OTN PILCOMAYO Y BERMEJO	**PERFIL DE CARGO**	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DIRECCION EJECUTIVA

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

1.- TITULO Y UBICAIÓN DEL CARGO 1.1 Nombre del cargo: 1.2 Depende de: 1.3 Ejerce autoridad lineal sobre	Director General Ejecutivo (M.A.E.) Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyM) Jefe técnico – Coordinador Administrativo Contadora – secretaria – Chofer Cotizador – Aux. Servicios Generales Resp. De Activos Fijos
2.- NATURALEZA DEL CARGO	* Representar, Autorizar, Aprobar, Planificar, Coordinar, Programar, Organizar, Administrar y en casos especiales, Ejecutar procesos técnicos en base a la documentación de respaldo técnico y legal. Aprobación final sobre trabajos y actividades, emisión de notas e instructivos con carácter de cumplimiento inmediato en la institución, toma de decisiones, cumplir con las normas establecidas por el Estado, en conformidad a los principios de Transparencia, Leyes, Decretos y otros. * Representación Institucional a nivel Regional, Nacional e Internacional, participar activamente de las políticas de Preservación, Control y Seguimiento de proyectos que se ejecutan en las Cuencas de los Ríos Pilcomayo y Bermejo (Aguas Transfronterizas). *Elaboración de propuestas y coordinar con los Ministerios de Medio Ambiente y Agua y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
3.- INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO 3.1 Al interior de la Institución: 3.2 Otras instancias:	Jefes de Área – Personal de Planta y a Contrato Comisión Binacional de la Cuenca de Rio Bermejo comisión Trinacional de la Cuenca de Rio Pilcomayo Ministerio de Medio Ambiente y Aguas Ministerio de Relaciones Exteriores Ministerio de Economía y Finanzas Publicas Ministerio de Planificación de Desarrollo Municipios y Gobernaciones Entidades Bancarias Otras instituciones relacionadas
4.- RESPONSABILIDADES 4.1 Normativas: 4.2 Otras:	Responsable de la firma que aprueba, toda acción administrativa y legal, control, implementación y actualización de las normas y reglamentos de la institución, verificar que los procesos técnicos, administrativos, se realicen de manera adecuada, transparente y de acuerdo con las leyes, decretos, resoluciones y demás normativas vigentes en el marco de la Ley 1178. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, normas y procedimientos para la ejecución Presupuestaria y cumplimiento de objetivos institucionales.

	Coordinación de actividades con los servidores públicos de la OTN-PB y otras instituciones del Departamento, Nacionales e Internacionales.
5.- FUNCIONES ESPECIFICAS	5.1 Elaborar propuestas para la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos de la Cuenca Pilcomayo y Bermejo; tanto en la Comisión Trinacional como en la Comisión Binacional respectivamente. 5.2 Planificar el desarrollo organizacional de la OTN-PB 5.3 Cumplir y hacer cumplir, el mandato que sustenta, para desarrollar actividades y trabajos técnicos – administrativos. 5.4 Control institucional de los procesos: Técnicos y Financieros. 5.5 Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y principios. 5.6 Verificar, analizar. Consolidar y firmar Resoluciones Administrativas, notas e informes oficiales, cheques y planillas de cierre y de ejecución presupuestaria para reportes mensuales que se envían a las instancias gubernamentales. 5.7 Toma de decisión en situación internas y externos. 5.8 Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), del Plan Estratégico Institucional (PEI). 5.9 Presentar documentación que sean requeridos en las Auditorías Externas. 5.10 Colaborar en la regularización de observaciones de auditorías. 5.11 Designar al RPC y al RPA.

6.- RELACION DE AUTORIDAD Y FUNCIONALIDAD INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL CARGO	AUTORIDAD INMEDIATO SUPERIOR	PERSONAL DEPENDIENTE DIRECTO	COORDINACION INSTITUCIONAL
*DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	MINISTRO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	JEFE U. TÉCNICA COORD. ADMINISTRATIVO	1.- CONTADOR 2.- TÉCNICOS 3.- SECRETARIA 4.- CHOFER-COTIZADOR 5.- AUX- SERVICIOS G- RESP. ACTIVOS FIJOS

OTN PILCOMAYO Y BERMEJO	**PERFIL DE CARGO**	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACION ADMINISTRATIVA

1.- TITULO Y UBICAIÓN DEL CARGO 1.1 Nombre del cargo: 1.2 Depende de: 1.3 Ejerce autoridad lineal sobre	 Coordinador Administrativo Director General Ejecutivo Contadora – secretaria – Chofer Cotizador – Aux. Servicios Generales Resp. De Activos Fijos
2.- NATURALEZA DEL CARGO	* Planificar, Programar, Organizar, Coordinar, Controlar y Ejecutar procesos administrativos de funcionamiento e inversión. Proporcionar información oportuna y confiable, manejo de recursos públicos en base al principio de transparencia y en el marco de la Ley N° 1178. * Toma de decisiones, que permitan ejecutar los recursos de manera racional, precautelando el uso y deterioro de los bienes de la institución. * Coordinar con los diferentes Ministerios y Viceministerios, con los que se mantiene relación, para la adecuada presentación de documentos y gestión de tramites.
3.- INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO 3.1 Al interior de la Institución: 3.2 Otras:	 Dirección General Ejecutivo – Jefes de Área – Personal de Planta y a Contrato Ministerio de Medio Ambiente y Aguas Ministerio de Economía y Finanzas Publicas Ministerio de Planificación de Desarrollo Entidades Bancarias Otras instituciones relacionadas
4.- RESPONSABILIDADES 4.1 Normativas 4.2 Otras	 Responsable de la Coordinación Administrativa, uso eficaz y eficiente de los recursos público, transparencia en la información que debe ser oportuna y confiable. Control del gasto institucional, seguimiento al manejo de activos fijos y organización del personal en conformidad a lo que determinan, las leyes, decretos, resoluciones y demás normativas vigentes en el marco de la Ley 1178. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, normas y procedimientos para la ejecución Presupuestaria y cumplimiento de objetivos institucionales. Coordinación de actividades administrativas y técnicas intra y extra institucionales.
5.- FUNCIONES ESPECIFICAS	5.1 Planificar, Programar, Organizar, Coordinar, Controlar y Ejecutar procesos administrativos de funcionamiento e inversión. 5.2. Proporcionar información oportuna y confiable, manejo de recursos públicos bajo al principio de transparencia y en el marco de la Ley N°1178. 5.3 Desarrollar todas las actividades referidas al registro de las transacciones con incidencia

	económico – financiero y el control contable de los procesos: Financieros, Patrimonial y Presupuestario. 5.4 Efectuar acciones de seguimiento y verificación de cumplimiento de las disposiciones legales, normativas en relación con los aspectos contables, presupuestales y tributarios. 5.5. Verificar la documentación de respaldo legal que regulan los comprobantes de pago, planillas de pago, reportes de ejecución presupuestaria y otros gastos de funcionamiento y de preinversión. 5.6. Toma de decisiones que permitan ejecutar los recursos de la institución de manera racional, precautelar el uso y deterioro de los bienes de la institución, brindar información oportuna y confiable. 5.7. Coordinar con los Ministerios, con los que se mantiene relación, para la adecuada presentación de documentos y gestión de tramites. 5.8. Autorizar, la elaboración mensual de las respectivas planillas de: sueldos, aportes patronales e impositivos, así como también la cancelación de los respectivos aportes. 5.9. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), en coordinación con las áreas funcionales, tomando en cuenta la estimación de gastos de funcionamiento. Proyectos y actividades. 5.10. Elaborara y presentar a requerimiento, informes administrativos y económicos al Director Ejecutivo. 5.11. Elaborar y presentar trimestralmente un informe de actividades y otro anualmente de fin de gestión (consolidado), con datos proporcionados por el área contable y de presupuesto, como del área técnica y otros informes administrativos complementarios. 5.12. Presentar documentos que sean requeridos en las Auditorías Externas. 5.13. Colaborar en la regulación de observaciones de auditorías. 5.14. Utilizar sistemas de información sobre inversiones (SISIN WEB). 5.15. Revisar y autorizar licencias, premios con cargo a vacación, vacaciones. 5.16. Elaborar y actualizar, procedimientos que mejoren los procesos administrativos, como ser: reglamentos, utilización de formularios y otros.

6.- RELACION DE AUTORIDAD Y REQUISITOS PARA EL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUTORIDAD INMEDIATO SUPERIOR	PERSONAL DEPENDIENTE	COORDINACION INSTITUCIONAL	COORDINACION INSTITUCIONAL
*COORD. ADMINISTRATIVO		1.- CONTADORA 2.- SECRETARIA	1.- DIRECTOR EJECUTIVO 2.- JEFE U. TECNICA	1.- Personal en Ciencias Eco. Y Financieras

	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	3.- CHOFER-COTIZADOR 4.- AUX- SERVICIOS G-RESP. ACTIVOS FIJOS	3.- TECNICOS 4.- CONSTADORA 5.- PERSONAL DE PLANTA Y A CONTRATO	2.- Que él o la ocupación del puesto, tenga dedicación exclusiva al mismo. 3.- Certificado de aprobación, emitido por C.G.E. – CENCAP sobre la Ley 1178. 4.- Certificado de aprobación. Emitido por la C.G.E. – CENCAP sobre de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 5.- Conocimiento pleno para operar el SISIN WEB 6.- Experiencia en el ramo, de por lo menos 3 años-

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ASUNTOS CONTABLES Y PRESUPUESTOS

1.- TITULO Y UBICAIÓN DEL CARGO 1.1 Nombre del cargo: 1.2 Depende de: 1.3 Ejerce autoridad lineal sobre:	 Contador (a) Coordinador Administrativo
2.- NATURALEZA DEL CARGO	* Programar, coordinar y ejecutar procesos técnicos de Contabilidad, Presupuestos y Control Previo, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, conforme a los principios de contabilidad Generalmente aceptados, Leyes, Decretos y demás normativas, para el correcto registro de las transacciones: Patrimoniales, Presupuestaria y de Tesorería, así como también, para la correcta ejecución presupuestaria de los Estados Financieros. * Coordinar con los Ministerios, con los que se mantiene relación, para la adecuada presentación de los diferentes estados (Contable, Presupuestarios, etc.)
3.- INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO 3.1 Al interior de la Institución: 3.2 Otras instancias:	 Director General Ejecutivo – Jefes de Área – Personal de Planta y a Contrato Ministerio de Economía y Finanzas Publicas Ministerio de Planificación de Desarrollo Entidades Bancarias Otras instituciones relacionadas
4.- RESPONSABILIDADES 4.1 Normativas: 4.2 Otras:	* Es responsable del registro de todas las transacciones de manera adecuada, transparente y de acuerdo con las leyes, decretos, resoluciones y demás normativa vigente en el marco de la Ley 1178. * Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, normas y procedimientos para la ejecución Presupuestaria y cumplimiento de objetivos institucionales. Coordinación de actividades contables intra y extra institucionales.
5.- FUNCIONES ESPECIFICAS	5.1 Desarrollar todas las actividades referidas al registro de las transacciones con incidencia económico – financiero y el control contable de los procesos: Financieros, Patrimonial y Presupuestario. 5.2 Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y principios del Sistema de Contabilidad Integrada, en relación con los aspectos contables, presupuestales y tributarios. 5.3 Verificar, analizar, consolidar y firmar las ejecuciones presupuestarias.

	5.4 Procesar, analizar y consolidar la información contable – presupuestaria para fines internos y externos. 5.5 Elaborar mensualmente las respectivas planillas de: sueldos, aportes patronales e impositivos, asi como también la cancelación de los respectivos aportes. 5.6 Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), en lo referente a la estimación de gastos de funcionamiento, proyectos y actividades en coordinación con las áreas correspondientes. 5.7 Elaborar y presentar a requerimiento, informes económicos al Coordinador Administrativo. 5.8 Elaborar y presentar anualmente y/o para cada gestión, estados de cuenta y otros informes contables complementarios. 5.9 Presentar de manera mensual Ejecuciones Presupuestarias, tanto de gastos de funcionamiento, como de gastos de inversión y conciliación Bancaria, para la respectiva remisión al ministerio correspondientes. 5.10 Presentar documentos que sean requeridos en las Auditorías Externas. 5.11 Colaborar en la regulación de observaciones de auditorías. 5.12 Efectuar ajustes contables. 5.13 Realizar el respectivo llenado de formularios impositivos para su correspondiente liquidación, de las retenciones efectuadas. 5.14 Utilizar sistemas contables computarizados (si los hubiera) para el procesamiento de documentación contable. 5.15 Revisar liquidaciones previo informe del encargado de personal. 5.16 Realizar otras actividades contables, proponer procedimientos que mejoren los procesos administrativos, como ser: reglamentos, utilización de formularios y otros.
6.- FUNCIONES ADICIONALES 6.1 Administración de almacenes	6.1.1 Recibir los almacenes a su cargo, previa verificación de inventario valorado. 6.1.2 Elaborar actas para dar de baja artículos que se encuentren inservibles. Con el visto bueno del Coordinador Administrativo y Director General Ejecutivo. 6.1.3 Controlar el ingreso y salida de almacenes, llenando el Kardex correspondiente para cada artículo. 6.1.4 Archivar en orden cronológico los documentos de ingreso y salida de almacenes, verificando que tengan las firmas correspondientes.

	6.1.5 Clasificar y almacenar en forma ordenada todos los artículos existentes, velando por su perfecto estado de conservación. 6.1.6 Utilizar el sistema PEPS, que representa primeros en entrar, primeros en salir, para la valoración de inventarios. 6.1.7 Elaborar y presentar inventarios valorados de almacenes en forma mensual y cuando le sea solicitado por sus superiores. 6.1.8 Solicitar cotizaciones y elaborar cuadros comparativos de los mismos, dando su opinión para la definición de adquisición o contratación de servicios, en base a los precios mas bajos, calidad y otros detalles (según la normativa vigente). 6.1.9 Participar en la verificación de recepción de donaciones y otros ingresos a la institución. 6.1.10 Coordinar con la Dirección General, Asesoría Legal y Coordinador Administrativo, para elaboración y firmas del documento de compra – venta, pago de impuestos y otros documentos similares.

7.- RELACION DE AUTORIDAD Y REQUISITOS PARA EL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUTORIDAD INMEDIATO SUPERIOR	PERSONAL DEPENDIENTE	COORDINACION INSTITUCIONAL	COORDINACION INSTITUCIONAL
*CONTADOR (A)	COORDINADOR ADMINSITRATIVO	----------	1.- DIRECTOR EJECUTIVO 2.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO 3.- JEFE U. TECNICA 4.- TECNICOS 5.- SECRETARIA 6.- CHOFER – COTIZADOR 7.- AUX. SERVICIOS GRALES-RESP. ACTIVOS FIJOS	1.- Personal en Ciencias Eco. Y Financieras (Lic. Contaduría Pública) 2.- Que él o la ocupación del puesto, tenga dedicación exclusiva al mismo. 3.- Certificado de aprobación, emitido por C.G.E. – CENCAP sobre la Ley 1178. 4.- Certificado de aprobación. Emitido por la C.G.E. – CENCAP sobre de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Sistema de Presupuestos, Sistemas de Programación de Operaciones. 5.- Conocimiento pleno para operar el paquete contable SINCON. DA VINCI, y demás software básico. 6.- Experiencia en el ramo, de por lo menos 2 años-

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARIA

1.- TITULO Y UBICAIÓN DEL CARGO 1.1 Nombre del cargo: 1.2 Depende de: 1.3 Ejerce autoridad lineal sobre:	 Secretaria Ejecutiva Director General Ejecutivo Auxiliar de Servicios Generales
2.- NATURALEZA DEL CARGO	* Atención de la centralita y distribución de llamadas a las diferentes unidades y FAX. * Responsable de la correspondencia recibida, expedida y atender con amabilidad al publico en general, apoyar a las demás unidades cunado así lo requieren, priorizando las actividades encomendadas por el Director Ejecutivo.
3.- INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO 3.1 Al interior de la Institución: 3.2 Otras instancias:	 Director General Ejecutivo – Jefe de Área – Personal de Planta y a Contrato Fuente de financiamiento Instituciones Públicas y Privadas Publico en general
4.- RESPONSABILIDADES 4.1 Normativas: 4.2 Otras:	 Responsable de apoyo a la institución en actividades de secretaria, en el marco de los que establece la Ley N° 1178. Coordinación en actividades de secretaria interna y externa, administrativa y técnica, cuando así lo requieran.
5.- FUNCIONES ESPECIFICAS	5.1 Diseño e implantar un sistema de flujo diario de correspondencia. 5.2 Diseñar e implementar registro de recepción y despacho de correspondencia. 5.3 Recibir y entregar correspondencia, realizando el control y seguimiento correspondiente con firmas de recepción de libros, certificados de entrega, hojas de una ruta y otros libros, certificados de entrega, hojas de una ruta y otros documentos de respaldo. 5.4 Atender al público, el teléfono y el Fax, contrato respetuoso, cordial y amistoso. 5.5 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de la institución. 5.6 Responsable del manejo de caja chica. 5.7 Redactar y/o transcribir cartas, oficios, circulares, invitaciones, memorandos, fax, informes, solicitudes, formularios, textos y otros documentos que sean necesarios. 5.8 Control de llamadas a celulares, nacionales, e internacionales, previa verificación y autorización de las mismas. 5.9 Registro y control del cuaderno de asistencia de la institución.

	5.10 Mantener al día de agenda de compromisos del director Ejecutivo, informándole oportunamente para su cumplimiento. 5.11 Capacidad de la discreción necesaria, respecto a los documentos confidenciales de la institución. 5.12 Llevar el control de archivos y demás documentación, en orden y bajo normas de seguridad. 5.13 Realizar otras actividades que le sean, encomendadas por el Director Ejecutivo.

6.- RELACION DE AUTORIDAD Y REQUISITOS PARA EL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUTORIDAD INMEDIATO SUPERIOR	PERSONAL DEPENDIENTE	COORDINACION INSTITUCIONAL	COORDINACION INSTITUCIONAL
*SECRETARIA EJECUTIVA	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	AUX. SERVICIOS GENERALES	1.- DIRECTOR EJECUTIVO 2.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO 3.- JEFE U. TECNICA 4.- TECNICOS 5.- CONTADORA 6.- SECRETARIA 7.- CHOFER – COTIZADOR 8.- AUX. SERVICIOS GRALES-RESP. ACTIVOS FIJOS	1.- Titulo en Secretariado Ejecutivo Bilingüe 2.- Que él o la ocupación del puesto tenga dedicación exclusiva al mismo. 3.- Certificado de aprobación, emitido por C.G.E. – CENCAP sobre la Ley 1178. 4.- Experiencia en el ramo, de por lo menos 3 años

OTN PILCOMAYO Y BERMEJO	**PERFIL DE CARGO**	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

UNIDAD TECNICA

JEFATURA TECNICA

1.- TITULO Y UBICAIÓN DEL CARGO 1.1 Nombre del cargo: 1.2 Depende de: 1.3 Ejerce autoridad lineal sobre:	 Jefe de la Unidad Técnica Director General Ejecutivo Técnico en Seguimiento de Proyectos II
2.- NATURALEZA DEL CARGO	* Coordinar, programar, organizar, planificar, ejecutar, monitoriar y evaluar los proyectos de preinversión en la gestión de la institución de acuerdo al Plan Estratégico y Trienal de la OTN-PB. * Asumir tareas del Director General Ejecutivo de la OTN-PB para con: Ministerio de Medio Ambiente y Agua, Dirección Ejecutivo de la Comisión Trinacional Para el Desarrollo de la Cuenca Pilcomayo y otras instituciones públicas y actores sociales.
3.- INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO 3.1 Al interior de la Institución: 3.2 Otras instancias:	 Director General Ejecutivo – Técnico de Seguimiento de proyectos II – Coord. Administrativo – Personal de Planta y a Contrato. Ministerio de Medio Ambiente y Aguas Comisión Trinacional para el desarrollo de la Cuenca del Rio Pilcomayo. Prefecturas del Departamento de Potosí, Chuquisaca y de Tarija. Municipios que forman parte de la Cuenca del Rio Pilcomayo y Bermejo. Actores sociales de las cuencas Pilcomayo y Bermejo Otras instituciones relacionadas.
4.- RESPONSABILIDADES 4.1 Normativas: 4.2 Otras:	 Responsables de aplicar la Constitución Política del Estado del 7/02/2009, cumplir normativa de la Ley 1178. (Gestión) Aplicar el Plan Estratégico y Trienal de la OTN-PB, Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Nacional de Cuencas (PNC), para la gestión de proyectos GIRH y MIC en el área rural y en pequeñas poblaciones urbanas.
5.- FUNCIONES ESPECIFICAS	5.1 Desarrollar actividades de coordinación con la MAE para los proyectos de preinversión. 5.2 Promover. Recopilar información para la elaboración de proyectos a través del mandato legal, social del Plan estratégico y Trienal de la OTN-PB en proyectos y planes a corto, mediano y largo plazo de las cuencas de los ríos Pilcomayo y Bermejo. 5.3 Solicitar informe presupuestario al coordinador administrativo de la OTN-PB para el proceso de licitación proyectos. 5.4 Solicitar a la MAE el nombramiento de los responsables del proceso de calificación, selección y adjudicación de los proyectos.

	5.5 Supervisar, fiscalizar a técnicos dependientes y consultores, evaluar e informar a la MAE sobre los proyectos de reinversión. Así mismo solicitar a Director General Ejecutivo el establecimiento de convenios para el financiamiento de los mismos. 5.6 Solicitar a la MAE instruya desembolso, para el pago de planillas de consultores de proyectos de preinversión, así como de su cierre definitivo de acuerdo a el informe final del proyecto. 5.7 Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) institucional, referente a la estimación presupuestaria para proyectos de corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a sus estados ya sea de cierre, ejecución y por ejecutarse, en coordinación de las demás áreas. 5.8 Coordinar con organizaciones sociales para identificar y encarar nuevos proyectos. 5.9 Proporcionar información a instancias superiores sobre la situación de los proyectos. 5.10 Solicitar a la MAE la coordinación con las Prefecturas de los Departamentos de Potosí, Chuquisaca y Tarija sobre proyectos y estudios relativos en la Cuenca del Rio Pilcomayo y Cuenca del rio Bermejo. 5.11 Asumir y/o derivar a técnicos las tareas que emita la MAE, de acuerdo a la pertinencia del caso. 5.12 Actualización permanente sobre la implementación de la Constitución Política del Estado, referente a leyes a emitirse sobre la temática del agua, Plan Nacional de Desarrollo, Plan Nacional de Cuencas, Soberanía Alimentaria y cambio Climático, Ley 1333 de medio ambiente. 5.13 Coordinación con las demás áreas para llevar adelante las tareas de la gestión pública de la OTN-PB. Coordinación y relacionamiento con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua Dirección Ejecutiva de la Trinacional. 5.14 Conservar y mantener, material, equipos, documentación y archivos bajo custodia. 5.15 Participación en las reuniones convocadas por la Dirección General Ejecutiva. 5.16 Integración y coordinación de las actividades otras actividades que sean requeridas por la Dirección General Ejecutiva, Técnicos y Consultores y Unidad Administrativa de acuerdo a la competencia.

6.- RELACION DE AUTORIDAD Y REQUISITOS PARA EL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUTORIDAD INMEDIATO SUPERIOR	PERSONAL DEPENDIENTE	COORDINACION INSTITUCIONAL	COORDINACION INSTITUCIONAL
*JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA			1.- DIRECTOR EJECUTIVO	1.- Profesional en Ciencias Agrícolas y Forestales, Ciencias y Tecnológica Ing.

	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	TÉCNICO EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS II	2.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO 3.- TECNICOS 4.- CONTADORA 5.- SECRETARIA 6.- CHOFER 7.- AUX. SERVICIOS GENERALES	Civil a nivel Licenciatura/Especialización en Manejo Integral de Cuencas, riego (presas, atajados y otros). 2.- Que el o la ocupante del puesto, tenga dedicación exclusiva al mismo. 3.- Que tenga predisposición de servicio a los actores de las cuencas. 4.- Conocimiento y experiencia en GIRH y MIC 5.- Certificado de aprobación, emitido por C.G.E. – CENCAP sobre la Ley 1178. 6.- Certificado de aprobación, emitida por la C.G.E. – CENCAP sobre de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 7.- Conocimiento en paquetes informáticos. 8.- Experiencia en el ramo, de por lo menos 2 años.

OTN PILCOMAYO Y BERMEJO	**PERFIL DE CARGO**	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

UNIDAD TECNICA

TECNICO (A)

1.- TITULO Y UBICAIÓN DEL CARGO 1.1 Nombre del cargo: 1.2 Depende de: 1.3 Ejerce autoridad lineal sobre:	 Técnico en Seguimiento de Proyectos II Jefe de la Unidad Técnica
2.- NATURALEZA DEL CARGO	* Desarrollar un sistema permanente de planificación, así como de elaboración, ejecución, evaluación y control de programas y proyectos de desarrollo sostenible, en las Cuencas del Rio Pilcomayo y Bermejo. * Coordinar con el Ministerio de Medio Ambiente en temas relacionados al desarrollo de programas y proyectos que ejecuta la OTN-PB en el marco de sus funciones y atributos.
3.- INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO 3.1 Al interior de la Institución: 3.2 Otras instancias:	 Director General Ejecutivo, Jefe de Áreas – Personal de Planta y a Contrato Comisión Binacional Comisión Trinacional Ministerio de Medio Ambiente y Agua Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego Viceministerio de Medio Ambiente y Cambios Climáticos Prefectura del Departamento de Potosí, Chuquisaca y de Tarija. Municipios que forman parte de la Cuenca del Rio Pilcomayo y Bermejo.
4.- RESPONSABILIDADES 4.1 Normativas:	 Resolución Suprema N° 205842 del 10 de febrero de 1989 Leyes 1324 del 23 de abril de 1992 Decreto Supremo N° 24544 de fecha 31 de marzo de 1997 Decreto Supremo N° 29894 de fecha 07 de febrero de 2009 Constitución Político del Estado Le N° 1178 de Administración y Control. Gubernamental (SAFCO) del 20 de julio de 1990 Ley N°2017 – Estatuto del funcionario Publico y Reglamentos del 027 de octubre de 1999 Normas Básicas de los Sistemas de la Ley 1178 Responsabilidad por la Función Publica Reglamento Interno de la OTN.PB Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009 sistema de administración de bienes y servicios La Ley N° 1333 del Medio Ambiente del 27 de abril de 1992 Ley N° 1654 de Descentralización Administrativa del 28 de julio de 1995. Ley Forestal N° 1700 del 12 de julio de 1996

4.2 Otras:	Ley N° 1715 del Servicio Nacional de la Reforma Agraria de 18 de octubre de 1996 Ley del Concejo Interinstitucional del Agua N°3330 del 18 de enero de 2006. Ley de promoción y apoyo al sector riesgo para la producción agropecuaria y forestal N° 2878 del 08 de octubre de 2004. Plan Estratégico de la Oficina Técnica Nacional de los Ríos Pilcomayo y Bermejo, Plan Nacional de Cuencas. Programa Nacional de Cambio Climático. Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010.
5.- FUNCIONES ESPECIFICAS	5.1 Generar y recopilar información para la elaboración de programas, proyectos y planes a corto, mediano y largo plazo de desarrollo de la Cuenca del Rio Pilcomayo y la Cuenca del Rio Bermejo. 5.2 Coordinar con organización social para identificar y encarar proyectos. 5.3 Realizar directamente o a través de terceros estudios básicos sobre los recursos naturales de la cuenca del Rio Pilcomayo y Cuenca del Rio Bermejo bajo un enfoque GIRH y MIC. 5.4 Realizar el seguimiento y control de los proyectos desarrollados por la Institución. 5.5 Coordinar con las Prefecturas de los Departamentos de Potosí, Chuquisaca y Tarija sobre proyectos y estudios relativos a ambas Cuencas. 5.6 Coordinar y compatibilizar la programación de operaciones de todos los sectores concurrentes ene l desarrollo sostenible de las cuencas de los ríos Pilcomayo y Bermejo en coordinación con la Jefatura Técnica. 5.7 Elaborar el plan operativo anual en coordinación con las demás áreas. 5.8 Preparar informes a requerimiento de la Institución y otras instancias superiores. 5.9 Participación en las reuniones convocadas por la Dirección General Ejecutiva. 5.10 Aplicar la normativa en actual vigencia, cumplimiento y haciendo cumplir sus determinaciones. 5.11 Conservar y mantener, material, equipo, documentación y archivos bajo custodia. 5.12 Desarrollar otras actividades que sean requeridas por la Dirección General Ejecutiva, Jefatura Técnica y Unidad Administrativa de acuerdo a la competencia.

6.- RELACION DE AUTORIDAD Y REQUISITOS PARA EL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUTORIDAD INMEDIATO SUPERIOR	PERSONAL DEPENDIENTE	COORDINACION INSTITUCIONAL	COORDINACION INSTITUCIONAL
	JEFE UNIDAD TECNICA	----------	1.- DIRECTOR EJECUTIVO	

*TÉCNICO EN SEGUIMEINTO DE PROYECTOS II			2.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO 3.- JEFE TÉCNICO 4.- TECNICOS 5.- CONTADORA 6.- SECRETARIA 7.- CHOFER 8.- AUX. SERVICIOS GENERALES	1.- Profesional en el área de Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal e Ingeniería Civil. 2.- Que el o la ocupante del puesto, tenga dedicación exclusiva al mismo. 3.- Estudios de postgrado en gestión de recursos hídrico, manejo de cuencas hidrográficas. 4.- Experiencia en planificación de cuencas hidrografías con enfoque GIRH y MIC 5.- Experiencia en la función pública documentación. 6.- Manejo de programas informáticos 7.- Experiencia en el ramo, de por lo menos 3 años.

OTN PILCOMAYO Y BERMEJO	**PERFIL DE CARGO**	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS

RESPONSABLE PARQUE AUTOMOTOR

1.- TITULO Y UBICAIÓN DEL CARGO 1.1 Nombre del cargo: 1.2 Depende de: 1.3 Ejerce autoridad lineal sobre:	 Chofer Director General Ejecutivo y Coordinador Administrativo
2.- NATURALEZA DEL CARGO	* Responsable del manejo, mantenimiento y resguardo del parque automotor de la institución. * Proporcionar información formal, oportuna y confiable para la toma de decisiones administrativas, sobre los requerimientos y fallas que tuvieran los vehículos.
3.- INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO 3.1 Al interior de la institución: 3.2 Otras instancias:	 Director Ejecutivo – Jefes de Área – Personal de Planta y a Contrato Ministerio de Medio Ambiente y Agua. Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego. Otras instituciones relacionadas
4.- RESPONSABILIDADES 4.1 Normativas: 4.2 Otras:	 Responsable del manejo, mantenimiento y resguardo del parque automotor de la institución, uso adecuado de acuerdo con las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos internos, sujeto a las responsabilidades establecidas en la Ley 1178. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, normas y procedimientos para el uso del parque automotor y cumpliendo a instrucciones formales superiores, para el logro de objetivos institucionales. Coordinación de actividades contables intra y extra institucionales.
5.- FUNCIONES ESPECIFICAS	5.1 Responsable del manejo, mantenimiento y resguardo del parque automotor de la institución. 5.2 Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentos para el uso adecuado de los vehículos. 5.3 Proporcionar información formal, oportuna y confiable, con fines de prevención y resguardo de los vehículos de la institución. 5.4 Solicitar combustible, repuestos y otros requerimientos de manera formal a la Coordinación Administrativa. 5.5 Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), en lo referente a la estimación de gastos destinados al parque automotor. 5.6 Elaborar informes de viaje, para el pago respectivo de viáticos.

	5.7 Presentar cuando así lo requiera la Coordinación Administrativa informe sobre el estado de los vehículos y otros complementarios. 5.8 Elaborar y presentar el Kardex mensual de cambios realizados al parque automotor de la institución. 5.9 Solicitar que se realicen las gestiones administrativas para contar con el seguro SOAT, póliza de seguro del automotor y sus coberturas respectivas, revisión técnica cargo de la Político Nacional (Transito) y cuando otro documento sea necesario. 5.10 Apoyar en la realización de actividades y otros servicios en la institución. 5.11 Realizar el respectivo llenado de formularios del Uso y Manejo de Vehículos y otros. 5.12 Proponer iniciativas de medidas para el uso, control y mantenimiento del parque automotor.
6.- FUNCIONES ADICIONALES 6.1 Cotizador	6.1 Responsable de realizar las cotizaciones requeridas, según normas de administración establecidas, para contar con la documentación de respaldo legal que regulan a los comprobantes respectivos por toda compra menor y otros gastos.

7.- RELACION DE AUTORIDAD Y REQUISITOS PARA EL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUTORIDAD INMEDIATO SUPERIOR	PERSONAL DEPENDIENTE	COORDINACION INSTITUCIONAL	COORDINACION INSTITUCIONAL
*CHOFER	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	----------	1.- DIRECTOR EJECUTIVO 2.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO 3.- JEFE TÉCNICO 4.- TECNICOS 5.- CONTADORA 6.- SECRETARIA 7.- AUX. SERVICIOS GENERALES RESP. ACTIVOS FIJOS	1.- Chofer profesional de categoría "C". 2.- Experiencia de no menos 5 años en instituciones públicas. 3.- Contar con la documentación de respaldo de cumplimiento de deberes y buena conducta. Que él o la ocupación del puesto, tenga dedicación exclusiva al mismo. 4.- Conocimiento sólidos en mecánica automotriz. 5.- Conocimiento de los fundamentos sobre la Ley 1178.

OTN PILCOMAYO Y BERMEJO	**PERFIL DE CARGO**	ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS

SERVICIOS GENERALES

1.- TITULO Y UBICAIÓN DEL CARGO 1.1 Nombre del cargo: 1.2 Depende de: 1.3 Ejerce autoridad lineal sobre:	 Auxiliar de Servicios Generales Director General Ejecutivo y Coordinador Administrativo
2.- NATRURALEZA DEL CARGO	* Responsable del apoyo administrativo, uso y resguardo de activos, limpieza y mantenimiento de la infraestructura institucional. Desarrollar acciones ágiles y oportunas, para la toma de decisiones administrativas, sobre el requerimiento que sea necesario en la entidad.
3.- INSTANCIAS DE RELACIONAMIENTO 3.1 Al interior de la Institución: 3.2 Otras instancias:	 Director General Ejecutivo – Jefes de Área – Personal de Planta y a Contrato Entidades Bancarias Otras instituciones relacionadas a la OTN-PB
4.- RESPONSABILIDADES 4.1 Normativas: 4.2 Otras:	 Responsable del apoyo administrativo, uso y resguardo de activos, limpieza y mantenimiento de la infraestructura institucional. Desarrollar acciones ágiles y oportunas, para la toma de decisiones administrativas, uso adecuado con las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos internos, sujeto a las responsabilidades establecidas en la Ley 1178. Cumplimiento a instrucciones formales superiores, para el logro de objetivos institucionales. Coordinación de actividades contable intra y extra institucionales.
5.- FUNCIONES ESPECIFICAS	5.1 Responsable del apoyo administrativo, uso y resguardo de activos, limpieza y mantenimiento de la infraestructura institucional. 5.2 Desarrollar acciones ágiles y oportunas, para la toma de decisiones administrativas, uso adecuado de recursos económicos, bienes y activos. 5.3 Seguimiento y verificación de la documentación en archivos y cumplimiento de las instrucciones superiores, normativas vigentes y reglamentos internos sobre el uso adecuado. 5.4 Proporcionar información formal, oportuna y confiable, con fines de prevención y resguardo de los activos fijos de la institución. 5.5 Solicitar de manera formal a la Coordinación Administrativa, el requerimiento, la reparación y/o cuidado preventivo de un bien. 5.6 Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), en lo referente a la estimación de gastos destinados al consumo de refrigerio y otros insumos de higiene y limpieza.

	5.7 Presentación de manera formal, solicitud de permiso y/o vacación a la Coordinación Administrativa. 5.8 Presentar cuando así lo requiera la Coordinación Administrativa, informe sobre el estado de los bienes, activos fijos y otros complementarios. 5.9 Recabar las proformas de pago mensual, para los servicios básicos y otros, en forma oportuna y el seguimiento respectivo. 5.10 Apoyar en la realización de actividades y otros servicios en la institución. 5.11 Proponer iniciativas de medidas para el uso y resguardo de activos, limpieza y mantenimiento de la infraestructura institucional.
6.-FUNCIONES ADICIONALES 6.1 Responsable de activos fijos	6.1 Responsable de realizar los registros, controles, actualización de datos y seguimiento permanente y físico sobre el manejo de los bienes y activos institucionales en conformidad de las normas establecidas en la Ley N°1178

7.- RELACION DE AUTORIDAD Y REQUISITOS PARA EL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUTORIDAD INMEDIATO SUPERIOR	PERSONAL DEPENDIENTE	COORDINACION INSTITUCIONAL	COORDINACION INSTITUCIONAL
*AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	----------	1.- DIRECTOR EJECUTIVO 2.- COORDINADOR ADMINISTRATIVO 3.- JEFE TÉCNICO 4.- TECNICOS 5.- CONTADORA 6.- SECRETARIA 7.- CHOFER COTIZADOR	1.- Persona con experiencia en tramites dentro de la administración publica no menos a los 3 años. 2.- Que cuenten con la documentación de respaldo de cumplimiento de deberes y buena conducta. 3.- Que él o la ocupante del puesto tenga dedicación exclusiva del mismo. 4.- Conocimiento sobre la Ley 1178.