



## Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado SeLA-ORURO

### GERENCIA GENERAL

SIGLA: G. GRAL

NOMBRE DEL CARGO: Gerente General

1 de 3

#### 1. FUNCION GENERAL:

- Máxima autoridad ejecutiva de la Entidad, ejecuta los planes, programas y proyectos, aprobados por el H. Directorio, es el representante legal de la Entidad y responsable de la prestación de servicios a la población de la Ciudad de Oruro, cumpliendo normas de calidad, continuidad y costo.

#### 1.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

##### PLANEACION:

- 1.1.1 Dirigir la Formulación y Reformulación, elaboración y actualización del Plan Operativo Anual y de Presupuesto, orientar sobre el sector las actividades hacia el cumplimiento del mismo en concordancia con las políticas que formule (Ministerio del Agua y Ministerio de Hacienda y Planificación).
- 1.1.2 Exigir a cada una de sus Gerencias la preparación y entrega mensual de la información Administrativa, Técnica y de Comercial que permita preparar el Sistema de Información Gerencial para la oportuna toma de decisiones gerenciales.
- 1.1.3 Controlar y supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual y el Informe Anual de cada gestión.
- 1.1.4 Cumplir con las demás funciones asignadas por el H. Directorio.

##### ORGANIZACIÓN

- 1.1.5 Ejercer la representación legal del SeLA.
- 1.1.6 Establecer los mecanismos para incrementar la productividad del SeLA, buscando la racionalización del gasto, la motivación y el compromiso del personal mediante procesos adecuados de selección, capacitación y promoción.
- 1.1.7 Adoptar los controles contables administrativos de gestión financiera, así como los mecanismos especiales de verificación que garanticen eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones y en la prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.
- 1.1.8 Participar según las Normas y Reglamento Especifico, en los procesos de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios en los montos establecidos en el Texto Ordenado del D.S. No.29190 de 11/07/2007 y su Reglamento de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría.

##### COORDINACION

- 1.1.9 Dirigir y orientar las relaciones del SeLA con las Entidades Gubernamentales del orden Nacional, Regional y Municipal, con los Organismos Internacionales, con las Entidades de Derechos Privados y Comunidad en general, para el logro de la Misión del SeLA.



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

**GERENCIA GENERAL**

**SIGLA: G. GRAL**

**NOMBRE DEL CARGO: Gerente General**

**2 de 3**

1.1.10 Asesorar al Directorio y proporcionar la información adecuada para la toma de decisiones.

1.1.11 Presentar al Directorio el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto para su aprobación.

**CONTROL**

1.1.12 Velar por el cumplimiento de la Ley 1178, los Estatutos de la Entidad, Normas y Reglamentos vigentes.

1.1.13 Velar por el cumplimiento de las Resoluciones del Honorable Directorio.

1.1.14 Responder ante la comunidad por las concesiones a cargo de la Entidad.

1.1.15 Realizar evaluaciones periódicas a los planes, programas, proyectos y recomendar ajustes para la consecución de los objetivos programados.

**EJECUCION**

1.1.16 Dirigir y Administrar los Recursos Humanos, gestionar los Recursos Financieros de Bienes y Materiales necesarios, para garantizar la prestación eficiente de los Servicios a los habitantes de la Ciudad de Oruro.

1.1.17 Ejecutar las políticas gerenciales del SeLA adoptadas por el Honorable Directorio y velar por su desarrollo y cumplimiento.

1.1.18 Gestionar, adjudicar y ejecutar los Contratos del SeLA Oruro con terceros.

1.1.19 Gestionar y proponer la contratación de empréstitos, con el aval del Honorable Directorio.

**2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN**

**2.1. SUPERVISION:**

**Supervisa las labores de:**

- Gerencia Administrativa Financiera
- Gerencia Técnica
- Gerencia Comercial
- Personal de Asesoramiento de la Gerencia General

**2.2 LIMITES DE AUTORIDAD**

- Tiene Autoridad lineal, sobre los Gerentes de Área, de acuerdo a las disposiciones de la Ley 1178, pudiendo en consecuencia, conformar con ellos, Comités o grupos de trabajo permanente, para revisar la programación, asignarles funciones específicas, promover movimientos o destituciones previo proceso administrativo y evaluar su eficiencia de acuerdo a documentos aprobados y vigentes, con factores de calificación ponderables



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

**GERENCIA GENERAL**

**SIGLA: G. GRAL**

**NOMBRE DEL CARGO: Gerente General**

**3 de 3**

**3. COMUNICACIONES**

- Convoca a los Gerentes de Área para comunicar de los siguientes casos:
  - Recibir informes.
  - Coordinar
  - Contratación de Personal

**3.1. REUNIONES**

- Convoca a reuniones del Concejo Técnico, a los Gerentes de Áreas y Staff, con el fin de revisar la Programación General, evaluar los avances en el Plan Operativo Anual y la Ejecución del Presupuesto, para reformulaciones en caso necesario.
- En calidad de Secretario asiste a las reuniones del H. Directorio de la Entidad.

**3.2. INFORMES**

- Informa al Honorable Directorio sobre lo siguiente:
  - Informe anual sobre la gestión correspondiente, sobre la base de informes de las Gerencias de Área, evaluando el avance del Plan Operativo Anual propuesto y la Ejecución Presupuestaria.
  - Estado de los proyectos en proceso de ejecución, cuando los solicite.
  - Informes semestrales, sobre el estado y avance de Programas de Desarrollo Institucional.

**4. CAPACITACION**

- Aprobar y revisar el plan de capacitación del personal de la Entidad anualmente.

**5. REQUISITOS DEL CARGO**

- Ingeniero Civil–Sanitario, Ingeniero Comercial, Administrador de Empresas, Economista, con título en provisión nacional.
- Tener experiencia en Administración de Empresas Públicas.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional respectivo.
- Tener experiencia mínima de cinco años en el sector de Agua Potable y Saneamiento y por lo menos tres años en cargos ejecutivos en Empresas de Agua Potable y Alcantarillado.
- Conocer la Ley 1178 y los 8 Sistemas, acreditados por la Contraloría General de la República.
- Tener experiencia en Planeación, Organización, Dirección, Control y Ejecución.



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

**GERENCIA GENERAL**

**SIGLA: GG/Chof.**

**NOMBRE DEL CARGO: Chofer I**

**1 de 1**

**1. FUNCIÓN GENERAL**

- Realizar las labores de servicio con el vehículo para el desarrollo del trabajo de la Gerencia General

**1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.1.1 Conducir la movilidad asignada a Gerencia General en forma eficiente y segura sin causar deterioros al vehículo y tampoco daños a pasajeros y peatones.
- 1.1.2 Realizar su trabajo con esmero, rapidez y responsabilidad.
- 1.1.3 Apoyar con el vehículo en actividades que sean instruidas por el Gerente General
- 1.1.4 Presentar los requerimientos de combustibles, lubricantes, herramientas y otros, para el funcionamiento del vehículo de manera oportuna al responsable de Transportes
- 1.1.5 Cuidar las herramientas de trabajo que sean asignados para su trabajo
- 1.1.6 Realizar otros trabajos instruidos por Gerencia General

**2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN**

**2.1 DEPENDENCIA**

- Depende directamente del Gerente General

**2.2 CONTROL**

- Se encuentra bajo su responsabilidad el buen funcionamiento del vehículo a su cargo y evitar el traslado a personas particulares o ajenas a la Entidad

**3. COMUNICACIONES**

**3.1 INFORMES**

- Informar diariamente al responsable de Transportes y Gerencia General de todas las actividades realizadas, en forma escrita.

**4. REQUISITOS DEL CARGO**

- Poseer brevet o licencia a nivel profesional "C"
- Trato cortés con el personal dependiente de Gerencia y otras unidades.
- Mínimo decoro en su presentación, simpatía y respeto en su comportamiento
- 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

**SIGLA: G.G/PCPS**

**NOMBRE DEL CARGO:** Profesional I Comunicación y Promoción Social

**1 de 4**

#### 1. FUNCIÓN GENERAL

- Es responsable de desarrollar tareas de Asesoramiento en comunicación, promoción y política social, de relaciones públicas de la Entidad, relacionamiento con los clientes, usuarios y la comunidad, promover cambios en la cultura institucional de los trabajadores y de los usuarios; de promover la comprensión, compromiso y apoyo de las distintas organizaciones e instituciones representativas de la comunidad para con los fines y propósitos buscados por la Entidad; de promover la movilización y participación consciente de clientes, usuarios y comunidad en apoyo del eficiente desempeño comercial de la Entidad y de los servicios que presta; del entorno requeridas para brindar óptima atención.

#### 1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Difundir los programas de actividades, proyectos y servicio que realiza el SeLA a través de los medios de comunicación local y/o nacional.
- Redactar boletines a los medios de comunicación con la información que se genera directamente en el SeLA.
- Publicar información de interés a la comunidad acerca de los servicios que presta las dependencias del SeLA.
- Realizar agenda de medios para entrevistas con el Gerente General.
- Elaborar y resguardar los archivos de fotografías y videos de eventos de la institución, condensados de prensa con las notas relevantes de la administración y grabaciones de monitoreos de noticias del SeLA.
- Diseño de tarjetería, invitaciones, volantes, trípticos o carteles donde se informe a la ciudadanía sobre campañas y proyectos del SeLA.
- Diseño, manejo y actualización de la página Web del SeLA.
- Recopilar información sobre avances y proyectos de los programas que realizan las direcciones del SeLA para alimentar la pagina Web.
- Colaborar con la subdirección de Eventos y Logística para coordinar eventos relevantes de SeLA.
- Coordinar la recepción de invitados distinguidos en los eventos del ayuntamiento.
- Resguardar el directorio de funcionarios públicos y empresas particulares, así como actualizar sus datos conforme se realicen cambios.
- Coordinar la atención a medios en sus diversas actividades.
- Realizar y coordinar los eventos de participación del ayuntamiento
- Asistir a las actividades primordiales del Gerente General.
- Supervisar la información que genera el ayuntamiento previo a su transmisión en los medios.
- Mantener oportunamente informada a la ciudadanía sobre los acontecimientos de interés público que se emiten de las diferentes dependencias del SeLA.
- Realizar agenda de eventos y distribuirlas a los reporteros que cubren la fuente del ayuntamiento
- Publicar anuncios, avisos y actividades que se desarrollan como cursos de capacitación, talleres, seminarios interna y/o externa.
- Programar entrevistas para funcionarios cuando estos lo soliciten
- Atender las publicaciones que solicitan las direcciones para dar a conocer invitaciones, campañas, etc.
- Monitoreo de noticieros de televisión y condensados de prensa.
- Coordinar la agenda de eventos que requieran material logístico (canon proyector, pantalla y lap top, etc.) para presentaciones, relacionadas con el Gerente General y otras direcciones pertenecientes al ayuntamiento.
- Viabilizar la entrega de invitaciones para los eventos del ayuntamiento asa como la logística y requerimientos especiales que soliciten.
- Elaborar una relación de directorios personales, de los funcionarios que trabajan en ele ayuntamiento y los organismos gubernamentales y no Gubernamentales con los que el SeLA tiene convenios y/o vínculos laborales.
- Elaboración y envío de felicitaciones a diversos funcionarios, relacionados directamente con el Gerente General y el ayuntamiento.



## Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado SeLA-ORURO

### GERENCIA GENERAL

**SIGLA: G.G/PCPS**

**NOMBRE DEL CARGO:** Profesional I Comunicación y Promoción Social

**2 de 4**

- Realización de reconocimientos especiales.
- Viabilizar los distintos reclamos en relación a una adecuada atención a la sociedad por concepto de servicios prestados por el SeLA.
- Integrar y elaborar la nómina de empleados que laboran para la dirección.
- Elaborar y tramitar las requisiciones para la adquisición de servicios, materiales, bienes inventariables y no inventariables.
- Adquirir y administrar el material utilizado para la misma dirección y eventos especiales que se realicen dentro del ayuntamiento.
- Hacer trámites con Gerencias del área sobre asuntos generales del personal en el área.
- Manejar conforme las disposiciones administrativas vigentes y procedimientos, los recursos de su dependencia.
- Cotizar y presupuestar los espacios o en su caso convenios, para la publicidad en los diferentes medios de difusión local y/o nacional.
- Realizar y entregar los spots a los medios locales principalmente radio y televisión, con la información relevante que será publicada acerca de los programas, campañas y eventos del ayuntamiento que el Gerente realice en la ciudad.
- Realizar bitácoras para llevar a un control de transmisión de la información publicada.
- Supervisar la transmisión de la información en los tiempos que indiquen las diferentes bitácoras de programación.
- Archivar los convenios realizados con los medios de comunicación de la localidad que han sido transmitidos en las diversas televisoras y radiodifusoras con las cuales se ha establecido convenio o contrato.
- Supervisión de los convenios (que estén en tiempo y forma) realizados con los medios de la localidad.
- Revisar las facturas correspondientes a convenios
- Capacitar en temas de su medio al personal que así lo requiera.

#### ORGANIZACIÓN

- 1.1.1 Apoyar al fortalecimiento del desempeño comercial de la Entidad, mediante la modificación del comportamiento en los clientes, usuarios y comunidad que afectan el aprovechamiento eficiente y la retribución justa y oportuna de los servicios, a través de la implementación de procesos educativos de sensibilización, reflexión, concientización y participación.
- 1.1.2 Coadyuvar en la formulación o revisión de mecanismos, instrumentos y procedimientos del área comercial, orientados a lograr la agilización en los trámites de atención en los servicios solicitados por los clientes.
- 1.1.3 Proponer las acciones coactivas conducentes a fortalecer la gestión de cobro de los servicios que presta la Entidad a la comunidad, en especial para obtener la cancelación por el consumo del líquido elemento agua.
- 1.1.4 Fomentar nuevos hábitos, costumbres, valores, opiniones, comportamientos de los clientes, usuarios y comunidad, favorables al eficiente desempeño en la gestión Institucional y los servicios que presta a la Entidad.

#### COORDINACION

- 1.1.5 Promover las comunicaciones de la Entidad encaminadas a aprovechar los medios de comunicación masiva, de comunicación alternativa y de publicidad para apoyar los procesos socio educativo que promuevan y a informar a la comunidad y a los funcionarios del acontecer y logros de la Institución.



## Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado SeLA-ORURO

### GERENCIA GENERAL

**SIGLA: G.G/PCPS**

**NOMBRE DEL CARGO:** Profesional I Comunicación y Promoción Social

**3 de 4**

- 1.1.6 Promover la sensibilización y valoración comunitaria frente a la importancia del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado, para la salud y el bienestar social.
- 1.1.7 Controlar la realización de campañas de educación sanitaria y ambiental, dirigidas al aprovechamiento eficiente de los servicios, la adopción de prácticas destinadas al ahorro de agua, la introducción de nuevas tecnologías destinadas a regular y optimizar el consumo hídrico y a promover la vigilancia, conservación y preservación de la infraestructura sanitaria de la Entidad.
- 1.1.8 Realizar acciones de Relaciones Públicas dirigiendo al protocolo de los actos oficiales de la Entidad, promoviendo la imagen corporativa ante la comunidad, coordinando los actos públicos que demandan la presencia y actuación de la institución y manteniendo buen relacionamiento con los medios de comunicación masiva.
- 1.1.9 Fomentar la obligación en clientes y usuarios de retribuir justa y oportunamente los Servicios de Acueductos y Alcantarillado que reciben, así como la responsabilidad cívica de contribuir a sufragar los gastos que demanda la eficiente prestación, operación, mantenimiento, mejoramiento y extensión de los servicios.

## 2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN

### 2.1 DEPENDENCIA

- Dependen directamente del Gerente General

### 2.2 LIMITES DE AUTORIDAD

- Tiene autoridad para integrar políticas, unificar criterios sobre la forma en que deben desarrollarse los programas para coordinar las actividades, interpretar correctamente sus objetivos y evitar la dispersión de los recursos.

## 3. COMUNICACIONES

### 3.1 COMITES

- Forma parte en representación del SeLA del Comité Técnico Nacional de Educación Sanitaria y Participación Comunitaria.

### 3.2 REUNIONES

- Asiste a las reuniones convocados por el Gerente General
- Se reúne frecuentemente con el Gerente General y los Gerentes de Área, con el fin de revisar las necesidades de eventos de Comunicación y Promoción Social y la programación de estos para su realización.



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

**GERENCIA GENERAL**

**SIGLA: G.G/PCPS**

**NOMBRE DEL CARGO:** Profesional I Comunicación y Promoción Social

**4 de 4**

**3.3 INFORMES**

- Informe sobre actividades desarrolladas
- Informe mensual, trimestral sobre el programa de su área

**3.4 CAPACITACION**

- Busca la capacitación y formación de funcionarios y operarios para la prestación del debido trato, atención y relacionamiento con clientes, usuarios y comunidad, velando por el adecuado desempeño de la Entidad frente a estos.

**4. REQUISITOS DEL CARGO**

- Ser licenciado en comunicación social o periodista, habilidad para escribir artículos, documentos u otros.
- Tener experiencia mínima de cinco años en el ejercicio profesional y/o tres años en Entidades de Servicios Públicos
- Tener conocimiento de la Ley 1178, aprobado por la Contraloría General de la República.





# Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado

## SeLA-ORURO

### GERENCIA GENERAL

**SIGLA:** G.G./Asist.

**NOMBRE DEL CARGO:** Asistente I

**1 de 2**

#### 1. FUNCIÓN GENERAL

- Es responsable de la elaboración, recepción y despacho de correspondencia, mantener al personal de la Entidad bien informada y relacionada con las demás Gerencias y Áreas del SeLA, 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 su trabajo con esmero, responsabilidad, dedicación, eficiencia y eficacia.
- 1.1.2 Manejar la correspondencia externa e interna, apoyando al Gerente General
- 1.1.3 El uso de teléfono debe ser mínimo, incluso para comunicaciones de trabajo evitando la pérdida de tiempo y la utilización inútil de nuestros sistemas de comunicación telefónica
- 1.1.4 Contestar el teléfono con delicadez y educación a todas las llamadas
- 1.1.5 Orientar al usuario e indicar a la persona que puede solucionar su problema, evitando recargar labores al Gerente General.
- 1.1.6 Permanecer en su escritorio es imprescindible y lo abandonará solo en casos especiales, solicitando autorización del Gerente General, evitando acudir a otra dependencia del SeLA, si no ha sido dispuesto en ese sentido por su superior
- 1.1.7 Llevar archivo sistemático y cronológico con responsabilidad de toda la documentación, en perfecto orden y a disposición inmediata de requerimiento en cualquier momento
- 1.1.8 Copiar documentos, cartas, memorándums, informes, etc., que le fuesen ordenados
- 1.1.9 Tener información estadística mensual de todas las hojas de ruta que recibe, destino y cuando devuelven

#### ORGANIZACIÓN

- 1.1.10 La asistente mantendrá organizado los archivos, separados de acuerdo a la correspondencia interna y externa mediante cuadros de control por numeración para cada uno de los documentos que elabora y recepciona.

#### COORDINACIÓN

- 1.1.11 Las actividades de Gerencia con las Gerencias de las Áreas, también gestionara la realización de reuniones.

#### 2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN

##### 2.1. DEPENDENCIA

- Depende directamente del Gerente General



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

**GERENCIA GENERAL**

**SIGLA:** G.G./Asist.

**NOMBRE DEL CARGO:** Asistente I

**2 de 2**

**2.1. LIMITES DE AUTORIDAD**

- No ejerce autoridad.

**3. COMUNICACIONES**

**3.1 INFORMES**

- Informar diariamente a la Gerencia de los acontecimientos diarios y los reclamos de las instituciones que tiene relación con la Entidad.

**4. REQUISITOS DEL CARGO**

- Poseer título de Secretaria Ejecutiva en provisión nacional y/o conocimiento administrativo de oficina.
- Manejo de paquetes de computación (Windows, Word, Excel, Power Point) y otros relacionados 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 asistente
- Poseer excelente redacción y manejo de documentación
- Conocimiento de disposiciones de la Ley 1178 y D.S. 23318-A



# Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado

## SeLA-ORURO

### GERENCIA GENERAL UNIDAD DE PLANIFICACION

**SIGLA: G.G./PL/JUP**

**NOMBRE DEL CARGO: Jefe Unidad**

**1 de 4**

#### **1. FUNCION GENERAL**

- Responder de sus funciones ante el Gerente General, de proponer políticas e identificar proyectos institucionales que respondan al desarrollo de la Entidad sobre la base a los lineamientos y directrices establecidas a nivel Nacional, Departamental y Municipal para el sector de Agua Potable y Alcantarillado
- Asesorar, Organizar y Coordinar el proceso de elaboración del Plan Estratégico para el Desarrollo del servicio a mediano y largo plazo en concordancia con los lineamientos de las Gerencias de Área y de los niveles intermedios de la Entidad
- Coordinar y asesorar técnicamente la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) de la Entidad en general y de todas sus áreas y unidades funcionales. De dirigir el proceso de recolección y emisión de la información estadística que se produzca en SeLA, de forma tal que sea utilizada en la toma de decisiones a nivel gerencial.
- Informar adecuadamente a los organismos externos y que contribuya favorablemente en la realización de estudios e investigaciones que propicien el Desarrollo Institucional, de prestar asistencia técnica a las unidades del SeLA.

#### **1.1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

##### **PLANEACION:**

- 1.1.1 Presentar Planes y Programas a Gerencia, dentro de las políticas y objetivos fijados en el Plan Estratégico del SeLA
- 1.1.2 Responde a la coordinación en la formulación de políticas y objetivos de desarrollo a corto, mediano y largo plazo sobre los programas de abastecimiento de Agua Potable y Servicios de Alcantarillado.
- 1.1.3 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y apoyar en el Presupuesto Anual del SeLA, realizando sugerencias necesarias que permiten compatibilizar los objetivos institucionales y los recursos financieros disponibles
- 1.1.4 Responder por el diseño e implementación del Sistema de Información Gerencial, que le permita a la Gerencia contar con toda la información actualizada necesaria para la toma de decisiones
- 1.1.5 Promover la unificación de la terminología e instrumentos de recolección y producción estadística que utiliza el SeLA, para emitir y recibir información externa e interna de las diferentes áreas y unidades funcionales.
- 1.1.6 Mantener actualizada la información sobre el SeLA, de las diferentes áreas y unidades del SeLA, que contribuya a la toma de decisiones y planes institucionales.
- 1.1.7 Recopilar, centralizar, clasificar, sistematizar y difundir información elaborada por los organismos externos para la realización de estudios específicos de Planificación del SeLA.



## Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado SeLA-ORURO

### GERENCIA GENERAL UNIDAD DE PLANIFICACION

**SIGLA: G.G./PL/JUP**

**NOMBRE DEL CARGO: Jefe Unidad**

**2 de 4**

- 1.1.8 Perfeccionar y sistematizar la aplicación de los instrumentos y herramientas que serán usadas en el proceso de elaboración de los Planes de Desarrollo a corto, mediano y largo plazo, para su seguimiento y evaluación
- 1.1.9 Diseñar y actualizar los sistemas existentes que le permitan a la Gerencia proporcionar información exacta ante las Entidades Nacionales y de crédito con el fin de llevar estadística e indicadores al día para informes sobre nuevos proyectos
- 1.1.10 Realizar, basándose en la realidad del SeLA la aplicación de mejores sistemas, técnicas de planeación y procesamiento electrónico de datos para los estudios e investigaciones.

#### **ORGANIZACIÓN**

- 1.1.11 Organizar la elaboración de estudios e investigaciones para su utilización del personal de la Entidad o Firms Consultoras
- 1.1.12 Organizar la evaluación periódica del desarrollo y aplicación del Presupuesto y de Planes y Programas efectuados, con el fin de comparar la eficiencia de los objetivos alcanzados con los previstos, proponiendo los ajustes necesarios.
- 1.1.13 Organizar la elaboración y presentación de informes periódicos sobre el estado de las inversiones; gastos y avances de obras para conocimiento de la Gerencia General y de las Entidades Fiscalizadoras.
- 1.1.14 Organizar la elaboración de boletines estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según las necesidades de la Entidad.

#### **COORDINACIÓN**

- 1.1.15 Coordinar los sistemas de información de las diferentes áreas de la Entidad con el fin de mantener la información actualizada, al último día del mes anterior
- 1.1.16 Coordinar los sistemas de evaluación de resultados obtenidos en la ejecución de los programas en desarrollo
- 1.1.17 Coordinar con Gerencia de Área interesada, los programas de ejecución de proyectos y las reprogramaciones que fueran necesarias
- 1.1.19 Coordinar con Gerencia General, reuniones para que éstas se realicen de acuerdo a las necesidades del programa de implementación de recomendaciones de las Asesorías recibidas por el SeLA.
- 1.1.20 Coordinar la utilización y divulgación de toda la información estadística de la institución



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

<b>GERENCIA GENERAL UNIDAD DE PLANIFICACION</b>		
<b>SIGLA: G.G./PL/JUP</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Unidad</b>	<b>3 de 4</b>
<p style="text-align: center;"><b>CONTROL</b></p> <p>1.1.21 Controlar el cumplimiento de las Normas y Especificaciones fijadas para el desarrollo, de construcción de obras, operación y mantenimiento de los sistemas existentes para fines del Sistema de Información Gerencial.</p> <p>1.1.22 Controlar que el flujo de información de las actividades de su dependencia que requieran decisiones de la Gerencia General, llegue por conducto regular</p> <p>1.1.23 Controlar la información que debe producir su unidad, para ser incluida en los informes a Entidades Crediticias Nacionales e Internacionales</p> <p>1.1.24 Controlar el trabajo del personal a su cargo, para que cumplan con su objetivo dentro de la organización.</p> <p style="text-align: center;"><b>EJECUCION</b></p> <p>1.1.25 Ejecutar los estudios e investigaciones que sean necesarios para la elaboración de los anteproyectos del Plan General de Desarrollo, como niveles de satisfacción de las demandas de los clientes del SeLA; Factores Económicos, Sociales, Políticos, Tecnológicos, Financieros y Culturales que incidirán en el desarrollo futuro del SeLA.</p> <p>1.1.26 Ejecuta la implantación y puesta en marcha de las recomendaciones formuladas.</p>		
<p><b>2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>2.1. DEPENDENCIA</b></p> <p>➤ Depende directamente del Gerente General.</p>		
<p><b>2.2. LIMITES DE AUTORIDAD</b></p> <p>➤ Tiene autoridad en línea, sobre el personal de la Unidad, pudiendo en consecuencia, conformar con ellos, grupos de trabajos permanentes o transitorios, revisar su programación, asignarles funciones específicas, promover su traslado o destitución y evaluar su eficiencia de acuerdo con factores de calificación ponderables.</p> <p>➤ Tiene autoridad para elaborar el Plan Operativo Anual, mediante la consolidación de los anteproyectos presentados a su dependencia, pudiendo efectuar los ajustes y reclasificaciones que considere convenientes para un mayor adelanto de programas y servicio que se le han confiado</p> <p>Está facultado para intervenir en la discusión final del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Entidad, presentando sugerencias sobre su conformación definitiva y colaborando activamente en su consolidación.</p>		



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

<b>GERENCIA GENERAL UNIDAD DE PLANIFICACION</b>		
<b>SIGLA: G.G./PL/JUP</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Unidad</b>	<b>4 de 4</b>
<b>3. COMUNICACIONES</b>		
<b>3.1 REUNIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Asiste en las reuniones convocado por el Gerente General anteriormente citados</li><li>➤ Se reúne frecuentemente con el Gerente General y los Gerentes de Área, (Consejo Técnico) con el fin de revisar la Programación General, presenta sugerencias; recibe información sobre las decisiones adoptadas por la Gerencia, acerca de las políticas generales de la Entidad o específicas de la Unidad de Planificación para evaluar el desarrollo de programas y servicios.</li></ul>		
<b>3.2 INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Informes de actividades desarrolladas</li><li>➤ Informe mensual/trimestral sobre el estado y avance del Programa de Desarrollo Institucional</li></ul>		
<b>4. CAPACITACION</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Propicia la actualización y estimulación del personal de la Entidad en general y del personal que tenga relación con la Planificación en la Institución, en particular.</li></ul>		
<b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ser Economista o Ingeniero Civil con experiencia en planificación, post grado en Planificación</li><li>➤ Tener experiencia mínima de cinco años de ejercicio profesional, cuatro años en Empresas de Servicios</li><li>➤ Tener experiencia en SISPLAN-SNIP, Presupuestos, Ley 1178 y los sistemas correspondientes, acreditados por la Contraloría General de la República.</li></ul>		



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

**GERENCIA GENERAL**  
**UNIDAD DE PLANIFICACION**

**SIGLA:** G.G./PL/Prof.

**NOMBRE DEL CARGO:** Profesional I

**1 de 3**

**1. FUNCIONES GENERALES**

- Es responsable ante el Jefe de la Unidad de Planificación y Proyectos de proponer sugerencias que respondan a las necesidades del SeLA, sobre la base de lineamientos y directrices establecidas en el Plan Estratégico para el Desarrollo Institucional a mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos de las autoridades superiores de la Entidad. Es responsable del apoyo en la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POAs) en general y de las áreas y unidades funcionales de la Entidad.

**1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- 1.1.1 Preparar proyectos dentro de las políticas y objetivos fijados en el Plan Estratégico y por los ejecutivos de la Entidad.
- 1.1.2 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del SeLA, realizando sugerencias necesarias que permitan compatibilizar los objetivos institucionales y los recursos financieros disponibles.
- 1.1.3 Participar en el diseño e implementación del Sistema de Información Gerencial.
- 1.1.4 Mantener actualizada la información estadística sobre la Entidad, para su utilización por sus diferentes áreas.
- 1.1.5 Difundir información elaborada por organismos externos y que son básicas para la realización de estudios específicos de planificación.
- 1.1.6 Utilizar y divulgar toda la información estadística de la Entidad.

**COORDINACION**

- 1.1.7 Coordinar los sistemas de información de las diferentes áreas del SeLA con el fin de mantener la información actualizada y de obtenerla oportunamente.
- 1.1.8 Coordinar con el Jefe de la Unidad de Planificación y Proyectos, en la ejecución de proyectos de iniciativa propia para la unidad o para otras de relación directa.
- 1.1.9 Coordinar en la formulación de políticas y objetivos de desarrollo a corto, mediano y largo plazo sobre los programas de abastecimiento de Agua Potable y Servicio de Alcantarillado.

**CONTROL**

- 1.1.10 Controlar y validar la información que producen las Unidades para ser incluidas en los informes

**EJECUCION**

- 1.1.11 Ejecutar disposiciones e instrucciones de la Jefatura de la Unidad, la implementación y puesta en marcha de las recomendaciones formuladas.



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

<b>GERENCIA GENERAL UNIDAD DE PLANIFICACION</b>		
<b>SIGLA:</b> G.G./PL/Prof.	<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Profesional I	<b>2 de 3</b>
<p>1.1.12 Asesorar en su campo de especialidad a la unidad y otras que así lo requieran.</p> <p>1.1.13 Cooperar con el flujo de información de las actividades de su dependencia que requieran decisión gerencial y lleguen por el conducto regular.</p> <p>1.1.14 Administrar los sistemas técnicos informáticos especializados implementados en la Unidad de Planificación.</p> <p>1.1.15 Apoyar en otras actividades designadas por el Jefe de la Unidad de Planificación.</p> <p>1.1.16 Desarrollar las funciones y obligaciones asignadas de acuerdo a disposiciones de la Ley 1178 y el D.S. 23318-A, reglamento Interno y otros afines.</p>		
<b>2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN</b>		
<b>2.1. DEPENDENCIA</b>		
➤ Depende directamente del Jefe de la Unidad de Planificación		
<b>2.2. LIMITES DE AUTORIDAD</b>		
➤ Ninguno		
<b>3. COMUNICACIONES</b>		
<b>3.1 REUNIONES</b>		
➤ Asiste a las reuniones que le indica el Jefe de la Unidad de Planificación.		
<b>3.2. INFORMES.</b>		
➤ Informa al Jefe de la Unidad de Planificación y Proyectos de cualquier aspecto relacionado con la Unidad, sobre trabajos realizados entregado toda la información útil según requerimiento del Responsable de Area.		
➤ Verbalmente sobre los asuntos que requieran soluciones inmediatas y posteriormente los regulariza mediante informes escritos.		
➤ Sobre trabajos concluidos y no concluidos resultantes de Órdenes de Trabajo emitidas por Unidad de Planificación.		
➤ Sobre el estado y/o uso de equipos, materiales.		





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

**GERENCIA GENERAL  
PLANIFICACION**

**SIGLA: G.G./PL/Prof.**

**NOMBRE DEL CARGO: Profesional I**

**3 de 3**

**4. CAPACITACION**

- Debe participar, como mínimo una vez al año, en eventos de capacitación ofrecidos por ANESAPA, SISAB, Universidades y otros Organismos que tengan y apoyen programas de actualización en su trabajo.
- Debe participar como mínimo en una charla técnica semestral sobre:
  - Las Políticas, Planes y Programas del Departamento.
  - Las Normas para un trabajo eficaz, eficiente y seguro.
  - Los Manuales de Operación de todos los sistemas a su cargo

**5. REQUISITOS DEL CARGO**

- Ser Ingeniero Civil con mención en Hidráulica, Planificación y Proyectos.
- 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 Pública, Sistema de Presupuestos.



# Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado

## SeLA-ORURO

### GERENCIA GENERAL PLANIFICACION

**SIGLA: G.G./PL/Aux.**

**NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar III**

**1 de 3**

#### 1. FUNCIONES GENERALES

- Es responsable ante el Jefe de la Unidad de Planificación y Proyectos de proponer sugerencias que respondan a las necesidades del SeLA, basándose en lineamientos y directrices establecidas en el Plan Estratégico para el Desarrollo Institucional a mediano y largo plazos, en concordancia con los lineamientos de las Autoridades Superiores de la Entidad.

#### 1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.1.1 Participar en la formulación de planes y programas
- 1.1.2 Preparar planes y programas dentro de las políticas y objetivos fijados por los ejecutivos de la Entidad.
- 1.1.3 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), realizando sugerencias necesarias que permitan compatibilizar los objetivos institucionales y los recursos disponibles.
- 1.1.4 Participar en el diseño e implementación del Sistema de Información Gerencial.
- 1.1.5 Mantener actualizada la información estadística sobre la Entidad, para su utilización por sus diferentes áreas.
- 1.1.6 Difundir información elaborada por organismos externos y que son básicas para la realización de estudios específicos de planificación.

#### COORDINACION:

- 1.1.7 Coordinar los sistemas de información de las diferentes áreas de la Entidad con el fin de mantener la información actualizada al último día del posterior.
- 1.1.8 Coordinar con el Jefe de la Unidad de Planificación y Proyectos, en la ejecución de proyectos y las reprogramaciones que fueran necesarias.
- 1.1.9 Coordinar en la formulación de políticas y objetivos de desarrollo a corto, mediano y largo plazo sobre los programas de abastecimiento de Agua potable y Servicio de Alcantarillado.
- 1.1.10 Cooperar con el flujo de información de las actividades de su dependencia que requieran decisión gerencial y lleguen por el conducto regular.

#### EJECUCION

- 1.1.10 Utilizar y Divulgar toda la información estadística de la Entidad.
- 1.1.11 Ejecutar disposiciones e instrucciones de la Jefatura de la Unidad y la implementación y puesta en marcha de las recomendaciones formuladas.
- 1.1.12 Apoyar en otras actividades designadas por el Jefe de la Unidad de Planificación.



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

<b>GERENCIA GENERAL PLANIFICACION</b>		
<b>SIGLA: G.G./PL/Aux.</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar III</b>	<b>2 de 3</b>
1.1.13 Desarrollar las funciones y obligaciones asignadas de acuerdo a disposiciones de la Ley 1178 y el DS 23318-A, Reglamento Interno y otros afines.		
<b>2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN</b>		
<b>2.1. DEPENDENCIA</b>		
➤ Depende del Jefe de la Unidad de Planificación y Proyectos.		
<b>2.2. LIMITES DE AUTORIDAD</b>		
➤ Ninguno		
<b>3. COMUNICACIONES</b>		
<b>3.1. REUNIONES</b>		
➤ Con anuencia de la Jefatura de La Unidad Planificación y Proyectos, asiste a las reuniones de comisiones y otros relacionados a apoyo y recepción de información informática.		
<b>3.2. INFORMES.</b>		
➤ Reportar a la Jefatura de la Unidad Planificación y Proyectos, inmediatamente de ocurrida cualquier anomalía durante la revisión de los datos.		
➤ Informa a la Gerencia respectiva a través de la Unidad de Planificación y Proyectos, acerca de cualquier aspecto relacionado a su trabajo en las diferentes unidades.		
➤ Sobre el grado de desarrollo y avance del Programa de Trabajo Anual para la Unidad y/o actividades especiales.		
<b>4. CAPACITACION</b>		
➤ Debe participar, una vez al año como mínimo, en eventos de Capacitación Nacional y/o Internacional que por su importancia y temática se consideren que contribuirán al fortalecimiento técnico personal y de su Unidad.		



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

**GERENCIA GENERAL  
PLANIFICACION**

**SIGLA: G.G./PL/Aux.**

**NOMBRE DEL CARGO:** Auxiliar III

**3 de 3**

**5. REQUISITOS DEL CARGO**

- Ser Economista, Ingeniero Comercial titulado o egresado con experiencia en Planificación.
- 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 Pública, Sistema de Presupuestos.



# Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado

## SeLA-ORURO

<b>GERENCIA GENERAL</b>		
<b>ASESORIA LEGAL</b>		
<b>SIGLA: GG/AL/JAL</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Unidad</b>	<b>1 de 2</b>
<b>1. FUNCION GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Es directamente responsable ante el Gerente General de planificar, organizar, dirigir y prestar asesoramiento jurídico a funcionarios y Ejecutivos del SeLA, en problemas de índice legal y jurídico de orden institucional</li></ul>		
<b>1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
2.1.1. Prestar asesoramiento jurídico al H. Directorio, la Gerencia General, Gerencias de Áreas y otros funcionarios del SeLA y prestar asistencia legal en asuntos de orden Institucional.		
2.1.2. Asumir la defensa jurídica en todos los juicios que sustenten en el SeLA, ante organismos y tribunales competentes.		
2.1.3. Informar y orientar sobre la interpretación de las disposiciones legales.		
2.1.4. Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos y Seguridad Industrial en trámites legales concernientes a la reconstrucción de accidentes que pueda sufrir personal de la Entidad, en cumplimiento de sus labores, autopsia y otros trámites relacionados a socorrer al trabajador de personas naturales o jurídicas.		
2.1.5. Es responsable de la custodia de los documentos legales.		
2.1.6. Mantener actualizado y registrado el archivo legal del SeLA ORURO.		
2.1.7. Analizar y estudiar expedientes sobre trámites diversos y proyectar las respectivas Resoluciones, tanto del H. Directorio como Resoluciones Administrativas.		
2.1.8. Redactar documentos legales, minutas para la suscripción de contratos con terceras personas jurídicas o legales.		
2.1.9. Redactar y registrar en forma exclusiva, las Resoluciones Administrativas y del H. Directorio.		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Autorizar Instalaciones Nuevas y Cambios de Nombre, revisión de documentos legales (Testimonio de Propiedad, Registros, etc.)</li><li>➤ Otras funciones que le sean asignadas por Gerencia General.</li></ul>		
<b>2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN</b>		
<b>2.1. DEPENDENCIA</b>		



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

- Depende directamente del Gerente General de la Entidad.

**GERENCIA GENERAL**

**ASESORIA LEGAL**

**SIGLA: GG/AL/JAL**

**NOMBRE DEL CARGO:** Jefe Unidad

**2 de 2**

**3. COMUNICACIONES**

**3.1. REUNIONES Y COMITES**

- Forma parte de los Comités que le asigne el Gerente General.
- Asiste a las reuniones que le asigne el Gerente General.
- Asiste a reuniones de H. Directorio a solicitud del Gerente General.

**3.2. INFORMES**

- Realiza informes mensuales y anuales sobre el estado y desarrollo de los juicios y otros eventos jurídicos que están a su cargo.
- Eleva informes de Contratos y Procesos Judiciales ante la Contraloría General de la República en los plazos establecidos por ley.

**4. CAPACITACION**

- Debe participar una vez al año como mínimo, en eventos Nacionales que por su importancia y temática se consideren que contribuirán al fortalecimiento personal y de su Unidad.



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

### **5. REQUISITOS DEL CARGO**

- Ser Licenciado en Ciencias Jurídicas, con título de Abogado en Provisión Nacional e inscripción en el Colegio Profesional respectivo.
- Tener experiencia mínima de cinco años en Entidades de Servicios Públicos.
- Conocer la Ley 1178 y tener aprobados por la Contraloría General de la República los Sistemas (SABS, SOA, SAP).
- Tener conocimiento de la Ley de Aguas.
- Tener conocimiento de la Ley General del Trabajo
- Otros relacionados con el Cargo.

### **GERENCIA GENERAL**

#### **ASESORIA LEGAL**

**SIGLA: GG/AL/JAL.**

**NOMBRE DEL CARGO:** Profesional I

**1 de 2**

### **1. FUNCION GENERAL**

4. Es directamente responsable ante el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, por la realización de trabajos de Asesoría Legal encomendados que permitirán prestar asesoramiento jurídico a funcionarios y Ejecutivos del SeLA, en problemas de orden legal y jurídico



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

### **1.2 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Ejecutar trabajos jurídicos prestando asistencia legal en asuntos de orden institucional a Gerencia General, Gerencias de Áreas y otros funcionarios del SeLA.
- Efectuar la defensa jurídica en todos los juicios que sustenten en el SeLA, ante organismos y tribunales competentes.
- Coadyuvar y orientar sobre la interpretación de las disposiciones legales.
- Orientar sobre la interpretación de las disposiciones legales a todas las dependencias de la entidad sobre temas legales que se puedan presentar.
- Tiene responsabilidad de la custodia de los documentos y títulos de propiedad de los bienes inmuebles del SeLA.
- Mantener actualizado y registrado el archivo legal del SeLA ORURO.
- Redactar documentos legales, minutas para la suscripción de contratos con terceras personas jurídicas o legales.
- Autorizar Instalaciones Nuevas y Cambios de Nombre, revisión de documentos legales (Testimonio de Propiedad, Registros, etc.).
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Unidad Asesoría Legal.

### **2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN**

#### **2.1 DEPENDENCIA**

5. Depende del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.

**GERENCIA GENERAL**  
**UNIDAD DE ASESORIA LEGAL**

**SIGLA: GG/AL/Aux.**

**NOMBRE DEL CARGO:** Auxiliar III Asistente Legal

**2 de 2**





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

### **3. COMUNICACIONES**

#### **3.1 REUNIONES Y COMITES**

6. Forma parte de los Comités que le asigne el Jefe de Unidad
7. Asiste a las reuniones que le asigne el Jefe de Unidad.

#### **3.2 INFORMES**

8. Realizar informes mensuales y anuales sobre el estado y desarrollo de los juicios y otros eventos jurídicos que están a su cargo.
9. Elevar informes de Contratos y Procesos Judiciales ante la Contraloría General de la República en los plazos establecidos por ley

### **4. CAPACITACION**

- 2 Debe participar una vez al año como mínimo, en eventos Nacionales que por su importancia y temática se considera que contribuirán al fortalecimiento personal y de su Unidad.

### **5. REQUISITOS DEL CARGO**

- 3 Poseer Título de Abogado en Provisión Nacional e inscripción en el Colegio Profesional respectivo.
- 4 Tener experiencia mínima de un año en Entidades de Servicios Públicos.
- 5 Conocer la ley de 1178 y tener aprobados por la Contraloría General de la República los Sistemas (SABS, SOA, SAP)
- 6 Tener conocimiento de la Ley de Aguas.
- 7 Tener conocimiento de la Ley General de trabajo.
- 8 Otros relacionados con el Cargo.



# Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado

## SeLA-ORURO

<b>GERENCIA GENERAL</b>		
<b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>		
<b>SIGLA: GG/UAI/JUAI</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Unidad</b>	<b>1 de 3</b>
<b>1. FUNCION GENERAL</b>		
<p>La Jefatura de Auditoria Interna como parte integrante del Sistema de Control Interno del Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado, tiene entre sus funciones:</p>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evaluar los Sistemas Administrativos y/o Operativos de la Entidad a través de trabajos de Auditoria, con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales en el marco legal vigente, velando por el uso eficaz y económico de los recursos de la entidad.</li><li>➤ Coadyuvar a la protección y salvaguarda de los activos de la Entidad.</li><li>➤ Efectuar labores de asesoramiento a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.</li><li>➤ Preparar y presentar la Programación Anual de las actividades a la MAE y Contraloría General de la República.</li><li>➤ Informar los resultados de los trabajos realizados, a través de la emisión de informes, remitiendo los mismos en forma paralela al Máximo Ejecutivo y a la Contraloría General de la República.</li><li>➤ Efectuar labores de seguimiento a las recomendaciones señaladas en los informes de Auditoria Externa e Interna a fin de establecer la adopción de las medidas correctivas oportunas.</li></ul>		
<b>9.1. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
<p>9.1.1. Organizar la Unidad de Auditoria Interna (estructural y procedimentalmente) para cumplir con los objetivos definidos en el Art. 15 de Ley 1178.</p>		
<p>9.1.2. Elaborar el Plan Estratégico de la Unidad a mediano y largo plazo.</p>		
<p>9.1.3. Lograr que los objetivos puedan ser cumplidos en los plazos establecidos.</p>		
<p>9.1.4. Elaborar la Programación Operativa de Actividades de la Unidad de acuerdo a parámetros establecidos en el Órgano de Control Gubernamental.</p>		
<p>9.1.5. Elaborar la declaración PAR (Propósito, Autoridad y Responsabilidad) de la UAI y propiciar su difusión en la Entidad.</p>		
<p>9.1.6. Efectuar requerimientos de personal a fin de contar con profesionales adecuados, cuando sea necesario contar con personal multidisciplinario.</p>		
<p>9.1.7. Elaborar informes de las actividades desarrolladas, en forma semestral y anual.</p>		
<p>9.1.8. Supervisar adecuadamente las tareas asignadas a los miembros de la Unidad de Auditoria Interna.</p>		
<p>9.1.9. Aprobar el Plan Anual de vacaciones para el personal dependiente de la unidad.</p>		



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

<b>GERENCIA GENERAL</b>		
<b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>		
<b>SIGLA:</b> GG/UAI/JUAI	<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Jefe Unidad	<b>2 de 3</b>
<p>9.1.10. Efectuar evaluaciones por trabajo realizado y evaluaciones anuales.</p> <p>9.1.11. Definir acciones y responsabilidades para resguardar adecuadamente los activos que se encuentran bajo responsabilidad de la unidad.</p> <p>9.1.12. Mantener relaciones cordiales de trabajo con todo el personal de la entidad</p> <p>9.1.13. Participar y autorizar la asistencia a cursos de capacitación necesarios al personal de su Unidad para mejorar y actualizar permanentemente los conocimientos técnicos y relacionados con los servicios que presta la entidad.</p> <p>9.1.14. Es responsable por la actualización de manual de procedimientos de la Unidad</p> <p>9.1.15. Efectuar y dirigir, la ejecución de los trabajos de Auditoria incluyendo las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2 Determinar el alcance general de la revisión</li><li>3 Preparar Memorándums de Programación de Auditoria o aprobar el mismo.</li><li>4 Participar y resolver, los aspectos técnicos, contabilidad y auditoria relativos al trabajo en proceso, trabajar en equipo.</li></ol> <p>9.1.16. Efectuar labores administrativos, de seguimiento y control respecto de las actividades desarrolladas en su dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Revisar papeles de trabajo de planificación, etapa de ejecución y comunicación de resultados y otra información preparada y obtenida con relación a un examen, dejando señal de supervisión.</li><li>➤ Elaborar, revisar y aprobar el contenido de los informes de Auditoria.</li><li>➤ Participar en reuniones de validación de informes con funcionarios de la Entidad.</li></ul>		
<p><b>2. RELACIONES DE ORGANIZACION</b></p> <p><b>2.1 DEPENDENCIA</b> Depende directamente del Gerente General de la Entidad</p> <p><b>2.2 LIMITES DE AUTORIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tiene autoridad para implantar los métodos y procedimientos que estime convenientes para los Programas de Auditoria y organizar internamente el desarrollo de los trabajos de Auditoria.</li><li>➤ Tiene acceso irrestricto en cualquier momento a toda información relacionada con el examen incluidos los archivos y registros correspondientes, verificar la existencia de bienes, valores y demás Activos de la Entidad.</li><li>➤ Tiene autoridad para elaborar el Presupuesto Anual de la Unidad de Auditoria Interna</li></ul>		



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

<b>GERENCIA GENERAL</b>		
<b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>		
<b>SIGLA:</b> GG/UAI/JUAI	<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Jefe Unidad	<b>3 de 3</b>
<b>3. COMUNICACIONES</b>		
<b>3.1 INFORMES</b>		
9 Emisión de informes en función al cumplimiento del Plan Operativo Anual y requerimientos de la Máxima Autoridad Ejecutiva, informes semestrales y anuales, sobre el cumplimiento de las actividades desarrolladas en la Unidad.		
<b>3.2 REUNIONES</b>		
10 Asiste a las reuniones convocadas por el Gerente General		
11 Se reúne frecuentemente con el Gerente General y los Gerentes de Área, con el fin de revisar las necesidades de eventos de Comunicación y Promoción Social y la programación de estos para su realización.		
<b>4. CAPACITACION</b>		
➤ Por el tipo de trabajo desarrollado en toda la entidad, debe capacitarse en seminarios, talleres, cursos y otros que le permitan fortalecer sus conocimientos para reforzar su competencia profesional, para su aplicación en los trabajos a desarrollar en la entidad.		
<b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b>		
➤ Ser Licenciado en Auditoria, con Título Universitario en Provisión Nacional y registro en el Colegio Profesional respectivo.		
➤ Cursos de post grado relacionados		
➤ Experiencia mínima de cinco años en el ejercicio Profesional de Auditoria		
➤ Experiencia mínima de tres años como Jefe de Auditoria		
➤ Amplio dominio de Principios Contables, Normas de Auditoria Gubernamental (NAG) Normas de Auditoria Generalmente aceptadas; Normas para el Ejercicio Profesional de Auditor Interno (NEPSI), Normas Básicas de Control Interno, Ley 1178 y Normas relacionadas con el sector de Aguas.		



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

<b>GERENCIA GENERAL</b>		
<b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>		
<b>SIGLA:</b> GG/UAI/Tec.	<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Técnico I Auditoria	<b>1 de 2</b>
<p>➤ <b>FUNCIÓN GENERAL</b></p> <p>➤ Es responsable ante el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna por la realización de trabajos de Auditoria encomendados que permitirán el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, verificando su efectividad y eficiencia y cumplimiento de disposiciones legales en las diferentes áreas, promoviendo la eficiencia de los procedimientos existentes.</p>		
<p><b>1.2 FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>1.2.22 Ejecutar trabajos de Auditoria basándose en los alcances definidos en la Programación Anual de actividades.</p> <p>1.2.23 Preparar papeles de trabajo en las etapas de Planificación, Ejecución y Comunicación de resultados de Auditoria</p> <p>1.2.24 Confirma con el Jefe de Unidad el alcance del trabajo, contenido programas de trabajo.</p> <p>1.2.25 Confirma y solicita autorización a la jefatura ante cualquier cambio de procedimiento.</p> <p>1.2.26 Efectúa sugerencias en el desarrollo de los trabajos de Auditoria</p> <p>1.2.27 Mantener buenas relaciones de trabajo con el personal de la Entidad.</p> <p>1.2.28 Participar en cursos de capacitación en cumplimiento a Programa Anual de Actividades.</p> <p>1.2.29 Debe tener capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p>1.2.30 Espíritu para llevar adelante trabajo de equipo.</p> <p>1.2.31 Envía información por la Pagina WEB para la CGE</p>		
<p>➤ <b>RELACIONES DE ORGANIZACIÓN</b></p> <p><b>2.1 DEPENDENCIA</b></p> <p>➤ Depende del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna</p> <p><b>2.2. LIMITES DE AUTORIDAD</b></p> <p>➤ Tiene acceso irrestricto en cualquier momento a toda información relacionada con el examen incluidos los archivos y registros correspondientes.</p> <p>➤ Verifica la existencia de Bienes, Valores y demás Activos de la Entidad.</p> <p>➤ Efectúa procedimientos de auditoria programados o sorpresivos en base a programación de las actividades</p>		



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

<b>GERENCIA GENERAL</b> <b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>		
<b>SIGLA:</b> GG/UAI/Tec.	<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Técnico I Auditoria	<b>2 de 2</b>
<b>➤ COMUNICACIONES</b>		
<b>1.3 REUNIONES</b>		
➤ Asiste a las reuniones que le son delegadas por el Jefe de Unidad de Auditoria Interna.		
<b>3.2 INFORMES</b>		
➤ Realiza informes verbales diarios al Jefe de la Unidad de Auditoria Interna respecto a las tareas encomendadas.		
➤ Efectúa informe diario de control de tiempos.		
➤ Realiza informes en borrador de los trabajos de Auditoria encomendados.		
➤ Desarrolla tareas en función a instrucciones.		
<b>4. CAPACITACION</b>		
➤ Por el tipo de trabajo desarrollado en toda la Entidad, debe capacitarse en seminarios, talleres, cursos y otros que le permitan fortalecer sus conocimientos para reforzar su competencia profesional, para su aplicación en los trabajos a desarrollar en la Entidad.		
<b>5. REQUISITOS DEL CARGO</b>		
➤ Licenciado en Auditoria Financiera, con Título Universitario en Provisión Nacional y registro en el Colegio Profesional respectivo.		
➤ Experiencia mínima de tres años de ejercicio profesional		
➤ Conocimientos sobre Principios Contables, Normas de Auditoria Gubernamental (NAG) Normas de Auditoria General Aceptadas (NAGA). Normas para el ejercicio Profesional del Auditor Interno (NEPAI); Normas Básicas de Control Interno, Ley 1178 y Normas Básicas y Normas relacionadas con el sector de Aguas.		



# Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado

## SeLA-ORURO

### GERENCIA GENERAL UNIDAD DE PLANIFICACION PROYECTOS

**SIGLA: G.G./Prof.**

**NOMBRE DEL CARGO: Profesional I**

**1 de 3**

#### 1. FUNCION GENERAL

- 2 Es directamente responsable ante el Jefe de Unidad de Planificación para la realización de diseños de Proyectos Supervisión de obras para mejorar el servicio, incluyendo el trabajo técnico; por mantener actualizados los precios unitarios de los ítems utilizados normalmente y tener preparados proyectos de interés del SeLA para la búsqueda de financiamiento; para proyectos de nuevas urbanizaciones o edificaciones para hacer cumplir las Normas establecidas para Instalaciones Intra domiciliarias.

#### 1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1.1 Realizar diseños de los proyectos tendientes a ampliar y/o mejorar el Sistema de Suministro de Agua Potable y/o de Alcantarillado, bajo el criterio de mínimo costo y óptimo servicio y someter a la aprobación del Jefe de Unidad de Planificación, los diseños realizados.
- 1.1.2 Formular y preparar los presupuestos de inversión inicial de cada una de las obras y/o proyectos de diseño y en coordinación con el Jefe de Unidad, la supervisión técnica de la ejecución de obras y proyectos diseñados.
- 1.1.3 Apoyar las solicitudes de diseño de proyectos de Agua Potable y/o de Alcantarillado presentados para nuevas urbanizaciones y diseñados por Entidades competentes aceptadas por el SeLA.
- 1.1.4 Preparar las especificaciones técnicas para las obras, calcular los precios unitarios y evaluar la cantidad de obras requeridas para la conformación de cada diseño e iniciar los tramites contractuales, para su de ejecución.
- Participar en la elaboración del diseño de proyectos de Redes de Acueducto y Alcantarillado, de acuerdo con los planes de ejecución de obras de las Entidades autorizadas.
  - Revisar y actualizar la cartografía de las Redes de Acueducto y Alcantarillado para conservar e ingresar diariamente toda la información digitalizada, tanto sobre las Redes del Sistema de Acueducto como de Alcantarillado, para proporcionar y dar el mismo apoyo para procesar e ingresar a planos y conservar la información censal disponible sobre los clientes del sistema de facturación de los servicios.
  - Mantener actualizado y al día con la información suministrada por los trabajadores de campo, los planos de las redes construidas sean estas realizadas como producto de diseños de la Unidad, de otras Unidades del SeLA o ejecutadas por terceros.
  - Iniciar los trámites de las licitaciones para la realización de las obras y evaluar técnicamente las propuestas que se presenten en coordinación con las áreas y Unidades que correspondan.
  - Participar en el diseño de pozos y la identificación de nuevos proyectos para la explotación del Recurso Agua.
  - Las demás tareas de diseño y supervisión que le sean asignadas por el Jefe de Unidad de Planificación, que correspondan a la naturaleza del área.



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

<b>GERENCIA GENERAL UNIDAD DE PLANIFICACION PROYECTOS</b>		
<b>SIGLA: G.G/Prof.</b>	<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional I</b>	<b>2 de 3</b>
<b>2. RELACIONES DE ORGANIZACIÓN</b>		
<b>2.1. DEPENDENCIA</b>		
3	Depende de la Jefatura de la Unidad de Planificación.	
<b>3. COMUNICACIONES</b>		
<b>3.1 REUNIONES</b>		
4	Participa de las reuniones que le delegue e indique el Jefe de Unidad de Planificación.	
5	Participa en coordinación o por delegación del Jefe de Unidad, en reuniones de trabajo con los responsables de proyectos en diseño, topografía, dibujo, etc.	
6	Participa en reuniones con él personal que integra su Unidad.	
<b>3.2 INFORMES</b>		
12	Informa al Jefe de Unidad de Planificación, con la periodicidad que se señala.	
13	Informes diarios en forma verbal y escrita de acuerdo al caso, que exijan una solución.	
14	Informes sobre el grado de desarrollo y avance del programa de trabajo de su Unidad o actividades especiales, realizadas y no programadas.	
15	Realiza informe y evaluaciones al Plan Operativo Anual del periodo trimestralmente y anualmente.	
<b>4. CAPACITACIÓN</b>		
2	Por instrucciones del Jefe de Unidad de Planificación, debe participar en simposios, seminarios, reuniones y cursos sobre temas relacionados con su problemática funcional.	
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Debe participar en reuniones de auto-adiestramiento con los demás integrantes de su Unidad, donde se desatacará y analizará el desarrollo y grado de cumplimiento del Plan de Trabajo Formulado.</li><li>➤ Cuando uno de los funcionarios ha tenido entrenamiento en cursos especiales o participados en reuniones técnicas externas al SeLA, deberá promover una reunión de grupo para que en conjunto ya actuando como expositor el recurso recién entrenado, de informes de los resultados y beneficios obtenidos con su participación en el evento técnico.</li></ul>	





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

**GERENCIA GENERAL  
PLANIFICACION  
PROYECTOS**

**SIGLA: G.G/Prof.**

**NOMBRE DEL CARGO:** Profesional I

**3 de 3**

- Promover charlas técnicas sobre el tema de su competencia Institucional a los demás componentes que directa o indirectamente son co-partícipes en la ejecución de sus actividades.
- Preparar notas técnicas sobre temas de su competencia que, publicadas en la Revista Técnica de ANESAPA, sirven y actúan como medios promocionales y educativos, para personal de otras empresas de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

**5. REQUISITOS DEL CARGO**

- Ser Ingeniero Civil, con mención en Sanitaria Hidráulica y elaboración proyectos sanitarios.
- Experiencia y conocimientos en el diseño y supervisión de Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado.
- Tener conocimiento de la Ley 1178, Ley de Aguas.



# Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado

## SeLA-ORURO

### GERENCIA GENERAL PLANIFICACION PROYECTOS

**SIGLA:** G.G/Tec.

**NOMBRE DEL CARGO:** Técnico III

**1 de 3**

#### 1. FUNCION GENERAL

- Realiza planos técnicos generales y de detalle digitalizados en diseño grafico, es responsable ante el Jefe de Unidad de Planificación, de mantener actualizada toda la información sobre las Redes de Agua Potable y Alcantarillado.

#### 1.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Mantener actualizada la digitalización de la Red de Distribución de Agua Potable y de Alcantarillado de la Ciudad de Oruro, e incorporar permanentemente las nuevas extensiones y ejecuciones.
  - Realizar planos en autocad de la infraestructura civil del SeLA y actualizar permanentemente.
  - Mantener en custodia, bajo inventario, mantenimiento y actualización permanente los planos disponibles de la infraestructura e instalaciones físicas y de la Red de Agua Potable y Alcantarillado.
- 1.1.4 Aplicar el Sistema GIS y continuar el proceso de digitalización, apoyar el funcionamiento eficiente de Gerencia Técnica, en especial al Departamento de Producción y Distribución y la Unidad de Control y Optimización de Redes para mejorar vía planos operacionales su gestión.
- 1.1.5 Consolidar las técnicas del manejo digitalizado de la información técnica disponible en el SeLA, relacionada con toda la infraestructura física y su adecuada ubicación en la cartografía para la Ciudad de Oruro.
- Desarrollar los sistemas de digitalización, hacer conocer a las Entidades del Sector de los Servicios Públicos en la Ciudad de Oruro, a los efectos de maximizar su aprovechamiento a favor del sustancial mejoramiento de la información y conocimiento de la disponibilidad de estos mismos servicios en la Ciudad.
  - Ejercer control de los proyectos y planos digitalizados de las redes que se desarrollen en el SeLA.
  - Coordinar con otras Entidades del sector en Oruro (Prefectura, Alcaldía etc.) el intercambio de información y conocimientos informáticos en el tema del GIS.
  - Investigar y evaluar los adelantos tecnológicos para determinar y mantener estándares en la utilización del Sistema GIS.
- 1.1.10 Presentar las recomendaciones sobre requisitos de equipos, renovación y software requeridos por el SeLA para conservar la actualización tecnológica del Centro.
- Respetar las Normas técnicas para mejorar los diseños en el GIS y las condiciones de prestación de los Servicios de Acueducto y Alcantarillado.
  - Establecer y coordinar el intercambio de conocimientos técnicos con otras Entidades que desarrollen funciones similares y tengan bases de datos con la información digitalizada disponible en el SeLA.
  - Las demás que le sean asignadas por la Jefatura de Unidad de Planificación y Proyectos y que correspondan a la naturaleza del área.



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

**GERENCIA GENERAL  
UNIDAD DE PLANIFICACION  
PROYECTOS**

**SIGLA:** G.G/Téc.

**NOMBRE DEL CARGO:** Técnico III

**2 de 3**

**2. RELACIONES DE ORGANIZACION**

**2.1. DEPENDENCIA**

- Depende del Jefe de Unidad de Planificación.

**3. COMUNICACIONES**

**3.1 REUNIONES**

- Participa de las reuniones que le delegue el Jefe de Unidad de Planificación.
- Participa en coordinación o por delegación del Jefe de Unidad de Planificación, a reuniones de trabajo con los responsables de diseño, topografía, dibujo y digitalización, para evaluar los trabajos encomendados a la Sección.
- Participa de reuniones directas con el personal que integra su Unidad.

**3.2 INFORMES**

- Informa al Jefe de Unidad de Planificación y Proyectos, con la periodicidad que se señala, los siguientes informes.
- Informes verbales diarios sobre trabajos que viene realizando.
- Sobre el grado de desarrollo y avance del Programa de Trabajo de sus actividades especiales, realizadas y no programadas.
- Preparar informes mensuales y semestrales, sobre el grado de avance de los trabajos encomendados de las actividades realizadas.

**4. CAPACITACIÓN**

10. Con anuencia de la Jefatura de la Unidad de Planificación y Proyectos, debe participar en seminario, reunión o curso anual sobre temas relacionados con su problemática funcional.
11. Debe participar en reuniones de auto-adiestramiento con los demás integrantes de su Unidad, donde en reuniones de grupo, se desatacará y analizará el desarrollo y grado de cumplimiento del Plan de Trabajo Formulado.
12. Cuando uno de los funcionarios ha tenido entrenamiento en cursos especiales o participados en reuniones técnicas externas al SeLA, deberá promover una reunión de grupo para que como expositor informe de los resultados y beneficios obtenidos con su participación en el evento técnico.



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

**GERENCIA GENERAL  
UNIDAD DE PLANIFICACION  
PROYECTOS**

**SIGLA: G.G. /Téc.**

**NOMBRE DEL CARGO: Técnico III**

**3 de 3**

13. Promover y desarrollar como mínimo una charla técnica sobre el tema de su competencia Institucional a los demás componentes que directa o indirectamente son co-partícipes en la ejecución de sus actividades.

**5. REQUISITOS DEL CARGO**

- Técnico en Dibujo Técnico de planos digitalizado.
- Conocimiento en Hardware y Software.
- Tener conocimiento paquetes de Auto Cad, Visio, Corel.
- Experiencia y conocimientos en el área de manejo de paquetes especializados de computación.
- De preferencia se seleccionará el candidato de los cuadros funcionales del SeLA y éste debe tener como mínimo, una antigüedad de tres años.



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

---