consolidar y formular los estados contables a fechas determinadas que sean solicitados por la Gerencia Administrativa Financiera.
- 5.1.15 Coordinar con la División Administrativa la aplicación, actualización de normas y desarrollo de los sistemas de control contable que deben ser implementados de acuerdo a nuevas disposiciones legales, emanadas del Supremo Gobierno (órganos rectores).
- 5.1.16 Colaborar directamente en la preparación y obtención anual de Balance Patrimonial y el Estado de Rendimiento Económico del SeLA.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISION CONTABILIDAD

SIGLA: GAF/DF/Cont.Gral

NOMBRE DEL CARGO: Contador General

2 de 3



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado **SeLA-ORURO**

- 5.1.17 Ejercer control para mantener una eficaz organización de su dependencia compuesta por personal responsable y debidamente capacitado en el desempeño de sus funciones.
- 5.1.18 Mantener actualizado un sistema de información estadístico y de control sobre el estado de ingresos en base a información del área de servicios, egresos y costos, estableciendo indicadores de gestión y resultados para cada una de sus tareas.
- 5.1.19 Mantener el Sistema de Contabilidad de Costos y Contabilidad Integrada, actualizada, para la toma de decisiones.
- 5.1.20 Colaborar con las demás dependencias de la administración en la coordinación de trabajos inherentes al cargo y en las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN

➤ **DEPENDENCIA**

16 Depende directamente del Gerente Administrativo Financiero.

2.2. SUPERVISION

17 Ejerce supervisión

2.3. LIMITES DE AUTORIDAD:

- Tiene autoridad para requerir de Activos Fijos, Almacenes, Planillas de Personal Gerencia de Servicios los datos que requiera para llevar un registro detallado de las operaciones financieras que realiza SeLA.

3. COMUNICACIONES

3.1. REUNIONES

- Participa en las reuniones que convoque el Gerente Administrativo Financiero.
- Participa en reuniones que se relacione con el desarrollo de las actividades que debe cumplir la Unidad a su cargo.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION CONTABILIDAD



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

SIGLA: GAF/DF/Cont.Gral.	NOMBRE DEL CARGO: Contador General	3 de 3
<p style="text-align: center;">➤ INFORMES</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Preparar informes financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.➤ Preparar Informes mensuales de los Ingresos y egresos.➤ Preparar información requerida por los Auditores Externos para el dictamen de los estados financieros.➤ Preparar información para conocimiento del Ministerio de Hacienda, relacionada a Indicadores de Gestión, Cuadros de Ingresos y egresos, devengamientos de pagos, saldos trimestrales de principales deudores y acreedores.➤ Preparar información semestral para la Contaduría General de la Nación respecto a saldos de Deudores y Acreedores Oficiales al final de periodo y los recaudos posteriores con cargo a esos saldos.➤ Preparar información sobre la conciliación de saldos deudores y acreedores a fin de cada ejercicio con Organismos Oficiales.		
<p>4. CAPACITACION</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Debe participar en reuniones, talleres, seminarios, cursos que por su importancia temática, se consideren que contribuirán a su excelente técnica y fortalecimiento de SeLA.➤ Cuando reciba capacitación en cursos especiales o participados en reuniones técnicas externas al SeLA, deberá reciclar sus conocimientos adquiridos a los demás funcionarios del área actuando como expositor, informando los resultados y beneficios obtenidos en el evento.➤ Promover y desarrollar reuniones técnicas sobre temas de su competencia a las demás unidades que directamente o indirectamente participan en la ejecución de sus actividades.		
<p>5. REQUISITOS DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none">2 Ser de nacionalidad boliviana,3 Tener título en provisión nacional de Auditor Financiero o Contador General4 Experiencia en la elaboración de Estados Financieros de entidades del sector público.		
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISION CONTABILIDAD		



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado SeLA-ORURO

SIGLA: GAF/DF/Aux.	NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar I	1 de 2
1. FUNCION GENERALES		
<ul style="list-style-type: none">➤ Trabajo predominante de apoyo en actividades contables para el buen funcionamiento de la Unidad, con desempeño aceptable y conocimiento básico en el puesto de trabajo.		
➤ FUNCIONES ESPECÍFICAS.		
<ul style="list-style-type: none">➤ Trabajo técnico en oficina, apoyo directo al Contador General➤ Manejar cuentas contables fiscales y relacionador de cuenta contables.➤ Registrar diariamente los comprobantes de ingresos y egresos al SINCOP y el tipo de cambio del dólar americano y en UFVs.➤ Registrar facturas en el libro IVA compras en Excel y Da-vinci.➤ Elaborar comprobantes de contabilidad de ingresos, egresos y documentos de respaldo a los comprobantes de contabilidad.➤ Control y seguimiento de aperturas y cierre de entregas de fondos con rendición de cuentas documentadas.➤ Enviar el libro comprar IVA y Formularios del SIN mediante Internet para el pago fiscal de Impuestos en la red bancaria.➤ Preparar informes de respaldo solicitados por el inmediato superior.➤ Colaborar con las demás dependencias de la Administración en todos los trabajos inherentes al cargo y en las demás funciones que le sean asignadas por el Contador General y sus superiores.		
2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN		
2.1 DEPENDENCIA		
5	Depende directamente del Contador General.	
2.2 SUPERVISION.		
6	No ejerce supervisión	



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION CONTABILIDAD

SIGLA: GAF/DF/Aux.

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar I

2 de 2

2.3 LIMITES DE AUTORIDAD.

7 No ejerce ninguna

3. COMUNICACIONES

3.1 REUNIONES

8 Participa de las reuniones a que convoque el Contador General.

9 Participa en reuniones que se relacione con el desarrollo de las actividades que debe cumplir su cargo.

3.2 INFORMES

- Prepara información a solicitud del Contador General y/o el Jefe de División.

4. CAPACITACIÓN.

- Debe participar en reuniones y capacitación, por su importancia temática, se consideren que contribuirán a su excelencia técnica y el fortalecimiento del SeLA.

5. REQUISITOS DEL CARGO.

- Ser Estudiante en la Facultad de Economía y experiencia en el sector público de por lo menos un año en el área contable.
- Conocimiento de la Ley de Aguas, Ley 1178, DS.23318-A, contrato de concesiones.
- Conocimiento de Contabilidad Integrada.
- Manejo de paquetes contables afines al trabajo que desarrolla y otros relacionados al cargo.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION CONTABILIDAD
CAJEROS

SIGLA: GAF/DF/CAJ.

NOMBRE DEL CARGO: Cajero I

1 de 2

1. FUNCIONES GENERALES.

2. Es directamente responsable ante el Contador General por el normal desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con la recepción de la recaudación diaria; por su deposito en Tesorería

12.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 12.1.1. Garantizar un eficiente y seguro manejo y depósito de la recaudación diaria.
- 12.1.2. Atender al cliente en la recepción de sus pagos eficiente y con la mayor cordialidad.
- 12.1.3. Registrar diariamente en el sistema de información financiero los datos de ingresos.
- 12.1.4. Las demás que le sean asignadas por el Contador y que correspondan a la naturaleza de área.
- 12.1.5. Recibir pagos por concepto de.
 - Presentación de servicios.
 - Prolongaciones de red de agua.
 - Conexiones domiciliarias.
 - Mora en el pago del servicio
 - Cortes de Servicios de agua Potable
- 12.1.6. Mantener permanente actualizado el sistema de cobranzas.
- 12.1.7. Verificar las cantidades recibidas, cobradas en efectivo y/o cheque visado, entregar al cliente las facturas y/o comprobantes de pago sellados y en caso firmados.
- 12.1.8. Efectuar el arqueo o revisión en forma diaria.
- 12.1.9. Colaborar con las demás dependencias de la División Administrativa en todos los trabajos inherentes al cargo y en las demás funciones que le sean asignadas por el Contador General.

2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN

2.1 DEPENDENCIA

3. Depende directamente del Contador General.

2.2 SUPERVISION.

4. No ejerce supervisión



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION CONTABILIDAD
CAJERO

SIGLA: GAF/DF/CAJ.

NOMBRE DEL CARGO: Cajero I

2 de 2

2.3 LIMITES DE AUTORIDAD.

5. No ejerce ninguna autoridad

3. COMUNICACIONES

3.1 REUNIONES

6. Participa de las reuniones a que convoque el Contador General, y/o el Gerente Administrativo y Financiero.

7. Participa en reuniones que se relacione con el desarrollo de las actividades que cumplir su cargo.

3.2 INFORMES

- Prepara información diaria de arqueo de caja, en planilla Excel para entrega a control de recaudaciones.

4. CAPACITACIÓN.

- Debe participar en reuniones que considere que contribuirán a su excelencia técnica y el fortalecimiento de SeLA.
- Cuando reciba capacitación en cursos, deberá promover una reunión con las otras unidades de la División para que en conjunto y actuando como expositor, informe de los resultados y beneficios obtenidos con su participación en el evento.

5. REQUISITOS DEL CARGO.

- Tener conocimientos y experiencia en manejo de cajas, experiencia por lo menos un año en el área contable de empresas del Sector Público.
- Universitario Egresado de Economía, Auditoría Financiera, Contabilidad.
- Conocimiento de Relaciones Públicas.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISION CONTABILIDAD CAJERO		
SIGLA: GAF/DF/CAJ.	NOMBRE DEL CARGO: Cajero II	1 de 2
1. FUNCIONES GENERALES.		
Es directamente responsable ante el Contador General por el normal desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con la recepción de la recaudación diaria; por su deposito en Tesorería		
12.2. FUNCIONES ESPECIFICAS		
12.2.1. Garantizar un eficiente y seguro manejo y depósito de la recaudación diaria.		
12.2.2. Atender al cliente en la recepción de sus pagos eficiente y con la mayor cordialidad.		
12.2.3. Registrar diariamente en el sistema de información financiero los datos de ingresos.		
12.2.4. Las demás que le sean asignadas por el Contador y que correspondan a la naturaleza de área.		
12.2.5. Recibir pagos por concepto de.		
➤Presentación de servicios.		
➤Prolongaciones de red de agua.		
➤Conexiones domiciliarias.		
➤Mora en el pago del servicio		
➤Cortes de Servicios de agua Potable		
12.2.6. Mantener permanente actualizado el sistema de cobranzas.		
12.2.7. Verificar las cantidades recibidas, cobradas en efectivo y/o cheque visado, entregar al cliente las facturas y/o comprobantes de pago sellados y en caso firmados.		
12.2.8. Efectuar el arqueo o revisión en forma diaria.		
Colaborar con las demás dependencias de la División Administrativa en todos los trabajos inherentes al cargo y en las demás funciones que le sean asignadas por el Contador General.		
2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN		
2.1 DEPENDENCIA		
8. Depende directamente del Contador General.		
2.2 SUPERVISION.		
9. No ejerce supervisión		
2.3 LIMITES DE AUTORIDAD.		
10. No ejerce ninguna autoridad		



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION CONTABILIDAD
CAJERO

SIGLA: GAF/DF/CAJ.

NOMBRE DEL CARGO: Cajero II

2 de 2

3. COMUNICACIONES

3.1 REUNIONES

11. Participa de las reuniones a que convoque el Contador General, y/o el Gerente Administrativo y Financiero.
12. Participa en reuniones que se relacione con el desarrollo de las actividades que cumplir su cargo.

3.2 INFORMES

- Prepara información diaria de arqueo de caja, en planilla Excel para entrega a control de recaudaciones.

4. CAPACITACIÓN.

- Debe participar en reuniones que considere que contribuirán a su excelencia técnica y el fortalecimiento de SeLA.
- Cuando reciba capacitación en cursos, deberá promover una reunión con las otras unidades de la División para que en conjunto y actuando como expositor, informe de los resultados y beneficios obtenidos con su participación en el evento.

5. REQUISITOS DEL CARGO.

- Tener conocimientos y experiencia en manejo de cajas, experiencia por lo menos un año en el área contable de empresas del Sector Público.
- Universitario Egresado de Economía, Auditoría Financiera, Contabilidad.
- Conocimiento de Relaciones Públicas.



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado

SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION CONTABILIDAD
CAJERO

SIGLA: GAF/DF/CAJ.

NOMBRE DEL CARGO: Cajero III

1 de 2

1. FUNCIONES GENERALES.

Es directamente responsable ante el Contador General por el normal desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con la recepción de la recaudación diaria; por su depósito en Tesorería

12.3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 12.3.1. Garantizar un eficiente y seguro manejo y depósito de la recaudación diaria.
- 12.3.2. Atender al cliente en la recepción de sus pagos eficiente y con la mayor cordialidad.
- 12.3.3. Registrar diariamente en el sistema de información financiero los datos de ingresos.
- 12.3.4. Las demás que le sean asignadas por el Contador y que correspondan a la naturaleza de área.
- 12.3.5. Recibir pagos por concepto de.
 - Presentación de servicios.
 - Prolongaciones de red de agua.
 - Conexiones domiciliarias.
 - Mora en el pago del servicio
 - Cortes de Servicios de agua Potable
- 12.3.6. Mantener permanente actualizado el sistema de cobranzas.
- 12.3.7. Verificar las cantidades recibidas, cobradas en efectivo y/o cheque visado, entregar al cliente las facturas y/o comprobantes de pago sellados y en caso firmados.
- 12.3.8. Efectuar el arqueo o revisión en forma diaria.

Colaborar con las demás dependencias de la División Administrativa en todos los trabajos inherentes al cargo y en las demás funciones que le sean asignadas por el Contador General.

2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN

2.1 DEPENDENCIA

13. Depende directamente del Contador General.

2.2 SUPERVISION.

14. No ejerce supervisión

2.3 LIMITES DE AUTORIDAD.

15. No ejerce ninguna autoridad



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISION CONTABILIDAD CAJERO		
SIGLA: GAF/DF/CAJ.	NOMBRE DEL CARGO: Cajero III	2 de 2
3. COMUNICACIONES		
3.1 REUNIONES		
16. Participa de las reuniones a que convoque el Contador General, y/o el Gerente Administrativo y Financiero.		
17. Participa en reuniones que se relacione con el desarrollo de las actividades que cumplir su cargo.		
3.2 INFORMES		
➤ Prepara información diaria de arqueo de caja, en planilla Excel para entrega a control de recaudaciones.		
4. CAPACITACIÓN.		
➤ Debe participar en reuniones que considere que contribuirán a su excelencia técnica y el fortalecimiento de SeLA.		
➤ Cuando reciba capacitación en cursos, deberá promover una reunión con las otras unidades de la División para que en conjunto y actuando como expositor, informe de los resultados y beneficios obtenidos con su participación en el evento.		
5. REQUISITOS DEL CARGO.		
➤ Tener conocimientos y experiencia en manejo de cajas, experiencia por lo menos un año en el área contable de empresas del Sector Público.		
➤ Universitario Egresado de Economía, Auditoría Financiera, Contabilidad.		
➤ Conocimiento de Relaciones Públicas.		
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISION CONTABILIDAD		



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

CAJERO		
SIGLA: GAF/DF/CAJ.	NOMBRE DEL CARGO: Cajero IV	1 de 2
1. FUNCIONES GENERALES.		
<p>Es directamente responsable ante el Contador General por el normal desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con la recepción de la recaudación diaria; por su deposito en Tesorería</p>		
12.4. FUNCIONES ESPECIFICAS		
12.4.1. Garantizar un eficiente y seguro manejo y depósito de la recaudación diaria.		
12.4.2. Atender al cliente en la recepción de sus pagos eficiente y con la mayor cordialidad.		
12.4.3. Registrar diariamente en el sistema de información financiero los datos de ingresos.		
12.4.4. Las demás que le sean asignadas por el Contador y que correspondan a la naturaleza de área.		
12.4.5. Recibir pagos por concepto de.		
➤Presentación de servicios.		
➤Prolongaciones de red de agua.		
➤Conexiones domiciliarias.		
➤Mora en el pago del servicio		
➤Cortes de Servicios de agua Potable		
12.4.6. Mantener permanente actualizado el sistema de cobranzas.		
12.4.7. Verificar las cantidades recibidas, cobradas en efectivo y/o cheque visado, entregar al cliente las facturas y/o comprobantes de pago sellados y en caso firmados.		
12.4.8. Efectuar el arqueo o revisión en forma diaria.		
Colaborar con las demás dependencias de la División Administrativa en todos los trabajos inherentes al cargo y en las demás funciones que le sean asignadas por el Contador General.		
2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN		
2.1 DEPENDENCIA		
18. Depende directamente del Contador General.		
2.2 SUPERVISION.		
19. No ejerce supervisión		
2.3 LIMITES DE AUTORIDAD.		
20. No ejerce ninguna autoridad		
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIVISION CONTABILIDAD CAJERO		



Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado
SeLA-ORURO

SIGLA: GAF/DF/CAJ.	NOMBRE DEL CARGO: Cajero IV	2 de 2
3. COMUNICACIONES		
3.1 REUNIONES		
21. Participa de las reuniones a que convoque el Contador General, y/o el Gerente Administrativo y Financiero.		
22. Participa en reuniones que se relacione con el desarrollo de las actividades que cumplir su cargo.		
3.2 INFORMES		
➤ Prepara información diaria de arqueo de caja, en planilla Excel para entrega a control de recaudaciones.		
4. CAPACITACIÓN.		
➤ Debe participar en reuniones que considere que contribuirán a su excelencia técnica y el fortalecimiento de SeLA.		
➤ Cuando reciba capacitación en cursos, deberá promover una reunión con las otras unidades de la División para que en conjunto y actuando como expositor, informe de los resultados y beneficios obtenidos con su participación en el evento.		