

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.

GERENCIA GENERAL

Tupiza - Bolivia

<i>ACTUALIZADO POR:</i> <i>Resp. de Recursos Humanos</i> <i>Gerencia General</i>	<i>APROBADO POR:</i> <i>Consejo de Administración</i>	<i>RES. ADMINISTRATIVA N°:</i> <i>C.A. N°09 /2021</i>
---	--	--

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	1
II. MARCO JURÍDICO.....	1
III. ATRIBUCIONES.....	2
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	3
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	7
CODIGO-001	7
CARGO: Gerente General	7
CODIGO-002	13
CARGO: Gerente Técnico.....	13
CODIGO-003	18
CARGO: Contador General.....	18
CODIGO-004	24
CARGO: Jefe Técnico.....	24
CODIGO-005	28
CARGO: Encargado de Proyectos y Mantenimiento.....	28
CODIGO-006	32
CARGO: Auditor Interno	32
CODIGO-007	37
CARGO: Encargado de Centro de Procesamiento de Datos	37
CODIGO-008	42
CARGO: Maestro Electricista	42
CODIGO-009	46
CARGO: Encargado de Transporte y Mantenimiento	46
CODIGO-010	49

<i>ACTUALIZADO POR:</i> <i>Resp. de Recursos Humanos</i> <i>Gerencia General</i>	<i>APROBADO POR:</i> <i>Consejo de Administración</i>	<i>RES. ADMINISTRATIVA N°:</i> <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CARGO: Responsable de Recursos Humanos	49
CODIGO-011	55
CARGO: Encargado(a) de Activos Fijos.....	55
CODIGO-012	60
CARGO: Encargado de Almacenes y Adquisiciones.....	60
CODIGO-013	64
CARGO: Asistente de Gerencia y Directorio	64
CODIGO-014	68
CARGO: Auxiliar Contable	68
CODIGO-015	73
CARGO: Electricista I	73
CODIGO-016	76
CARGO: Encargado(a) de ODECO	76
CODIGO-017	79
CARGO: Encargado Técnico Tv - Cable.....	79
CODIGO-018	82
CARGO: Asesor Legal.....	82
CODIGO-019	86
CARGO: Encargada(o) de Cobranzas.....	86
CODIGO-020	89
CARGO: Encargado(a) Administrativo(a) de Tv Cable	89
CODIGO-021	93
CARGO: Ayudante Electricista I	93
CODIGO-022	96
CARGO: Asistente de Plataforma (Energía eléctrica)	96
CODIGO-023	99
CARGO: Ayudante Tv - Cable I	99
CODIGO-024	102
CARGO: Ayudante Electricista II	102
CODIGO-025	105

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos</i> <i>Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CARGO: Ayudante Tv - Cable II	105
CODIGO-026	108
CARGO: Auxiliar Operativo	108
CODIGO-027	111
CARGO: Técnico - Canal 21	111
CODIGO-028	114
CARGO: Encargado(a) de ODECO II.....	114
CODIGO-029	117
CARGO: Ayudante Electricista III	117
CODIGO-030	120
CARGO: Ayudante Tv - Cable III	120
CARGO: Sereno Planta Técnica. (En rotación de reemplazo del personal técnico).....	122
CODIGO-031	124
CARGO: Portero - Mensajero	124

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L., constituye el documento formal que compila las diferentes descripciones de los puestos de trabajo de la institución. Es el resultado del estudio de cada uno de los puestos de trabajo, imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión y ejecución de funciones de los empleados.

El Manual es un medio de orientación con la estructura orgánica y cumplir con sus objetivos, clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas administrativas y técnicas que la integran; conocer las líneas de mando y proporcionar los elementos para alcanzar la mejora continua en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán prestar un mejor servicio a sus Asociados y usuarios.

Por ser un documento de consulta frecuentemente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán reportar la información necesaria para este propósito.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente instrumento administrativo fundamentalmente cumple los siguientes objetivos:

- a) Identificar los cargos en términos de denominación, ubicación, categoría, relaciones de dependencia, subordinación interna, de acuerdo a la jerarquía dentro de la Estructura Orgánica.
- b) Especificar los cargos en términos de naturaleza, funciones, atribuciones, responsabilidades y demás normativas a cumplir de acuerdo al grado de complejidad y naturaleza de las actividades asignadas.
- c) Determinar las características para ocupar cada cargo, en términos de formación profesional – técnica, experiencia, conocimientos y competencias.

II. MARCO JURÍDICO

El presente manual tiene su base jurídica en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, cuando el Estado reconoce a las Cooperativas en su “Artículo

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos</i> <i>Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

55.- El sistema cooperativo se sustenta en los principios de solidaridad, igualdad, reciprocidad, equidad en la distribución, finalidad social, y no lucro de sus asociados. El Estado fomentará y regulará la organización de cooperativas mediante ley.”

Del mismo modo la Ley General de Cooperativa (Ley N° 356) indica en su: “Artículo 4. (DEFINICIÓN DE COOPERATIVA). Es una asociación sin fines de lucro, de personas naturales y/o jurídicas que se asocian voluntariamente, constituyendo cooperativas, fundadas en el trabajo solidario y de cooperación, para satisfacer sus necesidades productivas y de servicios, con estructura y funcionamiento autónomo y democrático.”

Concordante con el Artículo 23 de la Ley N° 356. (SECTORES Y CLASES DE COOPERATIVAS). Núm. I inc. 3) Sector de Servicios Públicos: inc. a) Electricidad.

Con este marco jurídico que ampara a la Cooperativas y por ende el desarrollo y elaboración del Manual de Funciones estando también estos preceptos dentro del Estatuto Orgánico de la COOPELECT R.L., que indica la Naturaleza de la Cooperativa en el: “Artículo 3º COOPELECT R.L. es una Asociación sin fines de lucro, de personas que se asocian voluntariamente, fundada en el trabajo solidario y de cooperación, para satisfacer las necesidades básicas de sus asociados, con estructura y funcionamiento autónomo democrático.”

Existiendo este marco jurídico que reconoce a COOPELECT R.L., para poder brindar un servicio de electricidad con continuidad, eficacia y eficiencia es preciso contar con un Manual de Funciones que ayude a desarrollar de las actividades de la Cooperativa.

III. ATRIBUCIONES

El Consejo de Administración tiene dentro de sus atribuciones la administración de la Cooperativa y poder en la elaboración de reglamentos que ayuden al desarrollo normal de COOPELECT R.L. es así que la Ley General de Cooperativas indica en el artículo 57. (CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN). “El Consejo de Administración es la instancia ejecutiva, que debe cumplir con las políticas y decisiones internas, aprobadas por las asambleas de asociadas y asociados. Ejerce la representación de la Cooperativa, en términos fijados por el estatuto orgánico, en el marco de ésta Ley”

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

Precepto que tiene relación directa con el Decreto Supremo N° 1995, Reglamento de la Ley N° 356 que manifiesta: “Artículo 44.- (FACULTADES, DEBERES Y DERECHOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN). Núm. I Las facultades del Consejo de Administración son:

Inc. 1) Ejercer la administración de la Cooperativa;

Inc. 5) Aprobar la estructura operativa de la Cooperativa...”

Ahora bien, el artículo 74 del Estatuto Orgánico de la Cooperativa también establece que el Consejo de Administración tiene la facultad aprobar la estructura administrativa de la cooperativa y definir los niveles salariales de los empleados por ende la aprobación de un Manual de Funciones.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L., ha sido diseñado tomando en cuenta el tamaño, obedeciendo a normas estándares para entidades Cooperativas y tiene los siguientes niveles:

NIVEL DE DECISIÓN: Comprende las actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas generales y específicas, conformado por:

- La Asamblea General de Socios
- Consejo de Administración
- Consejo de Vigilancia
- Tribunal de Honor
- Comité Electoral
- Comité de Educación
- Comité de Previsión Social y Apoyo a la Colectividad

NIVEL DE EJECUCIÓN: Responsable de la administración total de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L., conformada por los niveles salariales 1 y 2 de la entidad, vale decir por el Gerente General quien realiza las gestiones administrativas y operativas internas, y el Gerente Técnico, quien realiza las gestiones

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

en todo cuanto corresponde a la parte técnica. Este nivel de ejecución, es el responsable de realizar los planes estratégicos y tácticos para luego ser aprobados por la máxima autoridad que es el Consejo de Administración y depende jeráquicamente de este Consejo.

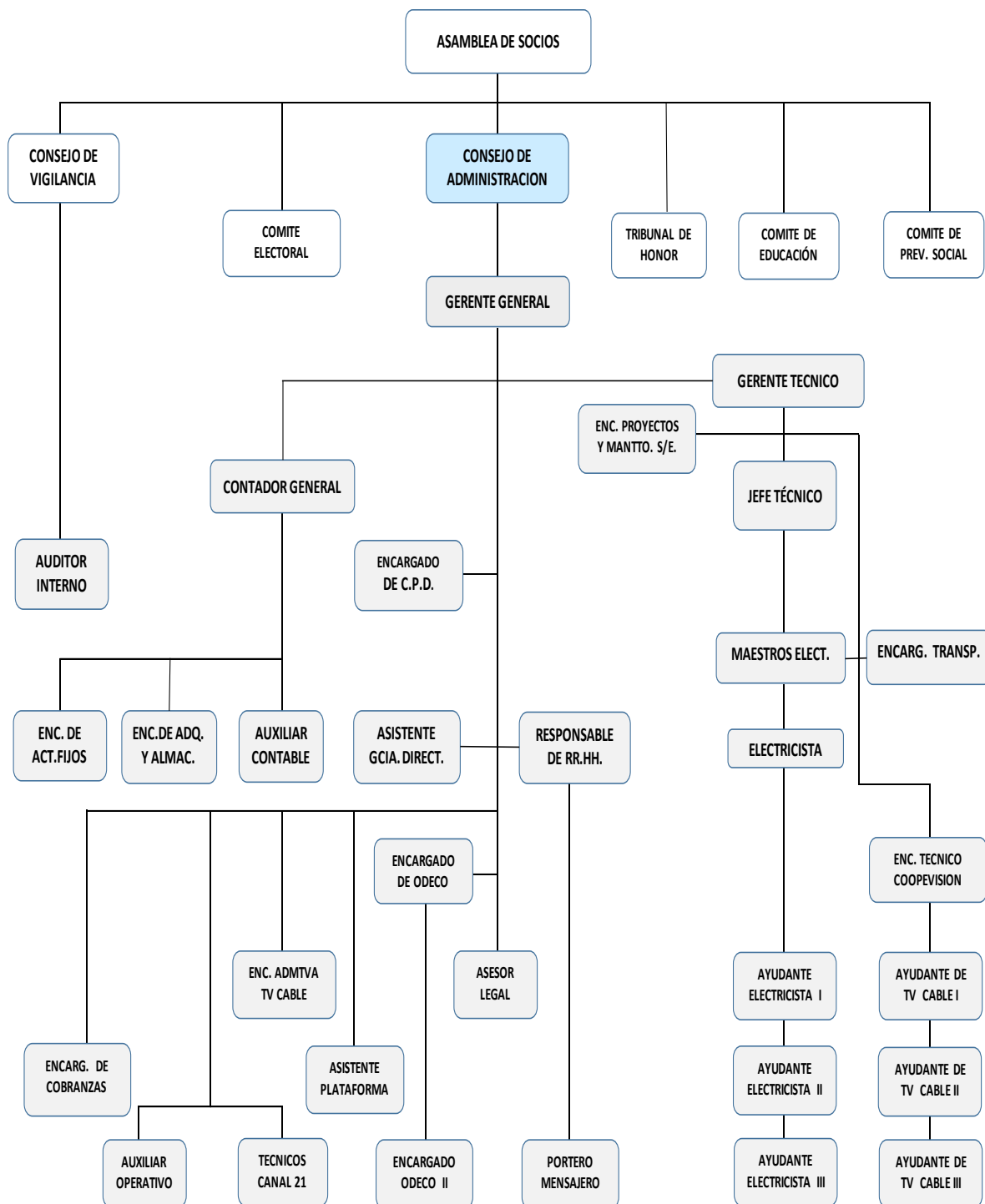
ASESORAMIENTO Y APOYO: Comprende las actividades relacionadas con la asesoría en los campos jurídico y de comunicación, que orienta la toma de decisiones de los distintos actores internos de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L., conformado por Auditoría Interna y Asesoría Legal.

NIVEL OPERATIVO: Comprende las actividades relacionadas con la gestión técnica, operativa, financiera y administrativa, que permite la generación de los servicios que presta la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L., para satisfacer las necesidades del (la) Asociado(a) y Usuario(a).

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: a continuación, se presenta el Organigrama por nivel salarial aprobada por el Consejo de Administración en el Plan Operativo Anual 2021, mediante Resolución Administrativa C.A. N°31/2020 de fecha 11 de diciembre de 2020, en base a esta estructura se ha actualizado el Manual de Organización y Funciones, que comprende un total de 41 empleados dependientes.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL - GESTION 2021 - Modificado



ACTUALIZADO POR:
Resp. de Recursos Humanos
Gerencia General

APROBADO POR:
Consejo de Administración

**RES. ADMINISTRATIVA N°:
C.A. N°09 /2021**

DEFICIONES:

AUTORIDAD: De acuerdo a la Estructura Organizacional la autoridad fluye de arriba hacia abajo, el Gerente General depende del Consejo de Administración, teniendo el Gerente General autoridad directa sobre todo el personal.

Cada Gerente, Jefe o Responsable de área tiene a su vez autoridad directa e inmediata sobre el personal dependiente de éste.

La autoridad fluye bajo el principio de unidad de mando, que establece que cada trabajador es responsable de sus funciones ante una sola autoridad.

La autoridad puede delegarse mediante documento expreso estableciendo claramente el grado de autoridad delegada.

RESPONSABILIDAD: La responsabilidad es indelegable, la asignación de responsabilidad va acompañada de la delegación de autoridad suficiente, así como de los recursos necesarios para desempeñarla; es así que, la línea de mando se convierte en línea de responsabilidad hacia el jefe inmediato superior, ante el hecho implícito de que cada trabajador debe responder por el logro de los objetivos y funciones asignadas.

COORDINACION Y COMUNICACION: Con la finalidad de alcanzar el objetivo común y facilitar el trabajo en equipo, se constituye la Gerencia General en una unidad integradora y dinámica que armoniza los objetivos y funciones tanto de la Gerencia Técnica, Áreas y Secciones relacionándolas funcionalmente, respetando los principios administrativos y principio del control de todos los niveles. Es muy importante manifestar que la coordinación es el esfuerzo encaminado a asegurar una interacción perfecta entre las funciones y las fuerzas de las diferentes partes constitutivas de una organización, con el objeto de que sus propósitos se materialicen con un mínimo de fricción y un máximo de efectividad en la colaboración para el logro de mejores resultados.

Las coordinaciones se realizarán como, **COORDINACION VERTICAL:** la existente en los diferentes niveles de la organización; **COORDINACION HORIZONTAL:** se realizan entre Gerencias y Áreas; **COORDINACION DIAGONAL:** se realizan entre Gerencias u otras áreas de un sistema, con jefaturas u otras áreas de otra unidad.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CODIGO-001

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO: Gerente General

ÁREA: Administrativa

DEPENDE DE: Consejo de Administración

SUPERVISA A: Todo el Personal de la Cooperativa

NIVEL: Ejecutivo

II. COORDINACIÓN:

Interna: Todas las áreas y secciones de la Cooperativa.

Externa: Entidades proveedoras reguladores: AFSCOOP, ATT, SIN, AJ, Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AETN), SEPSA, ENDE, Asociados, Asociadas, Usuarios de la Cooperativa y otros relacionados con su actividad.

III. OBJETIVO DEL CARGO:

La Gerencia General es la máxima instancia operativa del Consejo de Administración de la Cooperativa, está bajo su responsabilidad la administración y ejecución de las disposiciones, instrucciones, deberes, atribuciones delegadas por el Consejo de Administración para la buena marcha de la Institución y las señaladas en el Estatuto Orgánico; encargada de mejorar los niveles de eficiencia y eficacia operativa mediante la aplicación de procedimientos administrativos, establecimiento de metas y la evaluación continua de las acciones realizadas por todo el personal.

IV. ESPECIFICACIÓN MÍNIMA DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, con residencia en la ciudad de Tupiza.
- Tener mínimamente Título en provisión nacional al nivel de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica y/o en Ciencias Económicas Financieras Administrativas (con registro al Colegio que Pertenece), preferentemente con post grado que tenga relación directa en el campo cooperativo y/o de Electricidad (Diplomado mínimo).

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

- Tener mínimamente 3 años de experiencia profesional en cargos ejecutivos debidamente acreditado en nivel jerárquico. (cargos similares).
- Capacidad de análisis y síntesis; trabajos por procesos y bajo presión, para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- No encontrarse en las incompatibilidades de la Coopelect R.L., ni tener conflictos de interés o juicios pendientes con la Cooperativa.
- Conocimientos de la Ley General de Cooperativas, su Reglamentación y demás normas aplicables al cargo.
- Tener experiencia en el manejo de paquetes computarizados e internet.
- Demostrar dinamicidad, responsabilidad, puntualidad y honestidad.

V. FUNCIONES y ATRIBUCIONES DEL CARGO:

1. Ejercer la representación administrativa y legal de la Cooperativa, con las facultades que le confiere el Consejo de Administración, dentro del marco legal vigente.
2. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos, resoluciones y otras normas de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.
3. Cumplir y hacer cumplir resoluciones y/o instructivos que emanen el Consejo de Administración, así como las emergentes de Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de Asociados.
4. Coordinar y coadyuvar a ejecutar todos los planes, programas, proyectos y actividades que tuviera:
 - Tribunal de Honor.
 - Comité Electoral.
 - Comités de: Educación y Previsión Social y Apoyo a la colectividad.
 - Comisiones y otros que lleguen a conformarse por la Asamblea.
5. Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y ejecutar las políticas y objetivos fijados por las Asambleas Generales de las asociadas y asociados y el Consejo de Administración en beneficio de la Cooperativa, realizando todas las acciones necesarias.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

6. Elaborar y/o Coordinar los planes, programas y proyectos que precise la Cooperativa, para ser sometidos a consideración y aprobación del Consejo de Administración y si corresponde elevar para su consideración y aprobación a la Asamblea General de asociadas y asociados.
7. Elaborar el Plan Anual Operativo (POA) y elevar a consideración para su aprobación al Consejo de Administración y su ratificación en Asamblea General de asociadas y asociados, para posteriormente dirigir y controlar su ejecución.
8. Controlar y cumplir con los compromisos contraídos por la Cooperativa, en el marco de las decisiones tomadas por el Consejo de Administración.
9. Participar con los miembros del Consejo de Administración, en todos los actos necesarios para la gestión de la Cooperativa.
10. Presentar los Estados Financieros elaborados por el área de contabilidad con la información inherente, al Consejo de Administración en los plazos establecidos para su consideración en Asamblea General.
11. Prestar información Oportuna sobre asuntos de su competencia; requerida por los Consejos de Administración, Comité Electoral, Tribunal de Honor, Junta de Conciliación, Comisiones, Comités y otros que se creen en la Cooperativa.
12. Prestar información oportuna y rápida cuando estos no afecten al interés de la institución y lleguen mediante requerimiento fiscal, orden judicial, solicitudes, memoriales de instituciones Públicas o Privadas.
13. Rechazar la emisión de informes cuando éstos no se enmarquen dentro de la Ley y vulneren derechos fundamentales de las personas o trabajadores y/o vayan contra el interés de la Cooperativa.
14. Asistir con derecho a voz, pero no a voto a las Asambleas Generales de las asociadas y asociados como también a las reuniones de los Consejos de Administración y en su caso, las requeridas por el: Comité Electoral, Tribunal de Honor, Junta de Conciliación, Comisiones, Comités y otros que se creen en la Cooperativa; debiendo prestar información oportuna, rápida sobre la situación económica, legal, técnica, administrativa y otros asuntos de su competencia que fuere requerido por los órganos de la Cooperativa.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

- 15.** Autorizar el cronograma de cortes de los servicios que presta la Cooperativa (Energía Eléctrica y Tv-Cable), a las asociadas, asociados y usuarios por mora, conexiones clandestinas de servicio, daño material a las instalaciones y proceder rehabilitar los mismos previo pago de multa económica por el infractor en el monto a determinarse, previa valoración sobre el daño causado a la Cooperativa.
- 16.** Atender a los Asociados y usuarios en los trámites y reclamos que no puedan ser solucionados por las distintas secciones de la Cooperativa, en horarios que se adecuen a sus actividades.
- 17.** Firmar juntamente con el Presidente y Tesorero del Consejo de Administración documentos financieros (Contratos de provisión, entre otros, de acuerdo a los establecido en el Reglamento Interno del Sistema de Administración de bienes y servicios, y cuadros Comparativos para compras, cuando corresponda) y/o administrativos de la institución, cuando corresponda.
- 18.** Presentar al Consejo de Administración borradores de contratos que sean necesarios para su aprobación, de acuerdo a las cuantías establecido en el Reglamento Interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; elaborados por asesoría jurídica, adjuntando el informe jurídico si corresponde.
- 19.** Evaluar los resultados y rendimientos de los trabajadores de las distintas secciones de la Cooperativa, proponiendo y ejecutando mejoras y soluciones juntamente con el Responsable de RR.HH. mediante proyectos de rotación e informes que considere necesarios, para un mejor funcionamiento de la entidad.
- 20.** Adoptar las medidas disciplinarias por faltas cometidas por los trabajadores en el ejercicio de sus funciones, juntamente con el Responsable de RR.HH., de acuerdo a la normativa interna de la Cooperativa y disposiciones nacionales vigentes.
- 21.** Autorizar la facción de certificados de aportación, previa verificación de su cancelación total y la transferencia de los certificados de aportación, previa verificación y posterior gestión de firmas del Presidente, Secretario y/o Tesorero.
- 22.** Autorizar la adquisición de materiales y herramientas presupuestados, de acuerdo a los establecido en el Reglamento de contratación de bienes y servicios.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

23. Supervisar y dar el visto bueno de todos los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso que son emitidos por contabilidad.
24. Supervisar junto con el Responsable de RR.HH., diariamente la asistencia y el desempeño del personal de acuerdo a horarios establecidos.
25. Supervisar el envío oportuno de las instancias correspondientes y dentro de los plazos establecidos de la información periódica y solicitada por los entes reguladores de la Cooperativa (AETN), (ATT), (AFSCOOP), (AJ), entre otros.
26. Autorizar solicitudes que provienen del personal como ser: Requerimiento de materiales, insumos, combustible, entre otros.
27. Organizar y coordinar con el Consejo de Administración, las distintas asambleas que se lleven a cabo en la Cooperativa.
28. Buscar la óptima solución que esté dentro de sus facultades, inherentes a los problemas administrativos internos del personal que pueda existir en la Cooperativa.
29. Tiene la obligación de reunirse cuantas veces se requiera con los encargados de: Contabilidad y Recursos Humanos, Comercialización y CPD, Gerencia Técnica y si fuera necesario con el personal de Asesoramiento, para conocer y dar solución a los problemas que exista en cada sección; en el normal desarrollo de las actividades de los trabajadores.
30. Tiene como responsabilidad de realizar la revisión y actualización de los documentos administrativos de la Cooperativa, en forma directa o mediante delegación a otras áreas. (Organigrama, Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, y otros reglamentos inherentes a su cargo).
31. Proponer al Consejo de administración la implementación, modificación y actualización de Reglamentos, Manuales y demás normativas internas, para su consideración y aprobación respectiva.
32. Contratar, promover y exonerar al personal, previo conocimiento y aprobación del Consejo de Administración, con arreglo a la Ley General del Trabajo, Reglamento Interno de Personal y de otras disposiciones legales inherentes aplicables.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

- 33.** Ejercer el correcto y adecuado manejo económico – financiero y administrativo de la Cooperativa, asumiendo acciones, siempre en beneficio de la Cooperativa.
- 34.** *Realizar otras tareas que le sean encomendadas por la Asamblea General, a través del Consejo de Administración dentro de sus atribuciones relacionadas al cargo, en beneficio de la Cooperativa.*

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-002**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Gerente Técnico**ÁREA:** Técnica**DEPENDENCIA:** Gerente General**SUPERVISA A:** Jefe Técnico, Enc. Proyectos y Mto. Subestación. y resto del personal técnico.**NIVEL:** Ejecutivo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** Todo el personal Técnico**Externa:** SEPSA, AETN, LAMBOL y otras relacionadas al área técnica.**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Planificar, desarrollar, dirigir y coordinar las estrategias para formular y mantener actualizado el planeamiento eléctrico de la empresa, desarrollando programas de inversión en transmisión y distribución de energía eléctrica para el corto, mediano y largo plazo; así como la ejecución y/o supervisión de estudios y obras eléctricas ejecutadas en el sector urbano para cobertura de la demanda en zonas electrificadas y ampliación del mercado eléctrico en el ámbito de influencia de la empresa, en las mejores condiciones de calidad, confiabilidad, oportunidad y con criterio de rentabilidad.

Planificar y dirigir la parte operativa del Servicio de Televisión por Cable, formulando estrategias de orden técnico y desarrollando programas de inversión para un servicio continuo, confiable y sostenible en el tiempo técnica y económicamente, todo en coordinación y visto bueno de Gerencia General.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

- Tener título de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica (afiliado al colegio respectivo), preferentemente con Diplomado o Maestría, en el campo de la Electricidad y el Cooperativismo.
- Tener mínimo 4 años de experiencia profesional.
- Capacidad de trabajo en grupo y bajo presión.
- Habilidad analítica, buen juicio, dirección, habilidad para el trato con personal, iniciativa propia, disponibilidad de tiempo.

V. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Efectuar la ejecución y supervisión de todas las operaciones de la Sección Técnica de manera oportuna (Incluye Cronogramas de Ejecución y seguimiento a los proyectos).
2. Elaborar y/o actualizar el Plan de Expansión que incluyan los respectivos programas y cronogramas de inversión, previo al estudio tarifario solicitado por la Autoridad de Fiscalización y control de Electricidad AETN.
3. Supervisar y controlar de manera directa, las actividades del Jefe Técnico y Encargado de Proyectos y Mantenimiento.
4. Elaborar con la debida anticipación la información técnica y periódica, solicitada por la AETN, ATT y otras entidades que ejercen control, esta información debe ser preparada y enviada con una anticipación de por lo menos tres días antes de su vencimiento para la entrega a las entidades reguladoras.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Sección Técnica hasta el 15 de noviembre de cada año, para que después de su aprobación se proceda a su ejecución a partir del mes de enero de la siguiente gestión.
6. Actualizar cada dos años, a partir de la firma del contrato de título habilitante con la AETN, la zona de ejercicio de la actividad de servicio público de distribución de electricidad.
7. Presentar a Gerencia General, informe técnico trimestral sobre el funcionamiento de la Planta de Energía Eléctrica (sub estación, red de distribución y grupos de emergencia) y Televisión por Cable (Planta y Red de Distribución).

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

8. Elaborar un Plan Anual de Mantenimiento para las diferentes secciones, además de los vehículos, debiendo presentarlo conjuntamente el POA de la sección.
9. Analizar y en su caso renovar las normas técnicas utilizadas por la Cooperativa, dando cumplimiento a la actualización técnica proveniente de las entidades reguladoras, previo conocimiento de Gerencia.
10. Encargado de la implementación y actualización de Normativa en Seguridad Industrial, responsable de su debido cumplimiento de las Normas de Seguridad Industrial para el personal, en trabajos de red y en talleres. (Implementación, ejecución y socialización del Programa PSST presentado y/o aprobado ante el Ministerio del Trabajo, Empleo y Previsión Social)
11. Autorizar bajo su responsabilidad los pedidos para la compra de bienes, materiales y herramientas necesarias para su sección, presentando los justificativos en cada caso.
12. Elevar y/o firmar informes conjuntos a Gerencia General cada vez que se realicen ampliaciones y/o mantenimiento de las secciones técnicas de la Cooperativa; debiendo desglosar material nuevo, retirado y rescatado, realizadas por el Encargado de Proyectos y Mantenimiento.
13. Supervisar la elaboración de cuadros estadísticos e informes para las entidades reguladoras y otros; así como las solicitadas por la Gerencia General.
14. Prever un sistema de emergencia para cortes intempestivos de orden local de tal manera que se reponga el servicio a la brevedad posible.
15. Asistir a las reuniones de los Consejos de Administración y Vigilancia cuando fuere citado, otorgando toda la información que lo solicitaren. Información que debe ser veraz y oportuna.
16. En el orden eléctrico debe reducir las pérdidas de energía en la distribución hasta que se llegue al porcentaje técnico aceptable siendo este el 8%.
17. Su primordial obligación es diseñar una estrategia para el control de calidad del servicio establecido por las entidades reguladoras del sector Electricidad y Telecomunicaciones, referente al Servicio Comercial, Servicio Técnico y Producto Técnico.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

18. Supervisar y controlar las actividades del personal técnico del servicio de Televisión por Cable.
19. Elaborar con la debida anticipación, la información técnica solicitada por la ATT y otras entidades que ejercen fiscalización sobre este servicio.
20. Elaborar el plan operativo Anual de la Sección de Televisión por Cable hasta el 15 de noviembre de cada año.
21. Presentar a Gerencia General, informe técnico Semestral sobre el funcionamiento del Servicio de Televisión por Cable.
22. Elaborar un Plan Anual de mantenimiento para la Cabecera y Red Externa de Televisión por Cable.
23. Estudiar y promover la actualización tecnológica del Servicio de Televisión por Cable de Coopelect R.L.
24. Autorizar bajo su responsabilidad los pedidos para la compra de materiales y herramientas necesarias para su sección, presentando los justificativos en cada caso.
25. Prever un sistema de emergencia para cortes intempestivos del servicio de televisión por cable, de tal manera que se reponga el servicio a la brevedad posible.
26. Debe diseñar una estrategia para el control de calidad del servicio de televisión por cable a nivel de usuario final.
27. En coordinación con el Responsable de RR.HH. tiene la responsabilidad de la ejecución y cumplimiento de los Planes de adecuación y aplicación Ambiental según el Manifiesto ambiental, en lo que corresponde a la parte técnica.
28. Preparar, llenar y enviar la información mensual del formulario ISE 170, lo que corresponda, en los plazos determinados ante la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear a través del sistema Saturno.
29. Presentar informes, descargos, planes de acción y realizar el seguimiento a las observaciones de instancias de control, Auditoria Externa, Auditoria Interna, relacionadas al Área.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

- 30.** Adoptar y asumir otras actividades preventivas y prudenciales, a fin de mejorar y/o mantener en todo momento los servicios que brinda la Cooperativa.
- 31.** Tiene la responsabilidad de digitalizar todos los documentos que le sean requeridos por instancias superiores y los de uso en sus actividades propias.
- 32.** Tiene como responsabilidad realizar la revisión y actualización del Manual de Funciones, elaboración del Manual de Procedimientos y otros reglamentos internos relacionados a su cargo.
- 33. Realizar otras funciones o tareas encomendadas por el Gerente General que son propias y relacionadas con el cargo no descritas en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-003**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Contador General**ÁREA:** Administrativa**DEPENDE DE:** Gerente General**SUPERVISA A:** Auxiliar Contable, Encargado de Activos Fijos, Encargado de Almacenes y Adquisiciones.**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** Responsable de RR.HH., CPD, Cobranzas, Asesoría Legal, Asistente de Gerencia y Directorio, Gerencia Técnica, Jefe Técnico y otras relacionadas al área contable.**Externa:** Sistema de Impuestos Nacionales, Administradora de Fondo de Pensiones (Futuro y Previsión), Caja Nacional de Salud, Entidades Financieras, Auditores Externos, AETN, ATT y AFCOOP y otras que tengan relación al área contable y financiera.**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Planear, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo contable de todas las operaciones financieras y obligaciones que genera la institución, de acuerdo a las normas contables, tributarias, Principios de Contabilidad generalmente aceptados y NIIFs, así como la formulación de los Estados Financieros enmarcadas en disposiciones legales vigentes, que conlleve el buen funcionamiento y aplicación al Área.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener Licenciatura en Auditoría o Contador General (Título en provisión nacional, con registro en el Colegio de Contadores o Auditores de Bolivia) y conocimiento en el campo y administrativo y contable de electricidad y el cooperativismo.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

- Contar con certificación en Normas Internacionales de Información Financiera (preferentemente).
- Tener mínimo 3 años de experiencia profesional en el área contable e impositivo.
- Tener experiencia en el manejo de paquetes contables y/ sistemas de contabilidad.
- Capacidad analítica y de síntesis. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Conocimiento del idioma inglés (preferente).
- Competencias: Liderazgo, toma de decisiones, idoneidad profesional, dinamismo, compromiso, capacidad de organización, seriedad y responsabilidad.

V. FUNCIONES DEL CARGO:

Diarias

Elaborar los siguientes comprobantes:

1. INGRESOS, Registro de los reportes diarios (proporcionado por CPD y Cobranzas) por venta de: energía Eléctrica, Tv – Cable, materiales de Energía eléctrica, Materiales Tv–Cable y otras ventas; con su respectivo depósito o traspaso de fondos en las cuentas corrientes de la institución.
2. EGRESOS, antes de realizar el registro de costo y/o gasto deberá verificar el saldo de la cuenta mayor de Bancos, a cuyo comprobante deberá adjuntarse toda la documentación respaldatoria que comprende el proceso normal de adquisiciones de un bien y/o servicio, debiendo verificar el contenido mínimo: pedido de materiales, cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones aprobado, orden de compra, factura o recibo eventual, nota de ingreso a almacenes o en su caso nota de conformidad del bien o servicio, proveído y/o instructiva de cancelación (en función a la cuantía) y emisión respectiva de cheque, estos pueden variar de acuerdo al Reglamento Interno de Administración de Bienes y Servicios; en caso de realizar anticipos a proveedores, adjuntar mínimamente, proveído y/o instructivo de cancelación, informe solicitando la cancelación, orden de compra entre otros de acuerdo a condiciones de cotización, autorizados por Gerencia.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

3. Realizar las reposiciones de fondos fijos de forma oportuna (plazo máximo de 48 horas) por la necesidad de los fondos.
4. TRASPASO, registrar con detalles y facturas que no corresponden la emisión y/o salida de efectivo.
5. Los comprobantes Ingreso y Traspaso deberán ser enviados para su aprobación a Gerencia General y los comprobantes de Egreso debe ser firmados por el Gerente General e Interesado, según la asignación de funciones. Todos los comprobantes deben ser remitidos a Gerencia para su verificación y visto bueno, dentro de las 48 horas de procesado dicho registro.
6. Revisar los LIBROS DE COMPRAS IVA, Retenciones (por bienes, servicios y RC -IVA) que corresponde a los créditos y pasivos retenidos.

Periódicas.

7. Efectuar el registro de las ventas mensuales, de acuerdo a la documentación generada por CPD.
8. Procesar información y efectuar el pago hasta el 13 del siguiente mes como fecha límite, las obligaciones tributarias de la Cooperativa con el Servicio de Impuestos Nacionales, debiendo verificar y respaldar con hojas de trabajo las DDJJ.
9. Previa verificación de reportes e informes, procesar el pago de las obligaciones sociales a: AFP's y CNS hasta el 20 de cada mes como fecha límite.
10. Preparar y remitir en coordinación con las demás secciones y las unidades involucradas, toda información inherente al cargo y por la naturaleza de las actividades, ante la AETN (Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear), ATT (Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones), AFSCOOP (Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas) y otras previendo el envío con tres días de anticipación antes de los plazos de vencimiento requeridos por los entes reguladores mencionados precedentemente; tasas de regulación, mensualmente los formularios ISE 220 (y otros que corresponda), tarifa dignidad, entre otras obligaciones, (información a ser coordinada, centralizada y compatibilizada en ODECO).

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

11. Procesar mensualmente, consumos de energía eléctrica de la Cooperativa, de alumbrado público y otros (aseo urbano) debiendo remitir mediante nota escrita.
12. Facturación mensual de la comisión por alumbrado público y aseo urbano.
13. Elaborar mensualmente los estados financieros y estados anexos del PROGRAMA DE CONTABILIDAD y remitir al Gerente para su verificación y consideración correspondiente, hasta el 20 de cada mes siguiente.
14. Elaboración y evaluación de la Ejecución Presupuestaria mensual para presentación a Gerencia hasta el 20 de cada mes siguiente al mes vencido.
15. Presentar Análisis e interpretación de Estados Financieros de **forma trimestral**.
16. Efectuar la validación de datos, sobre el cálculo de cuentas por cobrar realizado por el Encargado de CPD, dejando constancia documentada.
17. Confeccionar los Estados Financieros al cierre de gestión presentando el mismo hasta el **20 de enero como fecha límite**, para poder presentar a la Gerencia y a los Auditores Externos para su revisión y posterior emisión de Dictamen, así como para su presentación al Consejo de Administración y posteriormente a Asamblea.
18. Realizar los cuadros de los anexos tributarios, de acuerdo a normas impositivas.
19. Verificar la documentación completa de los procesos de adquisiciones y remitirlas a Gerencia y/o áreas operativas para su complementación cuando corresponda.
20. Verificación anual de inventarios físicos de Activos Fijos y de Almacenes, conjuntamente con los responsables de dichas áreas.
21. Corregir los registros contables (Ajustes y/o reclasificaciones).
22. Verificar permanentemente la exactitud de los registros contables en los comprobantes de diario procesado con el programa de contabilidad.
23. Efectuar la correcta imputación contable de los comprobantes de contabilidad, según la naturaleza de las transacciones a través del sistema informático.
24. Llevar el control detallado de las "Cuentas por Pagar" hacia terceros, como también el control bancario de los ingresos de la institución que entran por caja en coordinación con el Auxiliar contable.
25. Solicitar y registrar las transferencias bancarias.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

26. Realizar arqueos sorpresivos a lo diferentes fondos fijos y caja general al menos una vez cada semestre y cuantas veces sea necesario de acuerdo a su consideración y/o por instrucción superior, cuando corresponda o sea necesario.
27. Supervisar que los depósitos de efectivo y cheques en caja de ahorro y cuentas corrientes, se realice al día siguiente hábil después de su recaudación, en caso de advertir errores o irregularidades, se debe informar por escrito al Gerente.
28. Verificar y validar la planilla de sueldos y salarios del personal, planillas de Refrigerios del personal y realizar su registro contable, en coordinación con la Responsable de Recursos Humanos.
29. Verificar y validar las planillas de: Primas y Aguinaldos de navidad, realizar su registro contable, en base a la reglamentación emitida por el Gobierno Central de cada gestión al que corresponde y en coordinación con la Responsable de Recursos Humanos.
30. Llevar control de las disponibilidades, Certificados de Depósitos a Plazo Fijo y **boletas de garantía** requeridas por entes reguladores, debiendo informar a Gerencia acerca de los plazos y vencimientos para su renovación correspondiente.
31. Mantener actualizado el Plan y el Manual de Cuentas, siguiendo las directrices establecidas en el Sistema Uniforme de Cuentas y normas contables generales.
32. Es responsable del envío de Estados Financieros auditados a los entes de control y fiscalización (SIN, AETN, AFCCOOP, etc.) antes de la fecha límite fijada por éstos.
33. Coordinar con el Encargado Administrativo(a) Tv – Cable con cinco días de anticipación, de las fechas estipuladas para la cancelación a todos los proveedores de señales de televisión por cable, en base a los informes para el pago a los proveedores de señales de Tv – Cable, que son presentados en Gerencia.
34. Elaborar su Plan de Trabajo Anual de su área, en base al POA institucional y en coordinación con la Gerencia General.
35. Presentar informes, descargos, planes de acción y realizar el seguimiento a las observaciones de instancias de control, Auditoria Externa, Auditoria Interna, relacionadas al Área.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

36. Tiene la responsabilidad del envío de los Estados Financieros en el formulario 605 v-5 y posterior envío por la plataforma virtual, así como la presentación física de los Estados Financieros al SIN, a la AETN a la ATT y AFSCOOP en los plazos establecidos por las instancias de regulación.
37. Tiene la responsabilidad de digitalizar todos los documentos que le sean requeridos por instancias superiores y los de uso en sus actividades propias.
38. Tiene como responsabilidad proponer a la Gerencia la implementación de: “Manual de Procedimientos de Contabilidad”, “Manual de Cuentas” y otras normativas internas para el área contable, de acuerdo a las necesidades, para su consideración y aprobación por las instancias superiores. Las cuales estarán sujetas a revisión y actualización.
39. Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
- 40. Realizar otras funciones o tareas encomendadas por el Gerente General que son propias del cargo no descritas en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-004**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Jefe Técnico**ÁREA:** Técnica**DEPENDE DE:** Gerente Técnico y Gerente General**SUPERVISA A:** Maestros, Electricistas y Ayudantes Electricistas**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** Encargado de Proyectos y Mantenimiento, Responsable de RR.HH.**Externa:** Público en general.**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Formular y mantener actualizado el planeamiento eléctrico de la Cooperativa, desarrollando programación de tareas para la distribución de energía eléctrica en las mejores condiciones y control de calidad técnica, confiabilidad, oportunidad y con criterio de rentabilidad.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener título de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica (con registro en el colegio correspondiente), con conocimientos y experiencia en el campo eléctrico.
- Tener mínimo 3 años de experiencia profesional.
- Tener experiencia en el manejo de paquetes computarizados en especial el manejo de Autocad y otros afines al Cargo
- Capacidad de trabajo en grupo y bajo presión.
- Habilidad analítica, buen juicio, dirección, habilidad para el trato con personal.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

V. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Controlar el ingreso y salida del personal Técnico, cualquier imprevisto sobre el personal de la red, deberá comunicar por escrito de manera oportuna al Gerente General y/o al Responsable de RR.HH.
2. Efectuará junto al Encargado de Proyectos y Mantenimiento el control y funcionamiento del área técnica responsabilizándose de todas las operaciones que se realicen en su sección.
3. Conforme el cronograma del plan operativo y los planes de mantenimiento distribuirá y organizará al personal para la ejecución de los diferentes trabajos, como ser: ampliaciones de red, mantenimientos, lecturas, cortes, servicios prestados en emergencia, etc.
4. Efectuar la rotación de actividades del personal, en forma trimestral, dentro del ítem correspondiente, en coordinación con el Responsable de RR.HH.
5. Controlar las reconexiones que realice el personal Técnico, estén respaldadas por órdenes de trabajo emanadas por caja u otra área. Además de su correcta ejecución de todas las órdenes de servicio.
6. Presentar al día siguiente de la jornada anterior, los informes diarios de las actividades realizadas por el personal de la red.
7. Elaborar y presentar a Gerencia en forma mensual hasta el 3er día hábil siguiente al mes vencido respectivamente, el rol de personal de Emergencia, en coordinación con RR.HH.
8. Reportar toda la información al Gerente Técnico en los diferentes PARTES DIARIOS de Red.
9. Solicitar al Gerente Técnico, materiales, herramientas y equipos necesarios para la operación del sistema eléctrico, presentando los justificativos en cada caso.
10. Informar al Gerente General y Gerente Técnico, la pérdida de herramientas o equipos en forma escrita, antes de los 5 días improrrogables de su extravío.
11. Presentar cada fin de mes al Responsable de Recursos Humanos, las planillas de horas extras del personal Técnico firmada por el Gerente Técnico, debidamente justificadas.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

- 12.** Verificar todas las instalaciones eléctricas de media y baja tensión y realizar las correcciones para que se encuentren de acuerdo a normas técnicas.
- 13.** Es de su responsabilidad velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad Industrial (PSST) en el personal a su cargo.
- 14.** Está encargado del Control de Calidad (producto Técnico) de la Energía Eléctrica lo que conlleva a:
 - Realizar el cronograma de mediciones (lecturación), a partir del 25 al 02 de cada mes. (salvo situaciones de fuerza mayor)
 - Realizar cronograma de remediciones.
 - Cumplir con el cronograma de instalación de analizadores de red establecido por la Autoridad de Electricidad y remitirá la información dentro del plazo establecido.
 - Realizar la evaluación de resultados de calidad del Producto Técnico.
 - Presentar la información mensual de la Calidad del Producto Técnico a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (AETN).
 - Realizar el envío de información mediante CENTINELA WEB sobre el producto técnico a la AETN.
 - Tiene la misión y obligación de estar actualizado con las normas pertinentes y en vigencia emanadas de la Autoridad de Electricidad, para su aplicación.
 - Realizar las lecturas de los medidores que registran la compra de energía eléctrica (SEPSA S.A.) y analizar detalles que verifiquen su exactitud y denunciar cuando tengan errores.
- 15.** Tiene como responsabilidad realizar la revisión y actualización del Manual de Funciones, Procedimientos y otros reglamentos internos relacionados a su cargo.
- 16.** Tiene la responsabilidad de digitalizar todos los documentos que le sean requeridos por instancias superiores y los de uso en sus actividades propias.
- 17.** Presentar informes, descargos, planes de acción y realizar el seguimiento a las observaciones de instancias de control, Auditoria Externa, Auditoria Interna, relacionadas al Área.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

18. Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
19. Realizar otras funciones o tareas encomendadas por el Gerente Técnico y ocasionalmente el Gerente General, que son propias del cargo no descritas en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-005**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Encargado de Proyectos y Mantenimiento**ÁREA:** Técnica**DEPENDEN DE:** Gerente Técnico y Gerente General**SUPERVISA A:** Ninguno**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** Jefe Técnico – Personal de la Planta Técnica.**Externa:** Comité Nacional de Despacho de Carga C.N.D.C. – SEPSA – ENDE Transmisión y otros relacionados.**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Elaborar proyectos de inversión del servicio de distribución de Electricidad de COOPELECT R.L. de acuerdo a los planes integrales, normas y especificaciones técnico-económicas de distribución vigentes y mantener confiabilidad en el servicio, prestar respaldo técnico y optimizar la inversión y la utilización de los diversos recursos para la electrificación.

Planificar, programar las actividades de Mantenimiento de la Red Eléctrica, con el fin de lograr la continuidad del servicio de distribución de electricidad.

Verificar el adecuado funcionamiento de la Subestación Tupiza.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener título de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, con conocimientos y experiencia en el campo eléctrico.
- Tener mínimo 3 años de experiencia profesional.
- Capacidad de trabajo en grupo y bajo presión.
- Habilidad analítica, buen juicio, dirección, habilidad para el trato con el personal.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

V. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Elaborar el Plan Anual Operativo Técnico de las Inversiones de la sección técnica hasta el 31 de octubre de cada año, basado en el Plan de Inversiones comprometidas ante la AETN, con su respectivo Cronograma de Ejecución para que se realice el seguimiento correspondiente, mismo que será remitido a consideración del Gerente Técnico,
2. Preparar para la Autoridad de electricidad las carpetas de los proyectos de la red eléctrica y subestación, comprometidas ante la AETN, tomando en cuenta los requisitos exigidos de acuerdo a normativa y presentarlos oportunamente.
3. Lograr ante la AETN, la aprobación de las inversiones de los proyectos ejecutados y acordados con este ente de control remitiendo informe juntamente con el Encargado de Activos Fijos cada semestre hasta el 10 de julio y 10 de enero.
4. Elaborar un Plan Anual de Mantenimiento de la Red Eléctrica en Media y Baja Tensión que asegure la confiabilidad del sistema.
5. Efectuar informe mensual de mantenimiento ejecutado por Coopelect R.L., para enviar a la AETN. Hasta el 18 del mes siguiente, actividad a realizar cada mes.
6. Velar por el cumplimiento de normas de Seguridad Industrial en el personal, en coordinación con el Gerente Técnico.
7. Presentar mensualmente información al Gerente Técnico sobre los avances efectuados por la Sección Técnica con respecto a las inversiones en el sistema eléctrico realizado por Coopelect R.L.
8. Dar parte al Gerente Técnico, la pérdida de herramientas o equipos necesarios para la operación del sistema improrrogables después de su extravío.
9. Velar que todas las instalaciones del sistema de distribución cumplan con las normas y estándares internos e internacionales de Redes Eléctricas.
10. Es de su total y entera responsabilidad la planeación y programación de los Proyectos Eléctricos de Inversión.
11. Coordinar con los departamentos respectivos acerca de toda la información que la Autoridad de Electricidad demande acerca de los proyectos eléctricos de inversión.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

12. Identificar sectores de la red de distribución que necesiten mantenimiento, este puede ser Preventivo y Correctivo.
13. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento con las cuadrillas de trabajo y equipos necesarios, éste es responsable de seguir las “5 reglas de Oro” para realizar todos los trabajos con la seguridad industrial necesaria.
14. Debe coordinar con Almacenes sobre el control de los pedidos de material que tengas que ver con inversiones y mantenimiento de la red eléctrica y la subestación Tupiza.
15. Debe coordinar con el Encargado de Activos Fijos el control de los materiales efectivamente instalados (planos As Built) y retirados, debiendo detallar los mismos para su envío a la AETN.
16. Debe actualizar permanentemente los planos eléctricos de la Subestación Tupiza y la red de distribución.
17. Debe mantenerse actualizado con la normativa y los cambios de normativas de la Autoridad de Electricidad, relacionadas con su trabajo.
18. Mejorar progresivamente la metodología de Mantenimiento de la Subestación Tupiza y a Red de distribución de Media y Baja Tensión.
19. Está bajo su responsabilidad las instalaciones de la sala de control y baterías.
20. Programar y verificar el estado de los reclosers existentes en la bahía de la subestación.
21. Manejar responsablemente los equipos instalados en bahía de subestación (Interruptores de potencia en 69kV, Cuchillas en 69kV) en coordinación con las entidades encargadas (Comité Nacional de Despacho de Carga C.N.D.C. – SEPSA – ENDE Transmisión).
22. Verificar el estado del transformador de potencia teniendo conocimiento de todas las señales y estados del mismo; así como el de prever su mantenimiento respectivo.
23. Es su responsabilidad las instalaciones de bahía de subestación.
24. Preparar, llenar y enviar la información anual de los formularios ISE 140,150 y de forma semestral el formulario ISE 160, los que corresponda, en los plazos

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

determinados ante la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear a través del sistema Saturno.

- 25.** Responsabilidad por reemplazo al Jefe Técnico ante ausencia de éste.
- 26.** Tiene como responsabilidad realizar la revisión y actualización del Manual de Funciones, Procedimientos y otros reglamentos internos relacionados a su cargo.
- 27.** Presentar informes, descargos, planes de acción y realizar el seguimiento a las observaciones de instancias de control, Auditoria Externa, Auditoria Interna, relacionadas al Área.
- 28.** Tiene la responsabilidad de digitalizar todos los documentos que le sean requeridos por instancias superiores y los de uso en sus actividades propias.
- 29.** Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
- 30.** **Realizar otras funciones o tareas encomendadas por el Gerente Técnico y Gerente General que son propias del cargo no descrito en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la confiabilidad de la Red de Distribución.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-006**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Auditor Interno**ÁREA:** Administrativa**DEPENDENCIA:** Consejo de Vigilancia**SUPERVISIÓN:** Reporta al Consejo de Administración a través del Consejo de Vigilancia.**NIVEL:** Asesoramiento y Apoyo**II. COORDINACIÓN:**

Interna: Consejo de Vigilancia, Gerencia General, Gerencia Técnica, Contador General, Asesor Legal, Activos Fijos, Almacenes, Enc. ODECO y Otras relacionadas con el área.

Externa: Auditoría Externa y cuando lo requiera con entes de regulación.

III. OBJETIVO DEL CARGO:

Realiza sus actividades de acuerdo a un Plan de trabajo, verificando, examinando, evaluando e informando al Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia sobre el cumplimiento del Estatuto Orgánico, Disposiciones Legales en Vigencia, controles internos administrativos y otros relacionados a las actividades de COOPELECT R.L., a su vez constata la correcta aplicación de los sistemas contables y políticas de conformidad con las atribuciones y normas establecidas por la AETN, favoreciendo y protegiendo de esta manera los intereses de la institución.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener título de Licenciatura en Auditoría mínimo (con registro en el colegio que corresponda) con conocimiento en el campo administrativo de la electricidad y el cooperativismo.
- Tener mínimo 3 años de experiencia profesional (preferentemente en el área de Electricidad).
- Dominio de sistemas informáticos a nivel usuario.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

- acredite conocimiento de leyes, reglamentos emitidos por la AETN, normas tributarias, normas internacionales de contabilidad (NICs), Normas de Auditoría.
- Compromiso de capacitación periódica, con relación a principios y prácticas de Auditoría, Contabilidad y Gestión de Riesgos.
- Sólidos conocimientos del área administrativa como ser: organización, sistemas administrativos, planeación, presupuesto, finanzas, sistemas informáticos legislación impositiva laboral y otros vinculados.
- Capacidad de análisis y síntesis; liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión, integridad, eficiencia, transparencia, capacidad de servicio, solvencia moral.

I. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y Estatutarias que rigen la institución incluyendo la ley de electricidad, normativa vigente de la AETN, Regulación emitida por otros organismos de regulación, supervisión y control.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas, manuales y el plan de trabajo propuesto por la unidad.
3. Diseñar un plan anual de trabajo y someterlo a consideración del Consejo de Vigilancia para su respectiva aprobación.
4. Informar inmediatamente al Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia según corresponda de manera simultánea, los resultados del trabajo en los cuales se haya encontrado hechos importantes que requieran una acción inmediata para su corrección o prevención.
5. Realizar actividades no programadas cuando lo considere conveniente a pedido expreso del Consejo de Vigilancia, Consejo de Adm., y/o los entes de regulación.
6. Verificar la existencia de un archivo de los Reglamentos, Manuales, Políticas, Normas Internas mínimas requeridas por la AE y otros organismos de supervisión.
7. Evaluar el diseño y funcionamiento del sistema de control interno en cuanto a los componentes que lo integran: “Ambiente de Control”, “Evaluación de Riesgos”, “Actividades de Control y Segregación de Funciones”, “Información y Comunicación” y “Actividades de Monitoreo y Corrección de Deficiencias”.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

8. Verificar que el sistema de control interno este en relación a la estructura Operacional vigente y que este en completa funcionalidad.
9. Evaluar aspectos que contribuyan a fortalecer el control interno optimizando la eficiencia operativa.
10. Coordinar las tareas de la Unidad permanentemente con el Consejo de Vigilancia y con las demás unidades de COOPELECT R.L.
11. Proponer las modificaciones al Manual de Auditoria y someterlo a consideración del Consejo de Vigilancia para su aprobación.
12. Vigilar el cumplimiento permanente a la implementación de las recomendaciones formuladas por la AETN, por auditores externos y por la propia unidad a través del Consejo de Vigilancia.
13. Presentar al Consejo de Vigilancia, como mínimo los siguientes informes:
 - Seguimiento a los Indicadores de Desempeño que implemente la Cooperativa, alertando sobre cualquier variación significativa que se produzca en el desarrollo de las actividades.
 - Al final de cada ejercicio, un informe de la situación financiera de la entidad, en el que se analice la naturaleza y el estado del Balance General, al comportamiento y monto final de las cuentas de Resultados y las utilidades. Este informe deberá contener las comparaciones necesarias de las cifras del ejercicio cerrado con las de ejercicios anteriores que permitan apreciar el dinamismo y avance de las operaciones de la entidad de intermediación financiera.
 - Cuatrimestralmente, un informe del cumplimiento del plan anual de trabajo.
 - Los informes sobre asuntos específicos que se le soliciten o que considere que deben ser atendidos por el Consejo de Administración y/o Vigilancia.
14. Los informes escritos de todo trabajo de auditoria realizado por la Unidad de Auditoria Interna deberán estar, en todo momento, a disposición del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Gerencia General.
15. Elevar informes al Consejo de Vigilancia acerca de los resultados obtenidos y las recomendaciones sugeridas derivada de sus revisiones.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

- 16.** Evaluar y controlar periódicamente el funcionamiento de ODECO, identificando los riesgos detectados y su impacto en la Entidad.
- 17.** Desarrollar las labores según el plan de trabajo en tiempo y condiciones eficientes.
- 18.** Revisar los informes de inspección de la AETN y de Auditorías Externas, respecto a las observaciones del funcionamiento contable y financiero de la institución y confrontar estas con los Estados Financieros para corroborarlos o rechazarlos según sea el caso.
- 19.** Analizar e informar factores que influyan negativamente en el presupuesto general, proponiendo acciones y medidas correctivas dirigidas a la consecución de los objetivos fijados.
- 20.** Presentar informes periódicos al Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia, respecto a las acciones realizadas en el seguimiento al control interno y el cumplimiento al plan estratégico, planes, políticas, objetivos y metas fijadas por la Entidad.
- 21.** Realizar tareas e informes oportunos que son propios de su cargo encomendados por el Consejo de Vigilancia o directorio y determinaciones encomendadas por la Asamblea General que tenga relación con el logro de los objetivos institucionales.
- 22.** Evaluar la calidad y suficiencia del control interno de la Entidad y proponer mejoras en las áreas críticas y puntos débiles.
- 23.** Vigilar el cumplimiento de las políticas y acuerdos establecidos por el Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Ejecutivos de la Institución, así como de las facultades y responsabilidades concebidas por los mismos.
- 24.** Participar en la elaboración de los Términos de referencia para Auditoría Externa y Cooperar con los Auditores Externos.
- 25.** Programar visitas periódicas de inspección a la Sección Técnica.
- 26.** Realizar arqueos sorpresivos de caja y cajas chicas, almacenes, activos fijos, archivos y otros que considere necesarios.
- 27.** Asistir a reuniones del Consejo de Vigilancia y cuando se requiera a las reuniones del Consejo de Administración cuando se trate sus informes.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

28. Desarrollar trabajos de Consultorías para agregar valor a la organización, siempre que no represente conflicto de intereses para el auditor.
29. Aplicar metodologías para obtener información de tipo documental, ocular y descriptivas que le permitan contar con evidencias suficientes para emitir sus conclusiones.
30. Tiene como responsabilidad realizar, revisar y actualización del Manual de Funciones, Procedimientos y otros reglamentos internos relacionados a su cargo.
31. Tiene la responsabilidad de digitalizar todos los documentos que le sean requeridos por instancias superiores y los de uso en sus actividades propias.
32. Presentar informes, descargos, planes de acción y realizar el seguimiento a las observaciones de instancias de control, Auditoria Externa, relacionadas al Área.
33. Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
- 34. Realizar tareas e informes oportunos que son propios de su cargo encomendados por el Consejo de Vigilancia o directorio y determinaciones encomendadas por la Asamblea General que tenga relación con el logro de los objetivos institucionales.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-007**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Encargado de Centro de Procesamiento de Datos**ÁREA:** Administrativa**DEPENDEN DE:** Gerente General**SUPERVISA A:** Ninguno**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** Gerencia Técnica, ODECO, Contabilidad, Cajas y otras áreas relacionadas.**Externa:** Asociados, Usuarios, AETN, Servicio de Impuestos Nacionales y otras.**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Planificar, administrar, ejecutar y evaluar la gestión de soporte informático, de información y desarrollo de aplicaciones bajo los estándares adecuados y requeridos por normativa. Organizar y mantener actualizada la base de datos y los sistemas estadísticos de gestión relacionados con los procesos de facturación y recaudación, que permitan sustentar las decisiones y cursos de acción para asegurar la calidad de los servicios que brinda la Cooperativa.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener título en Licenciatura y/o ingeniería en Informática o Sistemas (con registro al colegio que pertenece), con conocimiento en el campo administrativo de la electricidad y el cooperativismo.
- Tener 3 años de experiencia profesional.
- Tener la capacidad de proponer y realizar cambios en el software y hardware de la cooperativa, con criterios de eficiencia y oportunidades de inversión.
- Demostrar iniciativa, creatividad, innovación, confiabilidad, confidencialidad, responsabilidad y dinamicidad.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

V. FUNCIONES DEL CARGO:

Diarias

1. Administrar a la red de equipos de computación de acuerdo a los planes de la Cooperativa asignar privilegios de acceso de información en las terminales, a su vez asesorar a los usuarios de la red sobre uso y aplicación correcta de los programas.
2. Elaborar programas que se requiera en la propia sección y aquellos que soliciten por gerencia para un mejor control, (los mismos que se requieran para uso exclusivo de la institución).
3. Esta bajo su responsabilidad la información que contiene la base de datos. El Password para el acceso debe ser entregado en sobre cerrado al Gerente de la cooperativa, quien podrá abrirlo en caso de emergencia. El Password debe ser cambiado mínimamente cada trimestre y las veces que el encargado de CPD considere necesario.
4. Revisar, imprimir y remitir a contabilidad los detalles diarios, cobro de facturas, conexiones y reconexiones, de los servicios que brinda la Cooperativa (Energía Eléctrica y Tv-Cable).
5. Controlar y supervisar el proceso de administración de la Base de Datos.
6. Realizar copia de seguridad de la base de datos (Back up).

Periódicas

7. Establecer canales de comunicación y notificación internas y externas que respalden la seguridad tecnológica y de información.
8. Garantizar la continuidad operativa tecnológica, implementando planes de continuidad y contingencia tecnológica.
9. Implementar nuevas soluciones tecnológicas, previa evaluación.
10. Procesar mensualmente las facturas para los usuarios de Energía Eléctrica y Tv-Cable.
11. Procesar los cambios en la base de datos cuando correspondan, deberán llevar la documentación respaldatoria como ser: fichas de conexión, orden de servicio,

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

ficha de traslado, registro de medidores, etc., las cuales deberán ser emitidas por cajas.

- 12.** Faccionar mensualmente cuadros estadísticos de venta de energía y otros datos o información que le fueren requeridos por instancia superior.
- 13.** Preparar en coordinación con ODECO, Contabilidad, Gerencia Técnica, la información requerida por los entes reguladores, para su envío de manera oportuna, con tres días de anticipación a las fechas requeridas por las instancias de regulación, (la información a ser remitida a los entes reguladores debe ser centralizada y compatibilizada en ODECO).
- 14.** Elaborar hasta el 25 de cada mes los listados para la lectura de medidores; de acuerdo a calendario mensual, se debe adelantar la emisión de los listados.
- 15.** Realizar la transcripción de las lecturas tomadas por la parte técnica.
- 16.** Presentar a Gerencia, hasta el final del día 19 de cada mes las planillas de corte de energía y retiro de medidores de Asociados y usuarios que entran en mora por más de 90 días, recibido el informe de Red de los cortes, se debe verificar y actualizar los datos.
- 17.** Realizar el cálculo y emisión de facturas de cobro, de los distintos servicios que presta la Cooperativa.
- 18.** Entregar la base de datos de la facturación de consumos hasta el día 10 del siguiente mes.
- 19.** Elaborar los reportes por devolución a los usuarios de acuerdo a la resolución de la AETN.
- 20.** Elaborar las proformas para remisión a los usuarios.
- 21.** Emitir los reportes del listado de beneficiarios de la ley 1886, hasta el 15 del mes siguiente al que corresponda, tomando en cuenta la posibilidad de adelantar la misma, en función a los días hábiles de calendario mensual, esta información debe ser remitida al auxiliar contable.
- 22.** Para su revisión en contabilidad, proporcionar hasta el día 10 de cada mes el detalle de consumo en KWH hora del alumbrado público, red, talleres y oficinas.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

23. Emitir reporte de listado de beneficiarios de la ley 1886, hasta el 15 del mes siguiente al que corresponda, tomando en cuenta la posibilidad de adelantar la misma, en función a los días hábiles del calendario mensual, esta información debe ser remitida al auxiliar contable.
24. Emitir los reportes de los beneficiarios de la tarifa dignidad, hasta 9 días hábiles del mes siguiente al que corresponda, presentarlo en secretaria de gerencia para su posterior envío a la AETN que deberá estar el día 10.
25. Elaborar y remitir a contabilidad reportes y estados de Cuentas por Cobrar del servicio de Energía Eléctrica y Tv-Cable para el Balance General.
26. Realizar los registros de Clientes, Sistema de distribución y facturación en el centinela web.
27. Realizar los trámites de manera oportuna, para la dosificación de facturas a través del portal de internet, (tomando en cuenta la fecha de vencimiento para su posterior envío a la AETN).
28. Elaborar su Plan de Trabajo Anual, en base al POA institucional y en coordinación con la Gerencia General.
29. Presentar a Gerencia General propuesta de plan anual de mantenimiento de las computadoras e impresora de la Cooperativa, para su evaluación y aprobación si corresponde, debe presentar un informe preliminar del estado de deterioro y/o obsolescencia del hardware y software utilizado por la Cooperativa.
30. Realizar el mantenimiento adecuado del Hardware y Software de la Cooperativa.
31. Innovar con tecnología para la facturación y otros sistemas integrados para la consecución de metas y objetivos.
32. Monitorear y revisar periódicamente las cámaras de seguridad de la entidad, así como también a requerimiento.
33. Tiene como responsabilidad realizar la revisión y actualización del Manual de Funciones, Procedimientos y otros reglamentos internos relacionados a su cargo.
34. Tiene la responsabilidad de digitalizar todos los documentos que le sean requeridos por instancias superiores y los de uso en sus actividades propias.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

- 35.** Presentar informes, descargos, planes de acción y realizar el seguimiento a las observaciones de instancias de control, Auditoría Externa, Auditoría Interna, relacionadas al Área.
- 36.** Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
- 37. Realizar otras funciones o tareas encomendadas por la Gerencia General y no descritas en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Cooperativa.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-008**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Maestro Electricista**ÁREA:** Técnica**DEPENDE DE:** Jefe Técnico, Gerencia Técnica**SUPERVISA A:** Ayudantes Electricistas**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** ODECO, Secretaría, Asociados y Usuarios.**Externa:** Asociados y Usuarios**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Desarrollar los programas de trabajo orientados a mantener en condiciones operativas la Red, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento, a fin de garantizar un buen funcionamiento además de prestar un servicio de calidad a los usuarios.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener título de Técnico Superior en Electricidad, con conocimientos y experiencia en el campo del cooperativismo.
- Tener mínimo 3 años de experiencia profesional.
- Capacidad de trabajo en grupo y bajo presión.
- Demostrar agilidad, destreza, ligero para remontar a los postes.
- Presentar conocimiento en normas de higiene y seguridad industrial.
- Contar con conocimientos básicos del idioma quechua.

V. FUNCIONES DEL CARGO:

El Maestro Electricista debe realizar distintos trabajos en las distintas secciones que tiene la Cooperativa:

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

SECCIÓN MANTENIMIENTO

1. Ejecutar trabajos de MANTENIMIENTO en la red de distribución de acuerdo a instrucciones del Jefe Técnico, como, por ejemplo:
 - Cambio de postes en mal estado.
 - Reposición de energía eléctrica suspendida por problemas fortuitos.
 - Realizar tendidos de la red de distribución (Ampliaciones y proyectos en Baja y Media tensión).
 - Podado de árboles para prevenir futuros corto circuitos.
2. Controlar la calidad del servicio semanalmente en el día y la noche en horarios establecidos por el plan de mantenimiento. Los parámetros a medir son:
 - Nivel de tensión.
 - Desequilibrio de fases.
 - Perturbaciones.
 - Oscilaciones rápidas de tensión.
 - Distorsión de armónicas e interferencias en sistemas de comunicación.
 - Evaluación de los niveles de calidad.
3. Ejecutar los trabajos preliminares, para traslado de postes, preparación de racks, conductores, etc., para el mantenimiento y ampliación del sistema eléctrico.

SECCIÓN INSTALACIONES

4. Construcción de estructuras de Media y Baja Tensión.
5. Construcción de Puestos de Transformación.
6. Preparación de puestas a tierra.
7. Ejecutar instalaciones nuevas y cambio de medidores a nuevos respectivamente.
8. Realizar medición de materiales para nuevas instalaciones o derivados entregando al Usuario o Socio una lista del respectivo material a comprar.
9. Efectuar la respectiva verificación del material solicitado al usuario.
10. El que está en esta sección debe realizar el Cambio de Acometidas.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

SECCIÓN RECLAMOS

11. Asistencia Obligatoria al turno de emergencia.
12. Acudir a solucionar los distintos reclamos que tienen los Asociados o Usuarios generalmente por falta de energía y/o exceso en consumo del mismo.
13. Realizar la reconexión del Servicio de Energía conforme el usuario cancela su deuda pendiente en caja y éste es remitido a ODECO.
14. Realizar el respectivo retiro de medidores en desuso.
15. Cuando esté en la sección de reclamos, es también responsable de los turnos de emergencia según cronograma elaborado por jefe técnico.

Además, tiene las siguientes funciones:

16. Controlar que el personal a su cargo este con todos los implementos de seguridad para prevenir accidentes.
17. Realizar inspecciones sorpresivas de instalaciones domiciliarias cuando sea conveniente, como en el caso de existir sospechas de sustracciones.
18. Verificar todas las instalaciones eléctricas de Media y Baja Tensión, las mismas deben estar de acuerdo a las normas técnicas.
19. Son de su responsabilidad las herramientas y equipos que utilizan en los distintos trabajos que realizan dentro y fuera de los talleres eléctricos y mecánicos.
20. Informar al jefe técnico de los trabajos realizados en el día, registrando los mismos en el cuaderno de novedades.
21. Es responsable atender el Handy las 24 horas cuando cumpla turno de emergencia.
22. Ejecutar los cortes de Servicio Eléctrico a aquellos usuarios que tienen deudas de acuerdo a detalle del Centro de Procesamiento de Datos.
23. Realizar lecturación de medidores.
24. Es de su entera responsabilidad el vehículo en el que se transporta cuando lo opere.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

- 25.** Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
- 26.** Realizar otras funciones o tareas encomendadas por el Jefe Técnico u otro nivel superior, que son propias del cargo no descrito en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.

<i>ACTUALIZADO POR:</i> <i>Resp. de Recursos Humanos</i> <i>Gerencia General</i>	<i>APROBADO POR:</i> <i>Consejo de Administración</i>	<i>RES. ADMINISTRATIVA N°:</i> <i>C.A. N°09 /2021</i>
---	--	--

CODIGO-009**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Encargado de Transporte y Mantenimiento**ÁREA:** Técnica**DEPENDENCIA:** Jefe Técnico - Gerente Técnico – Gerente General**SUPERVISA A:** Choferes de Vehículos**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** Maestros Electricistas y otros relacionados al cargo,**Externa:** Ninguna**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Realizar reparaciones y mantenimiento al Parque Automotor de la Cooperativa para asegurar su correcto funcionamiento, todo esto para movilizar y/o transportar al personal y materiales de trabajo, además construir, adecuar herrajes para el sistema eléctrico y otros que requiera el transporte.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener título de Técnico Superior en Mecánica Automotriz, con conocimientos y experiencia en el campo del cooperativismo.
- Tener mínimo 3 años de experiencia profesional.
- Capacidad de trabajo en grupo y bajo presión.
- Demostrar destreza en el manejo equipos y herramientas de trabajo.
- Presentar conocimiento en normas de higiene y seguridad industrial.
- Tener conocimientos básicos del idioma inglés.

V. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Preparar conjuntamente al Gerente Técnico, un plan de mantenimiento preventivo anual para los vehículos, el mismo que deberá ser presentado a Gerencia General

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

hasta el 30 de noviembre de cada año para su ejecución en la siguiente gestión. Luego regirse al mismo llevando un control detallado de los registros correspondientes.

2. Presentar al Gerente Técnico, un informe trimestral del estado de funcionamiento de los vehículos para que esta instancia presente a Gerencia General.
3. Velar por la conservación y seguridad de los vehículos, estando dicho activo bajo su entera responsabilidad.
4. Presentar en forma diaria a Gerencia Técnica o Jefe Técnico, informe sobre el movimiento del parque vehicular de la Cooperativa.
5. Precautelar y resguardar todas las herramientas de los vehículos, las que deben estar debidamente inventariadas.
6. Reparar los vehículos, dejándolos en buenas condiciones de operación, como también su mantenimiento.
7. Queda determinantemente prohibido el uso de los vehículos para asuntos particulares ajenos a los intereses de la Cooperativa, siendo de su exclusiva responsabilidad bajo sanción según normativa correspondiente.
8. Reportar bajo órdenes de trabajo, cualquier reparación de pieza(s) de vehículo fuera de nuestros talleres, previa verificación por Jefe Técnico y Gerencia Técnica para su aprobación.
9. Para viajes y/o movimiento del parque vehicular, fuera de la circunscripción, deberá necesariamente, tener autorización de nivel superior.
10. Todo pedido con referencia a los vehículos, necesariamente serán visados por su persona y luego por el Jefe Técnico o Gerente Técnico.
11. Controlar que los vehículos sean periódicamente lavados, fumigados y engrasados.
12. Controlar a los conductores de turno, debiendo los mismos dejar los vehículos limpios para la jornada siguiente.
13. Realizar pedidos de combustible.
14. Realizar pedidos de reposición de llantas para los vehículos.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

15. Es responsable atender el teléfono corporativo las 24 horas cuando cumpla turno de emergencia.
16. Realizar una vez al año la evaluación para ver el estado de los vehículos, para su posible cambio o remate.
17. Elaborar informes a instancias superiores, sobre el mal uso de los vehículos, o de situaciones que no correspondan al servicio de la entidad.
18. Informar sobre incidentes o aspectos sobre el parque automotor, que pudieran poner en riesgo tanto al personal como a la institución.
19. Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
20. **Realizar otras funciones o tareas encomendadas por el Jefe Técnico u otro nivel superior, que son propias del cargo no descrito en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-010**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Responsable de Recursos Humanos**ÁREA:** Administrativa**DEPENDENCIA:** Gerencia General**SUPERVISADO:** Portero Mensajero.

Ejerce control sobre el resto del personal administrativo y técnico

NIVEL: Operativo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** Personal de todas las áreas y unidades de la estructura organizacional.**Externa:** Ministerio del Trabajo, instituciones de Seguridad Social, AFPs, CNS, Corredora de Seguros, Empresa de Seguros y otras entidades relacionadas con el cargo.**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Realizar todas las funciones y actividades relacionadas con la gestión del talento humano, gestionar la contratación y optimización del personal, para alcanzar los objetivos de la entidad, evaluar el cumplimiento de metas y objetivos, así como evaluar el desempeño del personal, elaborar planes de capacitación, inducción, rotación, entrenamiento y desarrollo del capital humano.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras, Sociales, Humanidades o derecho (Título en provisión nacional) conocimientos en el campo del cooperativismo.
- Especialidad en Administración y Gestión de personas (preferentemente)
- Experiencia no menor a 1 año en la administración de Recursos Humanos.
- Competencias: Capacidad analítica y de síntesis, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Liderazgo, toma de decisiones, dinamismo y proactividad.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

V. FUNCIONES y ATRIBUCIONES DEL CARGO:

1. Realizar propuestas a la Gerencia General, acerca de objetivos, normas y/o estrategias para la administración de la gestión del talento humano, así como el de controlar su cumplimiento.
2. Elaborar su Plan de Trabajo Anual, en base al POA institucional y en coordinación con la Gerencia General.
3. Coordinar con las diferentes áreas y unidades de la Cooperativa, la identificación de necesidades de capacitación, para que, en base a la misma elabore un Plan de Capacitación Anual, el cual será propuesto a la instancia superior.
4. Coordinar con Gerencia, la realización de eventos de capacitación (cursos, becas, pasantías y otros)
5. Elaborar y proponer metodologías de evaluación de desempeño al personal.
6. Llevar adelante la evaluación de desempeño de todo el personal de la Cooperativa, en coordinación con la Gerencia General y Gerencia Técnica.
7. Presentar a instancias superiores, el análisis, informes y resultados del proceso de evaluación, con las conclusiones y recomendaciones que correspondan.
8. En coordinación con instancias ejecutivas, proponer planes de rotación del personal para su aprobación por las instancias correspondientes.
9. En coordinación con las diferentes áreas, elaborar el Cronograma de Vacaciones del personal técnico y administrativo, una vez aprobado el mismo por la Gerencia, ejecutar evitando desfases en el normal desarrollo de las actividades.
10. Requerir información a las diferentes instancias cuando corresponda, para la valoración y calificación de las faltas y sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Persona o de Trabajo y demás normativa interna.
11. Presentar informes a Gerencia, cuando sean necesarios, para la aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo a faltas advertidas en las disposiciones contenidas en la normativa interna, así como su aplicación, a requerimiento de instancias superiores.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

12. Coadyuvar en el desarrollo del proceso administrativo disciplinario y proponer cambios cuando fueran necesarios.
13. Gestionar el proceso de contratación de personal que requiere la entidad, en observancia al Plan Operativo Anual, a través de proceso de reclutamiento y selección de personal.
14. Prever la adecuada inducción del personal de reciente contratación y efectuar el seguimiento específico del cargo.
15. Controlar los periodos de prueba, para la ratificación o no a cargo del personal, previo informe del inmediato superior del funcionario evaluado.
16. Proponer a la gerencia, métodos de motivación múltiple, para potenciar el clima laboral.
17. Apoyar a la Gerencia en la elaboración y propuesta de objetivos y estrategias para la gestión del talento humano, en lo relacionado a la capacitación y evaluación del personal.
18. Gestionar que los funcionarios que participaron en eventos de capacitación procedan a efectuar las réplicas de cursos, seminarios, conferencias, debiendo organizar internamente efectuando el control y la asistencia respectiva.
19. Llevar un registro estadístico de participación del personal en todos los eventos de capacitación y presentar informes anuales acerca de los resultados.
20. Coordinar los requerimientos logísticos que se requieran para la realización de cursos, tales como: materiales, equipos, refrigerios, etc.
21. Proponer a la Gerencia, proyectos de movilidad funcionaria en base a los resultados de la evaluación de desempeño, para su consideración y aprobación.
22. Controlar permanentemente la asistencia del personal y demás aspectos disciplinarios, así como generar reportes e informes mensuales, los cuales deberán presentarse al inmediato superior, a fin de sustentar la elaboración de las planillas salariales.
23. Elaborar la planilla de sueldos y salarios del personal, realizar la cancelación mediante traspasos en cuentas de ahorro, en coordinación y previa revisión y validación del Contador General.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

24. Elaborar la planilla Bono Refrigerio y Fallas de caja, para su correspondiente pago en coordinación y previa revisión y validación del Contador General.
25. Elaborar las planillas de: Primas y Aguinaldos de navidad, realizar la cancelación, en coordinación y previa revisión y validación del Contador General, en base a la reglamentación emitida por el Gobierno Central de cada gestión al que corresponde.
26. Declaración de Planillas de Sueldos y Salarios, Primas, Aguinaldos, Reintegros y otros que correspondan mediante la Oficina Virtual de Tramites ante Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
27. Efectuar el seguimiento a las observaciones de Auditoría Externa e interna, debiendo monitorear el cumplimiento de las mismas, por cada área o funcionario, para lo cual deberá elevar informe a la Gerencia, sobre el nivel de cumplimiento.
28. A través de las instancias correspondientes, efectuar las altas y bajas de los sistemas internos.
29. Efectuar el control y registro de Altas y Bajas de los funcionarios ante la CNS, AFPs, aseguradoras, etc., en observancia a normas relacionadas en cada caso.
30. Recepcionar y revisar mensualmente el formulario 110 RC – IVA para descargo de Sueldos y Salarios, primas y otros, debiendo coordinar con el área contable.
31. Mantener bajo su custodia y responsabilidad los files del personal de la Cooperativa, efectuando revisiones periódicas de que los mismos se encuentren debidamente actualizados.
32. Realizar la comunicación interna efectiva y oportuna en cuanto a horarios de trabajo, Cartas Circulares, Comunicados y otros, debiendo efectuar el control permanente de los mismos.
33. Presentar informes a la Gerencia, sobre la administración del personal y sobre el cumplimiento de su Plan de Trabajo anual, destacando los resultados obtenidos y la acciones a asumir cuando corresponda.
34. Verificar el adecuado y correcto uso de los bienes y activos de la Cooperativa, por el personal de la entidad, así como los ambientes.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

35. Llevar controles cronológicos acerca de: Vacaciones, licencias, permisos y otros aspectos relacionados con el personal interno.
36. Responsable de llevar en un archivador los datos de cada trabajador y su familia: Certificado de nacimiento, Cédula de Identidad, Seguro en la Caja Nacional de Salud, AFP, currículo vitae actualizado, contrato de trabajo, memorándums de: designación de funciones, permisos, vacaciones, llamadas de atención y otros; cancelación de quinquenios, primas, finiquitos, y otros beneficios sociales de igual forma toda otra documentación de relevancia de los trabajadores estando bajo su cuidado dichos documentos.
37. Revisión del control biométrico del personal y así mismo revisar las horas extraordinarias de la red eléctrica.
38. En coordinación con el Gerente Técnico, tiene la responsabilidad de la ejecución y cumplimiento de los Planes de adecuación y aplicación Ambiental según el Manifiesto ambiental, en lo que corresponde a la parte administrativa.
39. Realizar tareas e informes oportunos que son propios de su cargo encomendados por la Gerencia o el Consejo de Administración y que tenga relación con el logro de los objetivos institucionales.
40. Tiene como responsabilidad proponer la implementación de normativas relacionadas al área, para consideración de Gerencia, así como el de realizar la revisión y actualización del Manual de Funciones, Procedimientos y otros reglamentos internos relacionados a su cargo.
41. Presentar informes, descargos, planes de acción y realizar el seguimiento a las observaciones de instancias de control, Auditoria Externa, Auditoria Interna, relacionadas al Área.
42. Preparar, llenar y enviar la información semestral del formulario ISE 310, lo que corresponda, en los plazos determinados ante la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear a través del sistema Saturno.
43. Tiene la responsabilidad de digitalizar todos los documentos que le sean requeridos por instancias superiores y los de uso en sus actividades propias.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

44. Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
45. **Realizar otras funciones o tareas encomendadas por la Gerencia, que son propias del cargo no descrito en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.**

<i>ACTUALIZADO POR:</i> <i>Resp. de Recursos Humanos</i> <i>Gerencia General</i>	<i>APROBADO POR:</i> <i>Consejo de Administración</i>	<i>RES. ADMINISTRATIVA N°:</i> <i>C.A. N°09 /2021</i>
---	--	--

CODIGO-011**46. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Encargado(a) de Activos Fijos**ÁREA:** Administrativa**DEPENDENCIA:** Contador General – Gerente General**SUPERVISA A:** Ninguno**NIVEL:** Operativo**47. COORDINACIÓN:****Interna:** Gerencia, Almacenes, Gerencia Técnica, Jefatura Técnica, Proyectos y Tv-Cable**Externa:** Auditores Externos, Corredora de Seguros, Empresa de Seguros, AETN y otras relacionadas al cargo.**48. OBJETIVO DEL CARGO:**

Cuidar, proteger y efectuar el control físico y registro contable de los bienes de uso e inversiones de la Cooperativa, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.

49. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener Licenciatura en áreas financieras, administrativas, contables y afines (Título en provisión nacional) y conocimiento en el campo de electricidad y el cooperativismo.
- Tener mínimo 2 años de experiencia laboral en el área contable.
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Demostrar dinamicidad, responsabilidad, confiabilidad, confidencialidad y diligencia hacia los activos de la Cooperativa.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

50. FUNCIONES DEL CARGO:

Diarias

1. Proteger adecuadamente los activos fijos adquiridos en ambientes que para el efecto destine la institución estos bajo llave para evitar deterioros, pérdida o daños mientras permanezcan en dichos ambientes.
2. Llevar en forma pormenorizada los inventarios de Activos Fijos y por sección de la cooperativa.
3. Toda transferencia de activo fijo de una sección a otra, o salida fuera de los predios de la Cooperativa para mantenimiento, reparación, préstamo, necesariamente debe efectuarse previa elaboración del formulario establecido, (cuando exista transferencia sin conocimiento de activos fijos y el formulario de salida, deberá informar de manera oportuna a gerencia).
4. Elaborar el detalle valorado de los activos para su respectiva baja, previo informe técnico y administrativo para presentación al Consejo de Administración para su análisis y determinación correspondiente.
5. Llenar el formulario de retiro e imprimir el kardex del o los activos dados por baja, que luego serán presentados para adjuntar a la Resolución Administrativa y comprobante de baja. Los activos con importes iguales a Bs. 1, en el valor neto será aprobado por Gerencia.
6. Todo material o equipos de las distintas secciones, para su retiro por deterioro u obsolescencia, debe ser entregado por los jefes de secciones previo detalle pormenorizado y que necesariamente debe ingresar en almacenes bajo su respectiva cuenta, con un informe de contabilidad en el que especifique el tratamiento contable de los bienes mencionados.

Periódicas

7. Semestralmente se debe realizar inventarios de Activos Fijos, cuadros de resumen de los mismos como de los bienes fungibles, a todas las secciones como control interno.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

8. Extraer mensualmente el estado de depreciaciones, actualizaciones, retiros, aumentos y otros movimientos de los activos fijos de la institución, hasta el 10 de cada mes para su entrega a contabilidad.
9. Para el registro o consideración dentro del activo fijo de materiales de red entregados por almacenes, ya sea de las existencias o adquisiciones directa para proyectos, los pedidos se elaborarán basados en el proyecto aprobado, especificando la zona, calle y número de proyecto, ya que puede registrarse dos proyectos en la misma zona. Las carpetas de proyectos, para su capitalización deben estar completas, además del informe final y plano has built y otros, debe detallar el material retirado y el destino que se dio al mismo, si ya se reutilizó
10. Preparar la información necesaria para la cancelación de impuestos de inmuebles y vehículos.
11. Elaborar los cuadros resúmenes de las inversiones.
12. Elaborar en forma trimestral, información fehaciente que muestre las inversiones efectuadas, las obras ejecutadas y su relación con el cronograma de inversiones aprobado, asimismo las obras por ejecutar; para gerencia y de forma semestral se debe presentar a las oficinas de la AETN hasta el 10 de enero y 10 de julio, respectivamente.
13. Preparar la documentación mediante escaneo que anualmente se requiere para los auditores externos, referente al cumplimiento del contrato, la que será entregada por cada sección, de acuerdo a las cláusulas del título habilitante que es de conocimiento del personal administrativo.
14. Escaneo de documentos de respaldo del proceso de adquisición de activos fijos entregados directamente para las secciones, materiales de red y equipos que ingresen a almacenes y salen posteriormente con destino a cuentas de activos fijos: pedido, cotizaciones, cuadro comparativo aprobado, orden de compra, nota de ingreso a almacén, factura, comprobantes de anticipo y traspaso que tengan relación con la adquisición.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

15. Elaborar informes sobre los activos fijos que se encuentren fuera de uso, para remitir a la Gerencia General y al Consejo de Administración, en observancia a normas contables e impositivas.
16. Elaborar informes, descargos, planes de acción de observaciones con aceptación de recomendaciones y/o de auditorías, así como la elaboración del cronograma de aplicación para levantar las observaciones.

Ocasionales.

17. Verificar los activos fijos que se adquieren para la institución, con la respectiva documentación de respaldo, es decir el proceso de adquisiciones (pedido de bien y/o servicio, certificación presupuestaria, cotizaciones, cuadro comparativo cotizaciones, elección de la mejor oferta, orden de compra, factura o recibo eventual, nota de ingreso a almacenes), elaborando el formulario de asignación de activos y la codificación física correspondiente, adjuntar el formulario debidamente firmado, a la documentación de adquisición y entregar a contabilidad para su registro.
18. Verificar que toda adquisición de activos fijos que tengan un valor superior a lo establecido en el Reglamento de Contratación de bienes y servicios, estén autorizados y aprobados por las instancias correspondientes.
19. Una vez entregado el bien, será registrado en el programa correspondiente, para su activación en la cuenta correspondiente según el plan de cuentas, con fecha 1 del mes correspondiente, según determinación del ente regulador.
20. Escaneo de documentos de respaldo (digitalización), preparación de información y otros que requieran los entes reguladores y otras instancias, para fines de control.
21. Tiene como responsabilidad realizar la revisión y actualización del Manual de Funciones, Procedimientos y otros reglamentos internos relacionados a su cargo.
22. Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

23. Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Gerente General y/o contador y aquéllas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Cooperativa.

<i>ACTUALIZADO POR:</i> <i>Resp. de Recursos Humanos</i> <i>Gerencia General</i>	<i>APROBADO POR:</i> <i>Consejo de Administración</i>	<i>RES. ADMINISTRATIVA N°:</i> <i>C.A. N°09 /2021</i>
---	--	--

CODIGO-012**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Encargado de Almacenes y Adquisiciones**ÁREA:** Administrativa**DEPENDE DE:** Contador General – Gerente General**SUPERVISA A:** Ninguno**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** Todas las secciones de la Cooperativa**Externa:** Proveedores de Material Eléctrico, Librerías, Comerciales, Ferretería y otros.**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Administrar el proceso de adquisiciones, definiendo las cantidades totales y fechas de provisión para satisfacer los requerimientos establecidos, a fin de adquirir los materiales y suministros necesarios para obras de inversión, operación, mantenimiento y demás actividades de la institución.

Estudiar y definir políticas de recepción, almacenamiento, manipuleo, conservación, distribución geográfica de los materiales en los almacenes, etc., destinados a optimizar la marcha de las mismas, disponer y supervisar su aplicación en los almacenes, de tal forma de atender con ágil y oportunamente los requerimientos de las distintas Áreas de la institución.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener Licenciatura en áreas financieras, administrativas, contables y afines (Título en provisión nacional) y conocimiento en el campo de electricidad y el cooperativismo.
- Tener mínimo 2 años de experiencia laboral en el área.
- Capacidad analítica y de síntesis.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Demostrar responsabilidad, confiabilidad, confidencialidad.

V. FUNCIONES DEL CARGO:

Diarias

1. Faccionar la solicitud de compra de materiales y suministros para la venta a Asociados y usuarios, cuando éstos hubiesen llegado a la cantidad racional de existencia.
2. Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones y presentar a gerencia.
3. Elaborar orden de compra y/u orden de trabajo de los diferentes materiales o servicios requeridos por las diferentes secciones.
4. Realizar la verificación de los materiales que ingresan a almacén, cotejando con el proceso de adquisiciones en orden (pedido de bien y/o servicio, cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones, elección de mejor oferta, orden de compra, emisión de cheque y/o efectivo, factura o recibo eventual, nota de ingreso a almacenes), considerando para el efecto la cantidad y el estado en el que se encuentran los bienes adquiridos.
5. Efectuar las devoluciones al proveedor, de aquellos materiales defectuosos mediante formulario de devolución de almacenes, previo conocimiento de gerencia, (eventos que esporádicamente ocurriesen).
6. Previa certificación de recursos en el presupuesto de la gestión aprobado se procederá a la adquisición de los materiales solicitados. Para la adquisición de grandes volúmenes de materiales se debe proceder, previa aprobación del consejo de Administración mediante resolución expresa o lo que establezca el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios.
7. Llevar Kardex individual físico y valorado actualizado, de todos los materiales en existencia y registrar en las tarjetas de control correspondiente las entradas y salidas de los materiales de almacenes.
8. Ubicar adecuadamente los materiales en los estantes o anaqueles del almacén de acuerdo a su naturaleza con la correspondiente tarjeta de existencia, la misma se

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

encontrará diferenciada por los colores y de acuerdo al tipo de cuenta, con la finalidad de evitar extravíos y/o sustracciones.

9. Certificar en formulario de pedido de materiales, la inexistencia del material solicitado al almacén.
10. Realizar adquisiciones menores con caja chica para las diferentes secciones.
11. Registrar en tarjetas el ingreso de material devuelto por las secciones este procedimiento, se ejecuta una vez verificado y previo informe por escrito sobre los bienes por la sección que realiza la devolución.
12. La dotación de materiales registrados en almacén, deben ser entregados previa verificación de la firma de autorización por niveles superiores, la orden de entrega de materiales por venta, debe consignar necesariamente la firma del o los cajeros.
13. Entregar material de venta a los usuarios para instalaciones de energía eléctrica y tv-cable.
14. Previo análisis pormenorizado con los jefes de sección se debe elaborar un listado detallado de aquellas existencias de material en mal estado, en desuso u obsoleto, para proponer su castigo correspondiente al consejo de administración.
15. Realizar los registros de los ingresos y egresos en los Kardex valorados del sistema.
16. Coordinar con la parte de instalaciones para la adquisición de materiales acorde al avance tecnológico y necesidades de los mismos.
17. Presentar informes para la cancelación de los diferentes materiales adquiridos.

Periódicas

18. Formular la siguiente información de forma mensual de acuerdo a las necesidades hasta el día 5 de cada mes:
 - Resumen mensual de entradas a almacén.
 - Resumen mensual de salidas a almacén.
19. Elaborar los estados anuales de almacenes que forma parte del legajo del Balance General.
20. Realizar inventario de existencias de forma semestral y anual.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

21. Implementar y/o proponer procesos y procedimientos relacionados a su área, los cuales serán puesto a consideración de Gerencia General para su posterior aprobación por instancia superior.
22. Presentar informes, descargos, planes de acción y realizar el seguimiento a las observaciones de instancias de control, Auditoria Externa, Auditoria Interna, relacionadas al Área.
23. Tiene la responsabilidad de digitalizar todos los documentos que le sean requeridos por instancias superiores y los de uso en sus actividades propias.
24. Tiene como responsabilidad realizar la revisión y actualización del Manual de Funciones, Procedimientos y otros reglamentos internos relacionados a su cargo.
25. Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
26. **Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el gerente y/o contador y aquéllas que, por iniciativa, propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Cooperativa.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-013**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Asistente de Gerencia y Directorio**ÁREA:** Administrativa**DEPENDENCIA:** Consejo de Administración - Gerente General**SUPERVISA A:** Ninguno**NIVEL:** De Apoyo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** Con todo el personal de la Cooperativa.**Externa:** Asociados y Usuarios de la Cooperativa que requieran realizar algún trámite ante la institución.**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Brindar asistencia gerencial y secretarial al Gerente General, en la gestión administrativa, trámites, manejo y archivo de documentos en general, de igual forma al Consejo de Administración, mediante el uso adecuado de herramientas informáticas, asimismo recibir las llamadas telefónicas que ingresan a la Institución de manera cordial y derivarlas a la oficina correspondiente.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener título en Secretariado Ejecutivo o ramas afines (con Licenciatura en Ciencias Administrativas y Financieras, preferentemente) con conocimiento en el campo administrativo de electricidad y el cooperativismo.
- Tener mínimo 1 año de experiencia profesional.
- Tener conocimientos básicos de Contabilidad.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de trabajo en grupo y bajo presión.
- Habilidad y tacto para tratar con personal y demostrar confidencialidad.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

V. FUNCIONES DEL CARGO:

Diarias

1. Tiene como responsabilidad las Relaciones Públicas de la Cooperativa.
2. Atención e información a los asociados, usuarios y al público en general, con calidad, calidez, excelencia, trato cortés y amabilidad.
3. Llevar registro y archivo de toda la correspondencia recibida y expedida, clasificando con numeración alfanumérica y bien ordenada sea esta institucional, directorio y de los comités.
4. Registrar a nuevos usuarios y Asociados en el libro y sistema computarizado correspondiente, bajo numeración correlativa.
5. Elaboración de memorándums, instructivos, comunicados, etc., redacción de respuesta a la correspondencia recibida o transcribir los borradores de respuesta del Gerente General o personal superior; documentos que deben mantenerse en estricta reserva.
6. Remitir de manera oportuna la información presentada por las diferentes secciones y/o unidades de la Cooperativa, cuyo destino sea principalmente a los entes que ejercen fiscalización y regulación de nuestros servicios.
7. Es responsable de la documentación y archivos de la institución como de los asociados y usuarios, (relacionado con la correspondencia).
8. Tiene la responsabilidad de digitalizar todos los documentos que le sean requeridos por instancias superiores y los de uso en sus actividades propias.
9. Realizar los siguientes trámites: Transferencias de Asociados, cambio de nombres a medidores y otros afine al cargo.
10. Recepcionar llamadas telefónicas y derivarlas a las áreas correspondientes a través del Call Center.

Periódicas

11. Mediante una matriz, llevar el control de la información que se remite en forma periódica y así como información solicitada por las instancias de regulación (AETN,

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

ATT y otros) para su envío en los plazos y formas requeridas, debiendo coordinar con las áreas específicas y la Gerencia General.

- 12.** Elaborar las actas del Directorio, de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las actas de Asambleas ordinarias y extraordinarias.
- 13.** Llevar bajo control según recibos y facturas los gastos menores que se realizan en Fondo Fijo (Caja Chica COOPELECT), esto por lo menos en forma quincenal, de acuerdo a las normas siguientes:
 - Las facturas y recibos de pago deben ser visados por gerencia.
 - Todos los importes deben ser respaldados con facturas o recibos y pedidos de los solicitantes de bienes y/o servicios.
 - Los recibos de caja chica deben tener todos los datos personales posibles del vendedor (nombre, firma, número de CI y fecha).
 - Para el reembolso de fondo fijo, considerar un 20% del total como importe sobrante por previsión.
- 14.** Para el reembolso de fondo fijo y otros puntos relacionados, debe acatar lo determinado en el Reglamento de Administración de Bienes y Servicios y el de Caja Chica en vigencia.
- 15.** Llevar bajo control según recibos y facturas los gastos menores que se realizan en Fondo Fijo de Directorio (Caja Chica Directorio COOPELECT), esto por lo menos en forma quincenal, de acuerdo a las normas siguientes:
 - Las facturas y recibos de pago deben ser visados por gerencia.
 - Los importes superiores a Bs. 5.- deben ser respaldados con facturas o recibos y pedidos de los solicitantes de bienes y/o servicios.
 - Los recibos de caja chica deben tener todos los datos personales posibles del vendedor (nombre, firma, número de CI y fecha).
 - Para el reembolso de fondo fijo, considerar un 20% del total como importe sobrante por previsión.
- 16.** Presentar informes, descargos, planes de acción y realizar el seguimiento a las observaciones de instancias de control, Auditoria Externa, Auditoria Interna, relacionadas al Área.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

17. Tiene como responsabilidad realizar la revisión y actualización del Manual de Funciones, Procedimientos y otros reglamentos internos relacionados a su cargo.
18. Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
19. **Realizar otras funciones o tareas encomendadas por sus superiores no descritas en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-014**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Auxiliar Contable**ÁREA:** Administrativa**DEPENDENCIA:** Contador General – Gerente General**SUPERVISA A:** Ninguno**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:**

Interna: Activos Fijos, Almacenes, Cajas, CPD, Asistente de Gerencia y Directorio, Personal Técnico y mensajero.

Externa: Banco Unión, Impuestos Nacionales, la AE y otras relacionadas al cargo.

III. OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar asistencia y/o colaboración al Contador General, en la elaboración de Estados Financieros, en el registro de las transacciones contables de las operaciones de la Cooperativa, verificando su adecuada contabilización, como controlar y analizar en área contable que requieren la aplicación de principios técnicos de contabilidad.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener Licenciatura en Auditoría o Contador General (Título en provisión nacional) y conocimiento en el campo de electricidad y el cooperativismo.
- Tener mínimo 2 años de experiencia laboral en el área contable. (deseable)
- Capacidad analítica y de síntesis.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Demostrar responsabilidad, confiabilidad, confidencialidad.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

V. FUNCIONES DEL CARGO:

Diarias

1. Verificar diariamente de los reportes por venta de los distintos servicios que brinda la Cooperativa (Energía eléctrica, Tv. -Cable y venta de Materiales) de la oficina central y también de las recaudaciones que se realizan en las entidades financieras habilitadas como puntos de cobranza (Coop. El Chorolque y Bancos).
2. Archivar los comprobantes contables (Ingresos, Egresos y Traspasos) en forma cronológica, verificando que la misma esté correcta y suficientemente documentada.
3. Efectuar la cancelación a proveedores por todas las compras de bienes y servicios que realiza la Cooperativa, debidamente documentado.
4. Realizar los siguientes registros:
 - Registrar las garantías realizadas por los Asociados y/o usuarios (conexión eléctrica).
 - Registrar las operaciones pendientes (Generadas por pagos parciales de los Asociados y/o usuarios por distintos servicios, multas y/o reposición por daño de activos fijos). Debiendo efectuar el seguimiento respectivo.
 - Registrar los pagos a cuenta de certificados de aportación (pagos parciales hasta el total del costo del certificado de aportación).
 - Registrar los libros auxiliares de bancarización.
 - Registrar las distintas retenciones impositivas (IUE-retenciones, IT-retenciones, RC-IVA retenciones, IUE-beneficiarios del exterior).
 - Registrar el Libro de Compras IVA.
 - Todos estos registros se deben ordenar de manera cronológica y ordenada.
5. Los documentos relacionados a los Certificados de Aportación están bajo su responsabilidad y custodia, como así mismo la emisión de Certificados; debiendo llevar un control permanente.
6. Es responsable de elaborar y proponer a la Gerencia General, un Plan de Actualización de socios, una vez aprobado, es responsable de la ejecución del

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

Plan, a fin de mantener actualizados los files de socios en cuanto a documentación mínima requerida.

Periódicas.

7. Controlar contablemente la numeración y nombre de los Certificados de Aportación pagados y registrar en la base de datos y en el libro de Asociados.
8. Registrar en la base de datos a Asociados nuevos como aquellos beneficiados por traspasos.
9. Registrar en el Libro de Asociados, a socios nuevos o libro de transferencias.
10. Revisar minuciosamente los saldos y las cuentas de las remisiones de almacén, verificando que estén de acuerdo a los pedidos del material.
11. Preparar información para la declaración de impuesto de forma mensual (llenado de formularios mensuales obligatorios y otros como: 200, 400, 410, 530, 570, 604 y 608).
12. Enviar información tributaria (confección y envío de: los libros de compras y ventas-IVA, módulo Bancarización y de RC-IVA dependientes).
13. Preparar documentación y llenado del formulario 7005, correspondiente a la ley 1886.
14. Elaborar notas para el traspaso de fondos a SEPSA para la cancelación mensual de consumo de energía eléctrica.
15. Elaborar conciliaciones bancarias.
16. Elaborar cuadros de amortización de pólizas de seguros.
17. Elaborar conciliaciones sobre las reducciones de calidad de distribución.
18. Elaborar cuadros de actualización de cuentas de capital, patrimonio y resultados.
19. Realizar estados de cuenta de cada una de las cuentas del Estado de Resultados y Balance General.
20. Realizar el cálculo de la previsión para indemnizaciones, de acuerdo a normas.
21. Realizar el cálculo de la previsión para cuentas incobrables de energía Eléctrica y Tv-Cable.
22. En coordinación con el Contador General Realizar el llenado de los Estados Financieros en el formulario 605 v-5 y posterior envió por la plataforma virtual, con

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

posterior presentación de forma física con fecha límite al 28 de abril al Servicio de Impuestos Nacionales, actividad de forma anual.

- 23.** Recoger dentro de plazos previstos y redimir CENOCREFs del S.I.N. en la ciudad de Potosí.
- 24.** Realizar el llenado de formularios para la cancelación de los Aportes Laborales (AFP, C.N.S.).
- 25.** Solicitar el pago de obligaciones sociales a C.N.S. y AFP hasta el 20 del mes siguiente de las obligaciones.
- 26.** Realizar los trámites de pago de obligaciones con entidades fiscales y sociales, tales como Impuestos Nacionales, AFP's, Caja de Salud y otras con las que mantiene relacionamiento la Institución.
- 27.** Apoyar en tareas de atención en Caja o Plataforma, por afluencia de socios, a simple instrucción de Recursos Humanos o Gerencia.
- 28.** Tiene la responsabilidad de digitalizar todos los documentos que le sean requeridos por instancias superiores y los de uso en sus actividades propias.
- 41.** Tiene como responsabilidad juntamente el contador, proponer a la Gerencia la implementación de un "Manual de Procedimientos de Contabilidad", "Manual de Cuentas" y otras normativas internas para el área contable, de acuerdo a las necesidades, para su aprobación por las instancias correspondientes. Las cuales estarán sujetas a revisión y actualización.
- 29.** Tiene como responsabilidad realizar la revisión y actualización del Manual de Funciones, Procedimientos y otros reglamentos internos relacionados a su cargo.
- 30.** Presentar informes, descargos, planes de acción y realizar el seguimiento a las observaciones de instancias de control, Auditoria Externa, Auditoria Interna, relacionadas al Área.
- 31.** Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

32. Realizar cualquier otra actividad, no descrita precedentemente y que sea instruida por Contabilidad, Gerencia y/o nivel superior, la misma que tenga relación con el logro de los objetivos institucionales.

<i>ACTUALIZADO POR:</i> <i>Resp. de Recursos Humanos</i> <i>Gerencia General</i>	<i>APROBADO POR:</i> <i>Consejo de Administración</i>	<i>RES. ADMINISTRATIVA N°:</i> <i>C.A. N°09 /2021</i>
---	--	--

CODIGO-015**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Electricista I**ÁREA:** Técnica**DEPENDE DE:** Gerente Técnico, Jefe Técnico y personal superior.**SUPERVISA A:** Ayudante Electricista**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** ODECO, Secretaría y otras instancias.**Externa:** Asociados y Usuarios**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Desarrollar los programas de trabajo orientados a mantener en condiciones operativas la Red, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento, a fin de garantizar un buen funcionamiento además de prestar un servicio de calidad a los usuarios.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener título de Técnico Superior en Electricidad, con conocimientos y experiencia en el campo del cooperativismo.
- Tener mínimo 2 años de experiencia profesional.
- Capacidad de trabajo en grupo y bajo presión.
- Demostrar agilidad, destreza, ligero para remontar a los postes.
- Tener conocimientos básicos del idioma quechua.

V. FUNCIONES DEL CARGO:

El Electricista debe realizar trabajos de apoyando en las secciones que tiene la parte técnica de la Cooperativa las cuales son:

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

SECCIÓN MANTENIMIENTO

1. Apoyar y ejecutar trabajos de MANTENIMIENTO en la red de distribución de acuerdo a instrucciones del Jefe Técnico, como, por ejemplo:
 - Podado de árboles para prevenir futuros corto circuitos.
 - Cambio de postes en mal estado.
 - Reposición de energía eléctrica suspendida por problemas fortuitos.
 - Realizar tendidos de la red de distribución (Ampliaciones y proyectos en Baja y Media tensión).
2. Controlar la calidad del servicio semanalmente en el día y la noche en horarios establecidos por el plan de mantenimiento. Los parámetros a medir son:
 - Nivel de tensión.
 - Desequilibrio de fases.
 - Perturbaciones.
 - Oscilaciones rápidas de tensión.
 - Distorsión de armónicas e interferencias en sistemas de comunicación.
 - Evaluación de los niveles de calidad.
3. Apoyar y necesario ejecutar los trabajos preliminares, para traslado de postes, preparación de racks, conductores, etc., para el mantenimiento y ampliación del sistema eléctrico.

SECCIÓN INSTALACIONES

4. Apoyar y ejecutar instalaciones nuevas y cambio de medidores a nuevos respectivamente.
5. Apoyar y en medición de materiales para nuevas instalaciones o derivados entregando al Usuario o Asociado una lista del respectivo material a comprar.
6. Efectuar la respectiva verificación del material solicitado al usuario.
7. El que está en esta sección debe realizar el Cambio de Acometidas.

SECCIÓN RECLAMOS

8. Acudir a solucionar los distintos reclamos que tienen los Asociados o Usuarios generalmente por falta de energía y/o exceso en consumo del mismo.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

9. Realizar la reconexión del Servicio de Energía conforme el usuario cancela su deuda pendiente en caja y éste es remitido a ODECO.
10. Realizar el respectivo retiro de medidores en desuso.
11. Cuando esté en la sección de reclamos, es también responsable de los turnos de emergencia según cronograma elaborado por Jefe Técnico.

Además, tiene las siguientes funciones:

12. Construcción de estructuras de Media y Baja Tensión.
13. Realizar inspecciones sorpresivas de instalaciones domiciliarias cuando sea conveniente, como en el caso de existir sospechas de sustracciones.
14. Verificar todas las instalaciones eléctricas de Media y Baja Tensión, las mismas deben estar de acuerdo a las normas técnicas.
15. Son de su responsabilidad las herramientas y equipos que utilizan en los distintos trabajos que realizan dentro y fuera de los talleres eléctricos y mecánicos.
16. Informar al Jefe Técnico de los trabajos realizados en el día, registrando los mismos en el cuaderno de novedades.
17. Es responsable atender el teléfono corporativo las 24 horas cuando cumpla turno de emergencia.
18. Realizar lecturación de medidores.
19. Ejecutar los cortes de Servicio Eléctrico a aquellos usuarios que tienen deudas de acuerdo a detalle del Centro de Procesamiento de Datos.
20. Es de su entera responsabilidad el vehículo en el que se transporta cuando lo opere.
21. **Realizar otras funciones o tareas encomendadas por el Jefe Técnico u otro nivel superior, que son propias del cargo no descrito en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-016**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Encargado(a) de ODECO**ÁREA:** Administrativa**DEPENDE DE:** Gerente General**SUPERVISA A:** Ninguno**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:**

Interna: CPD, Contabilidad, Secretaría, Gerencia, Cajas, Encargado de Tv-Cable, Activos Fijos, Sección Técnica y otras del área.

Externa: Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), Sección reclamos, Asociados y Usuarios.

III. OBJETIVO DEL CARGO:

Efectuar el seguimiento y control de las actividades relacionadas con la calidad del servicio, fiscalización y seguridad eléctrica, tanto de carácter preventivo como correctivo, informando oportunamente a la Autoridad de Fiscalización y Control de Electricidad y Tecnología Nuclear.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Ser titulado o técnico Superior en ramas afines en Ingeniería Informática, eléctrica o Áreas Financieras, Contables y Económicas, con conocimiento en el campo de electricidad y el cooperativismo.
- Tener mínimo 2 años de experiencia profesional.
- Dominio del software Centinela, Indicad y otros que pudiera implementar la AETN.
- Habilidad y tacto para tratar con el público, confidencialidad y capacidad para trabajar bajo presión.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

V. FUNCIONES DEL CARGO:

Diarias

1. Atención a los asociados, usuarios y al público en general, con calidad, calidez, excelencia, trato cortés y amabilidad.
2. Realizar el reporte diario a la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN) de cortes programados, interrupciones y reclamos.
3. Registrar las Órdenes de Servicio que son entregados al personal técnico para realizar diferentes trabajos.
4. Registrar las Órdenes de Servicio devueltos por el personal técnico una vez concluido su trabajo y esta información pasar a CPD para su respectivo registro.
5. Atender al público y usuarios con la mayor deferencia, con cordialidad, amabilidad respeto y educación.
6. Una vez iniciado el reclamo por parte del usuario, debe realizar seguimiento hasta la solución del reclamo.

Periódicas

7. Elaborar informes mensuales a la Gerencia, presentando estadísticas de los reclamos de usuarios para luego estas ser remitidas a la AETN, la información mencionada, deberá ser entregada hasta el 6 del mes siguiente.
8. En su oficina se debe centralizar de manera oportuna, la información a ser remitida a los entes que ejercen regulación y fiscalización a la Cooperativa, esta información deberá estar concluida además de ser confiable, concisa y pertinente.
9. En caso de que los plazos para presentación de información a ser enviada a los entes reguladores, se encuentre cerca de su vencimiento para su remisión correspondiente, deberá comunicar oportunamente a gerencia para que esta instruya el envío de la misma.
10. Registrar a los beneficiarios de la Ley 1886, beneficio a personas mayores de 60 años.
11. Coadyuvar a CPD, en la transcripción de las lecturas tomadas por la parte técnica para la facturación de cada mes de acuerdo a la disponibilidad de tiempo.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

12. Preparar, llenar y enviar la información mensual del formulario ISE 120, 210 lo que corresponda, en los plazos determinados ante la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear a través del sistema Saturno.
13. Realizar registro de órdenes de servicio en Centinela web cada semestre a la AETN.
14. Presentar informes, descargos, planes de acción y realizar el seguimiento a las observaciones de instancias de control, Auditoria Externa, Auditoria Interna, relacionadas al Área.
15. Tiene como responsabilidad proponer a la Gerencia la implementación de un “Manual del Consumidor” de acuerdo a las necesidades del área, para su consideración y aprobación por las instancias correspondientes.
16. Tiene como responsabilidad realizar la revisión y actualización del Manual de Funciones, Manuales de Procedimientos ODECO y otros reglamentos internos relacionados a su cargo.
17. Tiene la responsabilidad de digitalizar todos los documentos que le sean requeridos por instancias superiores y los de uso en sus actividades propias.
18. **Realizar otras funciones o tareas encomendadas no descritas en el presente manual y aquéllas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Cooperativa.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-017**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Encargado Técnico Tv - Cable**ÁREA:** Técnica**DEPENDEN DE:** Gerente Técnico**SUPERVISA A:** Ayudante Tv – Cable I, Ayudante Tv – Cable II y Ayudante Tv – Cable III**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** Encargada Administrativa Tv-Cable, ODECO, CPD.**Externa:** Asociados y Usuarios**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Desarrollar los programas de trabajo orientados a mantener en óptimas condiciones operativas la Red de Tv-Cable, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento, a fin de garantizar un buen funcionamiento además de prestar un servicio de calidad a los Asociados y usuarios.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener título de Técnico Superior en Electricidad, Electrónica o en Sistema de Televisión por Cable con experiencia en el campo del cooperativismo.
- Tener mínimo 3 años de experiencia profesional.
- Capacidad de trabajo en grupo y bajo presión.
- Conocimiento en equipos de Tv – Cable y Fibra Óptica.
- Demostrar agilidad, destreza, ligero para remontar a los postes, innovación, dinamicidad y otras que sean necesarios por el constante cambio de tecnología.
- Presentar conocimiento en normas de higiene y seguridad industrial.
- Tener conocimientos básicos del idioma quechua.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

V. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Ejecutar trabajos de ampliación y mantenimiento en la planta y la red de distribución de Televisión por Cable de acuerdo al POA institucional y según las instrucciones del Gerente Técnico.
2. Controlará la calidad del servicio permanentemente. Los parámetros a vigilar son:
 - Nivel de tensión adecuado en los amplificadores.
 - Revisar el empalme adecuado de los cables y los equipos.
 - Perturbaciones en la red.
 - Controlar la permanencia de las señales emitidas.
 - La buena calidad de la señal de llegada a las viviendas de los usuarios.
3. Realizará inspecciones sorpresivas de instalaciones domiciliarias cuando creyese conveniente, como asimismo en caso de existir sospechas de sustracciones.
4. Verificará el estado de todas las instalaciones de la planta y la red de distribución, acatando normas técnicas que se implementen en coordinación con sus superiores.
5. Presentar en Gerencia Técnica el informe diario de las actividades realizadas, al día siguiente de su tarea.
6. Realizar distintas tareas como ser:
 - Instalaciones nuevas.
 - Cambios de acometidas.
 - Cortes y Reconexiones del servicio de Tv. Cable.
 - Suspensión del servicio Tv. Cable.
 - Otros trabajos afines.

Estos trabajos deben estar previamente respaldados por fichas de conexión y órdenes de servicio debidamente firmadas y selladas por caja.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

7. Una vez ejecutado el trabajo con los formularios pertinentes (Fichas de conexión y orden de servicio), deben ser entregados al Encargado(a) Administrativo de Tv. Cable para su control y archivo.
8. Formar parte de los turnos de emergencia de Tv-Cable, que serán distribuidos según cronograma, deberá asistir al mismo de manera obligatoria, en caso de inasistencia será sancionado de acuerdo a reglamento.
9. Es de su entera responsabilidad el vehículo en el que se transporta cuando lo opere.
10. Podrán alternar como chóferes en los turnos de emergencia como en la jornada de trabajo todos aquellos Técnicos que poseen licencia para conducir. La conducción del vehículo se toma en sentido de otorgarle a los empleados un medio adecuado de transporte, debiendo los conductores manejar sin exceso de velocidad, cumpliendo las normas de tránsito y vialidad.
11. Presentar informes, descargos, planes de acción y realizar el seguimiento a las observaciones de instancias de control, Auditoria Externa, Auditoria Interna, relacionadas al Área.
12. Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
13. **Realizar otras funciones o tareas encomendadas por el Gerente General, Gerente Técnico, Jefe Técnico u otro nivel superior, que son propias del cargo no descrito en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-018**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Asesor Legal**ÁREA:** Administrativa**DEPENDENCIA:** Gerencia General**SUPERVISIÓN:** Ninguno.**NIVEL:** Asesoramiento y Apoyo**II. COORDINACIÓN:**

Interna: Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Gerencia General, Gerencia Técnica y los diferentes órganos de la Cooperativa, en material legal.

Externa: Asesores externos, Juzgados del Palacio de Justicia, Fiscalía, Notarías de fe pública, entes reguladores y otras entidades en las cuales debe realizar trámites judiciales y administrativos, relacionados con las actividades de la Cooperativa.

III. OBJETIVO DEL CARGO:

Asesoramiento oportuno en material legal al Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Otros Comités especiales, Gerencia General, Gerencia Técnica y las diferentes instancias de la entidad, en asuntos jurídico-administrativos, protegiendo en todo momento los intereses de la institución. recomendando acciones para prevenir y solucionar problemas, aplicando las normas y procedimientos legales vigentes.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener título en provisión nacional de Licenciatura en Derecho (con registro o matrícula correspondiente) con conocimiento en el campo administrativo de la electricidad y el cooperativismo.
- Tener mínimo 3 años de experiencia profesional (preferentemente en el área de Electricidad).

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

- Dominio de normas y procedimientos legales y administrativos, relacionadas con la actividad de la institución, (sector de regulación sectorial, laboral, civil y penal).
- Conocimiento de sistemas informáticos a nivel de usuario.
- Capacidad de análisis y síntesis; liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión, integridad, eficiencia, transparencia, capacidad de servicio, solvencia moral.

V. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Asesorar legalmente y/o jurídicamente a la entidad, a fin de asegurar la máxima protección en la interpretación, cumplimiento y aplicación de las leyes vigentes, controlando, asegurando que los intereses y derechos de la Cooperativa no sean vulnerados y expuestos a riesgos.
2. Elaborar y refrendar los contratos por la adquisición de bienes y servicios, consultorías, auditorías, etc., así como la revisión de pólizas de seguros generales.
3. Revisar, actualizar, refrendar y pronunciarse sobre propuestas de: Contratos, convenios interinstitucionales, en cuanto condiciones y otros desde el punto de vista legal, precautelando los intereses de la Cooperativa.
4. Llevar archivo físico y un inventario correlativo (físico y magnético) sobre contratos, poderes, convenios, y otra documentación relevante de la Cooperativa, dando a conocer a instancias superiores y/o unidad involucrada, sobre la vigencia y renovación de los mismos.
5. Custodia y/o resguardo de la documentación de los bienes inmuebles y vehículos de la Cooperativa, debiendo efectuar la validación y actualización respectiva cuando corresponda, ante las instancias respectivas.
6. Realizar propuestas a la Gerencia General, acerca de acciones, normas y/o estrategias en materia legal para la prevención de situaciones que pongan en riesgo a la institución.
7. Elaborar su Plan de Trabajo Anual, para su consideración aprobación y seguimiento de la Gerencia General.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

8. Gestionar ante oficinas públicas la obtención de registros, enmiendas, certificaciones y legalizaciones de documentos legales exigidos por leyes y normas nacionales.
9. Generar una matriz de contrato laboral con medidas necesarias y proponerlas para su implementación con todas las salvaguardas legales que correspondan al ámbito laboral.
10. A requerimiento de instancia superior, participar en la revisión, elaboración y/o modificación de reglamentaciones internas, que tengan relación con su cargo.
11. Pronunciarse a través de informes a requerimiento, sobre el pago de beneficios sociales al personal, según normativas vigentes; así como también sobre medidas conducentes en caso de infracciones, fraudes, robo, asalto, atraco y todo otro acto que atente contra los intereses y la estabilidad económica y financiera de la Cooperativa.
12. Efectuar trámites e interponer acciones ante los estrados judiciales o instancias pertinentes, en los procesos judiciales y otros asuntos de la entidad.
13. Realizar las acciones ejecutivas por facturas impagas, una vez agotadas las acciones extrajudiciales, según el Reglamento de Servicio Público de Suministro de Electricidad D.S. 26302 de fecha 1 de septiembre de 2001.
14. Verificar periódicamente y conforme a cronograma, su Plan Anual de Trabajo, debiendo remitir informes de cumplimiento a la Gerencia General.
15. Asesorar y pronunciarse oficialmente sobre requerimientos en materia legal, efectuadas por las diferentes instancias de gobierno.
16. Mantener en completo orden, toda la documentación generada en el área legal, así como la documentación proporcionada por otras instancias.
17. Proponer y/o sugerir cuando considere necesario normativas que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de las actividades habituales de la entidad, como también otras encomendadas expresamente por instancias superiores, relativas al cargo o programadas por la institución.
18. Tiene la responsabilidad de la correcta administración y custodia de la documentación legal de los bienes inmuebles y vehículos de la Cooperativa;

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

debiendo realizar los trámites correspondientes en caso de advertir o evidenciar observaciones a dicha documentación.

19. Proponer actualización y/o modificaciones al Estatuto Orgánico, de acuerdo a necesidades y directrices emitidas por las autoridades competentes.
20. Es responsable de reguardar y proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, confiabilidad, disponibilidad e integridad de la misma.
21. Efectuar la revisión de la documentación para la admisión de nuevos socios o transferencia de certificados de aportación, emisión de informes al respecto.
22. Presentar informes, descargos, planes de acción y realizar el seguimiento a las observaciones de instancias de control, Auditoria Externa, Auditoria Interna, relacionadas al Área
23. Tiene como responsabilidad realizar la revisión y actualización del manual de Funciones, Procedimientos y otros reglamentos internos relacionados a su cargo
24. Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
25. **Realizar otras funciones o tareas encomendadas por Gerencia General, no descritas en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Cooperativa.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-019**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Encargada(o) de Cobranzas**ÁREA:** Administrativa**DEPENDENCIA:** Gerencia General**SUPERVISA A:** Personal de apoyo en caja**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** Auxiliar Contable, Contador General, CPD y otras en relación al cargo.**Externa:** Asociados y Usuarios de la Cooperativa.**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Registrar y analizar los ingresos por ventas de los distintos servicios que presta la Cooperativa. Cumplir con los procesos de cobranzas a los clientes en forma oportuna y eficiente de acuerdo a los Sistemas de Gestión y control interno de la Cooperativa.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener título a nivel Licenciatura en ramas financieras y administrativas, contables o en ramas afines a nivel técnico superior, con conocimiento en el campo de electricidad y el cooperativismo.
- Tener mínimo 1 año de experiencia profesional en el manejo y control del efectivo.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, orientación al servicio, excelentes relaciones humanas, planeamiento y organización.
- Manejo de equipos de computación y de herramientas informáticas a nivel usuario (Word, Excel, Power Point, correo electrónico).

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

V. FUNCIONES DEL CARGO:

Diarias

1. Efectuar cobros diarios, dispensando atención de cortesía, con calidad y calidez, excelencia, trato cortés, amabilidad y respeto a los asociados y usuarios, por concepto de:
 - Ventas por consumo de los diferentes servicios prestados por la Cooperativa.
 - Venta de materiales.
 - Venta de Certificados de Aportación previa registro en secretaría.
 - Conexiones, reconexiones, traslados, recargos por incumplimiento, sanciones e ingresos varios.
2. Llevar en forma diaria el reporte del arqueo de caja extractado del sistema computarizado y presentar al Contador cuando este lo requiera para su verificación y visado.
3. Responsabilidad por el control, resguardo y custodia del efectivo recaudado.
4. Realizar los depósitos diarios de todas las recaudaciones efectuadas en el día, en las cuentas corrientes respectivas entregando los comprobantes de depósito y documentos de respaldo al contador. En fechas de mayor afluencia, podrá encomendar el depósito bancario, al personal asignado por instancia superior. En casos excepcionales o por circunstancias especiales, los depósitos serán día por medio, tomando en cuenta el monto de cobertura asegurado en la póliza de seguros.
5. Faccionar comprobantes de ingreso y egreso adjuntando detalles de las diferentes ventas y pasar al depósito a contabilidad.
6. Previa autorización de Contabilidad y/o Encargado Administrativo de Tv-Cable emitir facturas a las distintas instituciones que realizan depósito a la cuenta corriente del Banco Unión, u otras facturas para su cobranza posterior.
7. Ordenar correlativamente las facturas emitidas en el día para su respectivo archivo.
8. Responsable de las diferencias de efectivo en caja.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

9. Cancelación de planillas de Refrigerio u otros beneficios al personal.

Periódicas

- 10.** Emitir facturas previa instrucción del contador por comisiones de recaudación de alumbrado público y aseo urbano.
- 11.** Emitir facturas por consumo energía en el alumbrado público y remitir a sección contabilidad.
- 12.** Efectuar análisis y revisión mensual del Reporte de Cuentas Comerciales por Cobrar por antigüedad de saldos, de acuerdo al listado de socios en mora generado por el sistema informático, a fin de asumir las acciones de cobranza, cuando corresponda, con el objeto de controlar la mora.
- 13.** Efectuar seguimiento y control de otras cuentas por cobrar, relacionados con nuestros socios (compromisos de pago, reposición de materiales, cobro de servicios adicionales, multas, sanciones y otros)
- 14.** Tiene como responsabilidad proponer a la Gerencia la implementación y/o actualización de un “Manual de Procedimientos o Reglamento para el área de Cobranzas” de acuerdo a las necesidades del área, para su consideración y aprobación por las instancias correspondientes.
- 15.** Efectuar la revisión y actualización del Manual de Funciones, Procedimientos y otros reglamentos internos relacionados al área y cargo, proponiendo mejoras.
- 16.** Presentar informes, descargos, planes de acción y realizar el seguimiento a las observaciones de instancias de control, Auditoria Externa, Auditoria Interna, relacionadas al Área.
- 17. Realizar otras funciones o tareas encomendadas no descritas en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Cooperativa.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-020**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Encargado(a) Administrativo(a) de Tv Cable**ÁREA:** Administrativa**DEPENDE DE:** Gerente General**SUPERVISA A:** Ninguna**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:**

Interna: CPD, Contabilidad, Almacenes, Activos Fijos, cajas y el Personal técnico de TV Cable que tenga directa relación al cargo.

Externa: La ATT, proveedores de señales, entidades financieras, Asociados, Usuarios y otros que tengan relación al área.

III. OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, desarrollar, dirigir y coordinar actividades, estrategias para cumplir con los lineamientos de las políticas de atención y normas referidas a Instalación y atención del Servicio de Televisión por Cable, para así alcanzar las metas establecidas para los servicios que presta la Cooperativa.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener Licenciatura en ciencias Económicas Financieras Administrativas, Ingeniería Comercial, Comunicaciones y/o Marketing, con conocimiento en el campo de electricidad y el cooperativismo.
- Tener mínimo 1 año de experiencia profesional.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, orientación al servicio, excelentes relaciones interpersonales, planeamiento y organización.
- Demostrar iniciativa, creatividad, innovación, proactividad y compromiso laboral.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

- Manejo de computadora y de herramientas informáticas a nivel usuario (Word, Excel, Power Point, correo electrónico y otros que sean necesarios).

V. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Atención e información a los asociados, usuarios y al público en general, con calidad, calidez, excelencia, trato cortés y amabilidad.
2. Atención permanente a los Asociados y Usuarios proporcionándoles la información que soliciten con respecto al servicio de Tv-Cable.
3. Registrar en el sistema de facturación a los Asociados y Usuarios que precisen los servicios de Tv Cable.
4. Llenar formulario para nueva solicitud de instalación de Tv Cable.
5. Otorgar la cotización para la correspondiente venta de material para la conexión de Televisión por Cable.
6. Emitir las correspondientes órdenes de conexión, reconexión, cortes, formulario de solicitud de instalaciones y otros en lo correspondiente a los servicios de Tv Cable.
7. Emitir contratos generados por sistemas del servicio de Tv Cable, posterior archivo de una copia en un file del usuario con toda la documentación del proceso de instalación y/o traslado.
8. Revisión de formularios de solicitud de instalaciones, órdenes de Servicio que son entregado a los técnicos de Tv Cable y su respectiva devolución.
9. Revisión de órdenes de servicio que son entregados a los técnicos de Tv Cable y su respectiva devolución.
10. Realizar gestiones para los traslados internos.
11. Controlar material que se utiliza en las diferentes actividades de conexión y/o reconexión, remitiendo de forma mensual a Gerencia General.
12. Archivar toda la documentación en un file individual referente a Asociados y Usuarios de Tv Cable.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

- 13.** Revisar constantemente el correo electrónico del servicio de Tv Cable, para ver si existe correspondencia por parte de los proveedores de señal, de la ATT y/o de otras instancias con relación al servicio de Tv Cable.
- 14.** Elaborar informes para el pago a los proveedores de señales de Televisión por Cable, debiendo ser presentado en Asistencia de Gerencia, cuya cancelación deberá coordinarse con el área contable.
- 15.** Realizar informes con la documentación sustentatoria, para enviar a la ATT y otros entes de fiscalización del Servicio de Tv Cable.
- 16.** Es responsable de la ejecución y control de todas las obligaciones que tiene la Cooperativa respecto al cumplimiento de las cláusulas establecidas en la Licencia o Título Habilitante suscrito con la ATT, así como su seguimiento y verificación permanente de dichas actividades, debiendo informar a Gerencia sobre su cumplimiento.
- 17.** Envió de Tarifas, de Tv-Cable a la ATT el primer día hábil de cada mes, de acuerdo a normativa vigente.
- 18.** Enviar reporte mensual de abonados a VISAT, TURNER y otros proveedores.
- 19.** Enviar el formulario 212 TVC a la ATT cada trimestre.
- 20.** Revisar, analizar y controlar las órdenes de servicio y facturación de Televisión por cable, que son entregados por la parte técnica.
- 21.** Actualizar y emitir la lista de deudores morosos del servicio de Tv Cable.
- 22.** Solicitar el cálculo de aportes Prontis a la ATT, de la siguiente forma: 1er. Semestre hasta el 30 de noviembre y para el 2do semestre solicitar hasta el 31 de mayo siguiente.
- 23.** Revisar y analizar el cálculo del aporte Prontis para su posterior pago a la ATT.
- 24.** Enviar los Estados Financieros de la gestión hasta el 10 de mayo de la siguiente gestión, con el formulario 222, para la cancelación de la tasa de regulación anual.
- 25.** Elaborar informe de usuarios de Tv Cable, y otros datos para la Memoria Anual.
- 26.** Atender el servicio publicitario del Canal 21, debiendo proponer y actualizar tarifas sobre el costo, cantidad de pases y tiempos de publicidad requerida.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

27. Brindar la información sobre la grilla de canales, modificaciones y otros a los socios y usuarios; así como a comisiones de supervisión de la ATT.
28. Llevar una estadística y control de las tareas sobre conexiones, reconexiones, cortes y otros trabajos que deben desarrollar en forma diaria, el personal técnico de Tv Cable, debiendo informar a Gerencia sobre el cumplimiento de plazos y otros relacionados con dichas actividades.
29. Tiene la responsabilidad de verificar y/o ejecutar de **manera permanente** el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas contractuales establecidas en el contrato de licencia suscrito con la ATT, proponiendo acciones a fin de evitar observaciones de las instancias de control posterior.
30. Tiene la responsabilidad de digitalizar todos los documentos que le sean requeridos por instancias superiores y los de uso en sus actividades propias.
31. Presentar informes, descargos, planes de acción y realizar el seguimiento a las observaciones de instancias de control, Auditoría Externa, Auditoría Interna, relacionadas al Área.
32. Reemplazar al Encargado de Cobranzas, al Asistente de Plataforma, u otro cargo, con funciones y responsabilidades que tiene este cargo u otras funciones que tenga conocimiento y capacitación.
33. Proponer a la Gerencia la implementación de Manual de Procesos y Procedimientos del cargo que ejerce, para su revisión y aprobación en instancias correspondientes.
34. Tiene como responsabilidad realizar la revisión y actualización del Manual de Funciones, Procedimientos y otros reglamentos internos relacionados a su cargo.
35. **Realizar otras funciones o tareas encomendadas no descritas en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-021**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Ayudante Electricista I**ÁREA:** Técnica**DEPENDE DE:** Jefe Técnico, Maestro Electricista y otro nivel superior**SUPERVISA A:** Ninguno**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** Inmediato Superior.**Externa:** Asociados y Usuarios del servicio**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Asistir eficientemente en las distintas tareas encomendadas por el maestro eléctrico.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener título de Técnico Superior o Medio en Electricidad, con conocimientos y experiencia en el campo del cooperativismo.
- Tener mínimo 1 año de experiencia profesional.
- Capacidad de trabajo en grupo y bajo presión.
- Demostrar agilidad, destreza, ligero para remontar a los postes.
- Presentar conocimiento en normas de higiene y seguridad industrial.
- Tener conocimientos básicos del idioma quechua.

V. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Formar parte de los turnos de emergencia que serán distribuidos según cronograma elaborado por el Jefe Técnico.
2. Trabajar juntamente con el Maestro colaborando y asistiendo en lo que sea necesario concerniente a las distintas secciones que tiene la parte técnica de la Cooperativa:

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

SECCIÓN INSTALACIONES

- Construcción de estructuras de Media y Baja Tensión.
- Asistir en las instalaciones nuevas y cambio de medidores.
- Ayudar en la medición de materiales para nuevas instalaciones o derivados.
- Acompañar a la respectiva verificación del material solicitado.
- Asistir en el Cambio de Acometidas.

SECCIÓN RECLAMOS

- Asistencia obligatoria al turno de emergencia.
- Asistir al Maestro a solucionar los distintos reclamos que tienen los Asociados o Usuarios.
- Asistir a realizar la reconexión del Servicio de Energía.
- Realizar el respectivo retiro de medidores en desuso.

Además, tiene las siguientes funciones:

3. Realizar mensualmente la lectura de medidores conforme a las normas vigentes de la Cooperativa y dentro de los plazos establecidos.
4. Ejecutar los cortes de servicio eléctrico a usuarios en mora de acuerdo a detalle del Centro de Procesamiento de Datos.
5. Son responsables de las herramientas y equipos que utilizan en la realización de los distintos trabajos que efectúan, controlando el estado de las mismas al terminar la jornada laboral.
6. Excavación de hoyos.
7. Preparación de puestas a tierra.
8. Preparación de crucetas de acuerdo al estándar constructivo.
9. Mantener el orden y la limpieza en predios de la planta técnica.
10. Ordenar todas las herramientas después de realizar un trabajo.
11. Podrán alternar como chóferes en los turnos de emergencia como en la jornada de trabajo todos aquellos electricistas que poseen licencia para conducir. La conducción del vehículo se toma en sentido de otorgarle a los empleados un medio

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

adecuado de transporte, debiendo los conductores manejar sin exceso de velocidad, cumpliendo las normas de tránsito y vialidad.

- 12.** Realizar la revisión de instalaciones domiciliarias de acuerdo al cronograma y con mayor meticulosidad en caso de existir sospecha de sustracción.
- 13.** Realizar mensualmente las mediciones (lecturación), de acuerdo al cronograma, realizando un trabajo eficiente a momento de tomar esta lecturación, con diferentes medios y herramientas proporcionadas.
- 14.** Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
- 15.** Realizar otras funciones o tareas encomendadas por el Maestro Electricista, Jefe Técnico u otro nivel superior, que son propias del cargo no descrito en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-022**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Asistente de Plataforma (Energía eléctrica)**ÁREA:** Administrativa**DEPENDENCIA:** Gerente General**SUPERVISA A:** Ninguno**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:**

Interna: Técnicos Eléctricos, CPD, Contabilidad, Almacenes, Activos Fijos, cajas y otras que tengan directa relación.

Externa: La AETN, entidades financieras, Asociados, Usuarios y otros que tengan relación al área.

III. OBJETIVO DEL CARGO:

Planificar, desarrollar, dirigir y coordinar actividades, estrategias para cumplir con los lineamientos de las políticas de atención y normas referidas a Instalación de Energía Eléctrica, para así alcanzar las metas establecidas para los servicios que presta la Cooperativa.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener Licenciatura en áreas Económicas Financieras Administrativas, ingeniería comercial, comunicaciones y/o Marketing, con conocimiento en el campo de electricidad y el cooperativismo.
- Tener mínimo 1 año de experiencia profesional.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, orientación al servicio, excelentes relaciones interpersonales, planeamiento y organización.
- Demostrar iniciativa, creatividad, innovación, proactividad y compromiso laboral.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

- Manejo de equipos de computación y de herramientas informáticas a nivel usuario (Word, Excel, Power Point, correo electrónico y otros que sean necesarios).

V. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Atención permanente a los Asociados y Usuarios proporcionándoles la información que soliciten con respecto al servicio de Energía Eléctrica.
2. Atención e información a los asociados, usuarios y al público en general, con calidad, calidez, excelencia, trato cortés y amabilidad.
3. Registrar en el sistema de facturación a los Asociados y Usuarios que precisen los servicios de Energía Eléctrica.
4. Llenar formulario para nueva solicitud de instalación eléctrica.
5. Otorgar la cotización para la correspondiente venta de material para la conexión de Energía Eléctrica.
6. Emitir las correspondientes órdenes de conexión, reconexión, cortes, formulario de solicitud de instalaciones y otros en lo correspondiente a los servicios de Energía Eléctrica.
7. Emitir contratos generados por sistemas del servicio de Energía Eléctrica, posterior archivo de una copia en un file del usuario con toda la documentación del proceso de instalación y/o traslado, debiendo exigir la documentación requerida para dichos trámites y la revisión correspondiente.
8. Revisión de formularios de solicitud de instalaciones, órdenes de Servicio que son entregado a los técnicos de Energía Eléctrica y su respectiva devolución.
9. Revisión de órdenes de servicio que son entregados a los técnicos de energía eléctricas y su respectiva devolución.
10. Realizar gestiones para los traslados internos (sacado de medidor del interior de la vivienda al frontis de la vivienda).
11. Controlar material que se utiliza como inversión haciendo un listado por beneficiario, remitiendo de forma mensual a gerencia general para la correspondiente activación mediante Activos Fijos, si corresponde.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

12. Archivar y custodiar toda la documentación en un file personal referente a Asociados y Usuarios de Energía Eléctrica.
13. Revisar, analizar y controlar las órdenes de servicio, que son entregados por la parte técnica.
14. Actualizar y emitir la lista de deudores morosos del servicio de energía eléctrica.
15. Elaborar informe de usuarios de energía eléctrica y otros datos para la Memoria Anual.
16. Presentar informes, descargos, planes de acción y realizar el seguimiento a las observaciones de instancias de control, Auditoria Externa, Auditoria Interna, relacionadas al Área.
17. Podrá reemplazar al Encargado(a) Administrativo de Tv Cable, Encargado(a) de Cobranzas, con funciones y responsabilidades que tienen estos cargos u otras que se tengan asignado.
18. Proponer a la Gerencia la implementación de Manual de Procesos y Procedimientos del área o cargo que realiza (Sección Energía eléctrica), para su revisión y aprobación en instancias correspondientes.
19. Tiene como responsabilidad realizar la revisión y actualización del Manual de Funciones, Procedimientos y otros reglamentos internos relacionados a su cargo.
20. Tiene la responsabilidad de digitalizar todos los documentos que le sean requeridos por instancias superiores y los de uso en sus actividades propias.
21. Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
22. **Realizar otras funciones o tareas encomendadas no descritas en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-023**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Ayudante Tv - Cable I**ÁREA:** Técnica**DEPENDE DE:** Encargado Técnico Tv – Cable y Gerencia Técnica**SUPERVISA A:** Ninguno.**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** Inmediato Superior**Externa:** Asociados y Usuarios**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Asistir en todos los trabajos y tareas de ampliación, mantenimiento e instalaciones al Encargado Técnico de TV Cable.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener título de Técnico Superior en Electricidad, Electrónicos o en Sistema de Televisión por Cable con experiencia en el campo del cooperativismo.
- Tener mínimo 2 años de experiencia profesional en el área.
- Capacidad de trabajo en grupo y bajo presión.
- Demostrar agilidad, destreza, ligero para remontar a los postes.
- Presentar conocimiento en normas de higiene y seguridad industrial.
- Tener conocimientos básicos del idioma quechua.

V. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Colaborar al Encargado Técnico Tv - Cable en la ejecución de trabajos de ampliación y mantenimiento en la planta y la red de distribución de Televisión por Cable.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

2. Asistir al Encargado Técnico Tv – Cable en las inspecciones sorpresivas de instalaciones domiciliarias, como asimismo en caso de existir sospechas de sustracciones.
3. Coadyuvar en la ejecución de las distintas tareas como ser:
 - Instalaciones nuevas.
 - Cambios de acometidas.
 - Cortes y Reconexiones del servicio de Tv. Cable.
 - Suspensión del servicio Tv. Cable.
 - Otros trabajos afines.
4. Formar parte de los turnos de emergencia de Tv-Cable, que serán distribuidos según cronograma, deberá asistir al mismo de manera obligatoria, en caso de inasistencia será sancionado de acuerdo a reglamento.
5. Excavar hoyos para la puesta de postes.
6. Verificar de manera constante, la normal emisión de los canales que componen la grilla de Tv-Cable, verificando para el efecto: calidad de señal, audio y demás aspectos técnicos, cuya finalidad sea evitar reclamos por parte de los usuarios del sistema.
7. Es de su entera responsabilidad el vehículo en el que se transporta cuando lo opere.
8. Cuando remplace al Encargado Técnico Tv - Cable, asumirá las responsabilidades de acuerdo a su manual de funciones.
9. Podrán alternar como chóferes en los turnos de emergencia como en la jornada de trabajo todos aquellos Técnicos que poseen licencia para conducir. La conducción del vehículo se toma en sentido de otorgarle a los empleados un medio adecuado de transporte, debiendo los conductores manejar sin exceso de velocidad, cumpliendo las normas de tránsito y vialidad.
10. Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

- 11. Realizar otras funciones o tareas encomendadas por el Gerente Técnico, Jefe Técnico u otro nivel superior, que son propias del cargo no descrito en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.**

<i>ACTUALIZADO POR:</i> <i>Resp. de Recursos Humanos</i> <i>Gerencia General</i>	<i>APROBADO POR:</i> <i>Consejo de Administración</i>	<i>RES. ADMINISTRATIVA N°:</i> <i>C.A. N°09 /2021</i>
---	--	--

CODIGO-024**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Ayudante Electricista II**ÁREA:** Técnica**DEPENDE DE:** Maestro Electricista y Jefe Técnico, otro nivel superior**SUPERVISA A:** Ninguno**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** Inmediato Superior.**Externa:** Asociados y Usuarios del servicio**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Asistir eficientemente en las distintas tareas encomendadas por el Maestro Electricista.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener título de Técnico Superior o Medio en Electricidad, con conocimientos y experiencia en el campo del cooperativismo.
- Tener mínimo 1 año de experiencia profesional.
- Capacidad de trabajo en grupo y bajo presión.
- Demostrar agilidad, destreza, ligero para remontar a los postes.
- Presentar conocimiento en normas de higiene y seguridad industrial.
- Tener conocimientos básicos del idioma quechua.

V. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Formar parte de los turnos de emergencia que serán distribuidos según cronograma elaborado por el Jefe Técnico.
2. Trabajar juntamente con el Maestro Electricista colaborando y asistiendo en lo que sea necesario concerniente a las distintas secciones que tiene la parte técnica de la Cooperativa:

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

SECCIÓN INSTALACIONES

- Construcción de estructuras de Media y Baja Tensión.
- Asistir en las instalaciones nuevas y cambio de medidores.
- Ayudar en la medición de materiales para nuevas instalaciones o derivados.
- Acompañar a la respectiva verificación del material solicitado.
- Asistir en el Cambio de Acometidas.

SECCIÓN RECLAMOS

- Asistir al Maestro Electricista a solucionar los distintos reclamos que tienen los Asociados o Usuarios.
- Asistir a realizar la reconexión del Servicio de Energía.
- Realizar el respectivo retiro de medidores en desuso.

Además, tiene las siguientes funciones:

3. Excavación de hoyos.
4. Reposición de aceras.
5. Ordenar todas las herramientas después de realizar un trabajo.
6. Realizar limpieza de los predios pertenecientes a la Cooperativa.
7. Realizar mensualmente la lectura de medidores conforme a las normas vigentes de la Cooperativa y dentro de los plazos establecidos.
8. Ejecutar los cortes de servicio eléctrico a usuarios en mora de acuerdo a detalle del Centro de Procesamiento de Datos.
9. Son responsables de las herramientas y equipos que utilizan en la realización de los distintos trabajos que efectúan, controlando el estado de las mismas al terminar la jornada laboral.
10. Podrán alternar como chóferes en los turnos de emergencia como en la jornada de trabajo todos aquellos electricistas que poseen licencia para conducir. La conducción del vehículo se toma en sentido de otorgarle a los empleados un medio adecuado de transporte, debiendo los conductores manejar sin exceso de velocidad, cumpliendo las normas de tránsito y vialidad.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

11. Realizar la revisión de instalaciones domiciliarias de acuerdo al cronograma y con mayor meticulosidad en caso de existir sospecha de sustracción.
12. Realizar mensualmente las mediciones (lecturación), de acuerdo al cronograma, realizando un trabajo eficiente a momento de tomar esta lecturación, con diferentes medios y herramientas proporcionadas.
13. Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
14. Realizar otras funciones o tareas encomendadas por el Maestro Electricista, Jefe Técnico u otro nivel superior, que son propias del cargo no descrito en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-025**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Ayudante Tv - Cable II**ÁREA:** Técnica**DEPENDENCIA:** Encargado Técnico Tv - Cable**SUPERVISADO:** Ninguno**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** Inmediato Superior**Externa:** Asociados y Usuarios**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Asistir en todos los trabajos y tareas de ampliación, mantenimiento e instalaciones al Encargado Técnico de Tv Cable.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener título de Técnico Superior en Electricidad, Electrónicos o en Sistema de Televisión por Cable con experiencia en el campo del cooperativismo.
- Tener mínimo 2 años de experiencia profesional.
- Capacidad de trabajo en grupo y bajo presión.
- Demostrar agilidad, destreza, ligero para remontar a los postes.
- Presentar conocimiento en normas de higiene y seguridad industrial.
- Tener conocimientos básicos del idioma quechua.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

V. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Colaborar al Encargado Técnico de Tv-Cable en la ejecución de trabajos de ampliación y mantenimiento en la planta y la red de distribución de Televisión por Cable.
2. Asistir al Encargado Técnico de Tv-Cable en las inspecciones sorpresivas de instalaciones domiciliarias, como asimismo en caso de existir sospechas de sustracciones.
3. Coadyuvar en la ejecución de las distintas tareas como ser:
 - Instalaciones nuevas.
 - Cambios de acometidas.
 - Cortes y Reconexiones del servicio de Tv. Cable.
 - Suspensión del servicio Tv. Cable.
 - Otros trabajos afines.
4. Formar parte de los turnos de emergencia de Tv-Cable, que serán distribuidos según cronograma, deberá asistir al mismo de manera obligatoria, en caso de inasistencia será sancionado de acuerdo a reglamento.
5. Excavar hoyos para la puesta de postes.
6. Verificar de manera constante, la normal emisión de los canales que componen la grilla de Tv-Cable, verificando para el efecto: calidad de señal, audio y demás aspectos técnicos, cuya finalidad sea evitar reclamos por parte de los usuarios del sistema.
7. Es de su entera responsabilidad el vehículo en el que se transporta cuando lo opere.
8. Podrán alternar como chóferes en los turnos de emergencia como en la jornada de trabajo todos aquellos Técnicos que poseen licencia para conducir. La conducción del vehículo se toma en sentido de otorgarle a los empleados un medio adecuado de transporte, debiendo los conductores manejar sin exceso de velocidad, cumpliendo las normas de tránsito y vialidad.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

9. Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
10. **Realizar otras funciones o tareas encomendadas por el Gerente Técnico, Jefe Técnico u otro nivel superior, que son propias del cargo no descrito en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-026**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Auxiliar Operativo**ÁREA:** Administrativa**DEPENDENCIA:** Responsable de RRR.HH. - Gerente General**SUPERVISA A:** Ninguno**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:**

Interna: Técnicos Eléctricos, Técnicos TV Cable, CPD, Contabilidad, Almacenes, Activos Fijos, Encargadas (os) de Cobranzas, Operadores Canal 21 y otras que tengan directa relación.

Externa: Asociados, Usuarios y otros que tengan relación al área administrativa.

III. OBJETIVO DEL CARGO:

Desarrollar y coordinar tareas, actividades y estrategias para cumplir con los lineamientos y objetivos institucionales, en cumplimiento de normas referidas al Servicio de Energía Eléctrica y TV Cable, para así alcanzar las metas establecidas para los servicios que presta la Cooperativa.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras Administrativas, Ingeniería Comercial y/o Sistemas Informáticos, con conocimiento en el campo de electricidad y el cooperativismo.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, orientación al servicio, excelentes relaciones interpersonales, planeamiento y organización.
- Demostrar iniciativa, creatividad, innovación, compromiso y voluntad de trabajo.
- Ser proactivo y dinámico.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

- Manejo de computadora y de herramientas informáticas a nivel usuario (Word, Excel, Power Point, correo electrónico y otros que sean necesarios).

V. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Principalmente funciones de apoyo en Caja, en fechas de afluencia de usuarios.
2. Realizar las funciones de apoyo operativo y administrativo, que le sean asignadas en las diferentes áreas.
3. Al ser un cargo comodín, podrá reemplazar y fungir con las funciones de:
 - Asistente de Plataforma, Encargada de Cobranzas, Asistente de Gerencia y Directorio, Auxiliar Contable, Activos Fijos y Encargado de Adquisiciones y Almacenes, en función a la necesidad que tenga la institución.
 - Para un adecuado funcionamiento a momento de realizar la designación de funciones se hará llegar el manual de funciones del cargo a ser asignado, previa capacitación e inducción en el cargo a desempeñar.
4. Apoyar en la realización el seguimiento y control a las actividades previstas en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo PSST, debiendo apoyar de manera permanente en cuestiones operativas, a fin de velar su adecuado cumplimiento, coordinando con la Responsable de RRR.HH. y la Gerencia Técnica.
5. Cuando se encuentre en la sección cobranzas, como Cajero, deberá ordenar las facturas al finalizar los cobros realizados, todos los días para su posterior archivo, en forma cronológica.
6. Proponer a la Gerencia General, mejoras en cuanto a procesos y procedimientos internos, en las áreas que se desempeñe.
7. Tiene como responsabilidad realizar la revisión y actualización del Manual de Funciones, Procedimientos y otros reglamentos internos relacionados a su cargo.
8. Tiene la responsabilidad de digitalizar todos los documentos que le sean requeridos por instancias superiores y los de uso en sus actividades propias.
9. Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

- 10. Realizar actividades y otras funciones o tareas encomendadas no descritas en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.**

<i>ACTUALIZADO POR:</i> <i>Resp. de Recursos Humanos</i> <i>Gerencia General</i>	<i>APROBADO POR:</i> <i>Consejo de Administración</i>	<i>RES. ADMINISTRATIVA N°:</i> <i>C.A. N°09 /2021</i>
---	--	--

CODIGO-027**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Técnico - Canal 21**ÁREA:** Técnica**DEPENDENCIA:** Gerente General**SUPERVISA A:** Ninguno**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** Encargada Administrativo Tv Cable, Técnicos Tv-Cable y otros relacionados al área.**Externa:** Usuarios y todo el público en general**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Administrar una programación variada para el canal, realizando cobertura periodística día a día y dar un buen mantenimiento a los equipos del canal.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser boliviano con residencia en la ciudad de Tupiza.
- Tener Licenciatura o técnico superior en Comunicación Social o área afín con conocimiento en medios de comunicación radial y televisiva.
- Tener mínimo 2 años de experiencia profesional (no excluyente) en la parte técnica de un medio de comunicación, manejo de cámaras, micrófonos, mezcladores de audio y video, computadoras, programas de audio y video.
- Tener conocimientos en conducción de programas en vivo, editor y realizador de producción en audio y video, saber sobre programación de diferentes formatos para televisión.
- Capacidad de trabajar bajo presión sin horarios.
- Demostrar dinamicidad, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, fidelidad e iniciativa propia.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

V. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia y convicción de servicio a la Cooperativa.
2. Preservar y mantener los equipos, bienes y materiales asignados (en buen estado) en razón a las funciones que cumple, así como la documentación y archivos sometidos a su custodia.
3. Proceder con el encendido de los equipos del canal para su emisión diaria de acuerdo a horario definido por la Cooperativa.
4. Ejecutar el cierre de emisiones locales del canal y oficinas luego del horario de trabajo.
5. Realizar cobertura periodística diaria con notas de prensa de diferentes ámbitos, para el programa informativo.
6. Redactar las notas de prensa en forma diaria para su presentación en el noticiero y posterior archivo.
7. Editar las notas de prensa para su presentación en los noticieros con los respectivos títulos.
8. Desempeñar la función de presentador de los programas informativos y de otros programas locales según necesidad.
9. Operar la programación variada del canal.
10. Desempeñar la función de operador de todos los programas locales que desarrolle nuestro medio televisivo.
11. Realizar la producción audio visual de adelantos de películas, series, identificaciones, mensajes, publicidad institucional y otros encomendados por instancias superiores.
12. Realizar cobertura a las diferentes actividades culturales, deportivas, sociales, educativas entre otras.
13. El ambiente destinado al canal 21 debe estar adecuado y permanentemente limpio.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

14. Controlar que la señal de los canales del sistema de Tv-Cable se emitan con nitidez y normalidad, en caso de que exista alguna anomalía deberá comunicar al o los responsables de Tv-Cable para que realice las gestiones necesarias para su mejoramiento de lo observado.
15. En caso que existan fallas en la emisión de la señal de Tv – Cable, deber asistir a la cabecera dando solución a la falla en coordinación de los técnicos del Cable.
16. Tiene como responsabilidad realizar la revisión y actualización del Manual de Funciones, Procedimientos y otros reglamentos internos relacionados a su cargo.
17. Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
18. **Realizar otras funciones o tareas encomendadas por el Gerente General, que son propias del cargo no descrito en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-028**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Encargado(a) de ODECO II**ÁREA:** Administrativa**DEPENDE DE:** Encargado de ODECO Of. Central - Gerente General**SUPERVISA A:** Ninguno**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** CPD, Contabilidad, Asistente de Gerencia, Encargado y técnicos de Energía y Tv-Cable, Activos Fijos, Sección Técnica y otras del área.**Externa:** Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), Sección reclamos, Asociados y Usuarios.**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Efectuar el seguimiento y control de las actividades relacionadas con la calidad del servicio, fiscalización y seguridad eléctrica, tanto de carácter preventivo como correctivo, informando oportunamente al Encargado de Odeco y/o a la AETN.

Apoyo en tareas operativas del servicio de Tv Cable.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Ser titulado o técnico Superior en ramas afines en Ingeniería Informática o Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, con conocimiento en el campo de electricidad y el cooperativismo.
- Tener mínimo 1 año de experiencia profesional. (No excluyente)
- Dominio del software Centinela, Indicad y otros que pudiera implementar la AETN.
- Habilidad y tacto para tratar con el público, confidencialidad y capacidad para trabajar bajo presión.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

V. FUNCIONES DEL CARGO:

Diarias

1. Atención a los asociados, usuarios y al público en general, con calidad, calidez, excelencia, trato cortés y amabilidad.
2. Realizar el reporte diario al Encargado de Odeco y/o a la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN) de cortes programados, interrupciones y reclamos.
3. Registrar las Órdenes de Servicio que son entregados al personal técnico para realizar diferentes trabajos.
4. Registrar las Órdenes de Servicio devueltos por el personal técnico una vez concluido su trabajo y esta información pasar a CPD para su respectivo registro.
5. Atender al público y usuarios con la mayor deferencia, con cordialidad, amabilidad respeto y educación.
6. Una vez iniciado el reclamo por parte del usuario, debe realizar seguimiento hasta la solución del reclamo.
7. Recepcionar los reclamos del servicio de TV Cable y procesar los mismos, brindando una solución oportuna.

Periódicas

8. En coordinación con Enc. Odeco, elaborar informes mensuales a la Gerencia, presentando estadísticas de los reclamos de usuarios para luego estas ser remitidas a la AE, la información mencionada, deberán ser entregada hasta el 6 del mes siguiente.
9. En su oficina se debe centralizar de manera oportuna, la información a ser remitida a los entes que ejercen regulación y fiscalización a la Cooperativa, esta información deberá estar concluida además de ser confiable, concisa y pertinente.
10. En caso de que los plazos para presentación de información a ser enviada a los entes reguladores, se encuentre cerca de su vencimiento para su remisión correspondiente, deberá comunicar oportunamente a gerencia para que esta instruya el envío de la misma.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

11. Registrar a los beneficiarios de la Ley 1886, beneficio a personas mayores de 60 años.
12. Coadyuvar a CPD, en la transcripción de las lecturas tomadas por la parte técnica para la facturación de cada mes de acuerdo a la disponibilidad de tiempo.
13. Elaborar los formularios ISE y enviar en el plazo establecido cada mes.
14. Realizar registro de órdenes de servicio en Centinela web cada semestre a la AETN.
15. Tiene como responsabilidad realizar la revisión y actualización del Manual de Funciones, Manuales de Procedimientos y otros reglamentos internos relacionados a su cargo.
16. Tiene la responsabilidad de digitalizar todos los documentos que le sean requeridos por instancias superiores y los de uso en sus actividades propias.
17. Presentar informes, descargos, planes de acción y realizar el seguimiento a las observaciones de instancias de control, Auditoria Externa, Auditoria Interna, relacionadas al Área
18. **Realizar otras funciones o tareas encomendadas tanto por el Encargado de Odeco de Of. Central, así como por la Gerencia General, no descritas en el presente manual y aquéllas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Cooperativa.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-029**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Ayudante Electricista III**ÁREA:** Técnica**DEPENDE DE:** Jefe Técnico, Maestro Electricista y otro nivel superior**SUPERVISA A:** Ninguno**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** Inmediato Superior.**Externa:** Asociados y Usuarios del servicio**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Asistir eficientemente en las distintas tareas encomendadas por el maestro eléctrico.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener título de Técnico Superior o Medio en Electricidad, con conocimientos y experiencia en el campo del cooperativismo.
- Tener mínimo 1 año de experiencia profesional.
- Capacidad de trabajo en grupo y bajo presión.
- Demostrar agilidad, destreza, ligero para remontar a los postes.
- Presentar conocimiento en normas de higiene y seguridad industrial.
- Tener conocimientos básicos del idioma quechua.

V. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Formar parte de los turnos de emergencia que serán distribuidos según cronograma elaborado por el Jefe Técnico.
2. Trabajar juntamente con el Maestro colaborando y asistiendo en lo que sea necesario concerniente a las distintas secciones que tiene la parte técnica de la Cooperativa:

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

SECCIÓN INSTALACIONES

- Asistir en las instalaciones nuevas y cambio de medidores.
- Ayudar en la medición de materiales para nuevas instalaciones o derivados.
- Acompañar a la respectiva verificación del material solicitado.
- Asistir en el Cambio de Acometidas.

SECCIÓN RECLAMOS

- Asistir al Maestro a solucionar los distintos reclamos que tienen los Asociados o Usuarios.
- Asistir a realizar la reconexión del Servicio de Energía.
- Realizar el respectivo retiro de medidores en desuso.

Además, tiene las siguientes funciones:

3. Excavación de hoyos.
4. Reposición de aceras.
5. Ordenar todas las herramientas después de realizar un trabajo.
6. Realizar limpieza de los predios pertenecientes a la Cooperativa.
7. Realizar mensualmente la lectura de medidores conforme a las normas vigentes de la Cooperativa y dentro de los plazos establecidos.
8. Ejecutar los cortes de servicio eléctrico a usuarios en mora de acuerdo a detalle del Centro de Procesamiento de Datos.
9. Son responsables de las herramientas y equipos que utilizan en la realización de los distintos trabajos que efectúan, controlando el estado de las mismas al terminar la jornada laboral.
10. Podrán alternar como chóferes en los turnos de emergencia como en la jornada de trabajo todos aquellos electricistas que poseen licencia para conducir. La conducción del vehículo se toma en sentido de otorgarle a los empleados un medio adecuado de transporte, debiendo los conductores manejar sin exceso de velocidad, cumpliendo las normas de tránsito y vialidad.
11. Realizar la revisión de instalaciones domiciliarias de acuerdo al cronograma y con mayor meticulosidad en caso de existir sospecha de sustracción.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

12. Realizar mensualmente las mediciones (lecturación), de acuerdo al cronograma, realizando un trabajo eficiente a momento de tomar esta lecturación, con diferentes medios y herramientas proporcionadas.
13. Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
14. **Realizar otras funciones o tareas encomendadas por el Maestro Electricista, Jefe Técnico u otro nivel superior, que son propias del cargo no descrito en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-030**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Ayudante Tv - Cable III**ÁREA:** Técnica**DEPENDE DE:** Encargado Técnico Tv - Cable**SUPERVISA A:** Ninguno**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** Inmediatos Superiores**Externa:** Asociados y Usuarios**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Asistir en todos los trabajos y tareas de ampliación, mantenimiento e instalaciones al Encargado Técnico de Tv - Cable y al Ayudante Tv - Cable I y II.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener título de Técnico Superior en Electricidad, Electrónica o en Sistema de Televisión por Cable con experiencia en el campo del cooperativismo.
- Tener mínimo 1 año de experiencia profesional.
- Capacidad de trabajo en grupo y bajo presión.
- Demostrar agilidad, destreza, ligero para remontar a los postes.
- Presentar conocimiento en normas de higiene y seguridad industrial.
- Tener conocimientos básicos del idioma quechua.

V. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Colaborar al Encargado Técnico Tv-Cable en la ejecución de trabajos de ampliación y mantenimiento en la planta y la red de distribución de Televisión por Cable.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

2. Asistir al Encargado Técnico Tv-Cable en las inspecciones sorpresivas de instalaciones domiciliarias, como asimismo en caso de existir sospechas de sustracciones.
3. Coadyuvar en la ejecución de las distintas tareas como ser:
 - Instalaciones nuevas.
 - Cambios de acometidas.
 - Cortes y Reconexiones del servicio de Tv. Cable.
 - Suspensión del servicio Tv. Cable.
 - Otros trabajos afines.
4. Formar parte de los turnos de emergencia de Tv-Cable, que serán distribuidos según cronograma, deberá asistir al mismo de manera obligatoria, en caso de inasistencia será sancionado de acuerdo a reglamento.
5. Excavar hoyos para la puesta de postes.
6. Verificar de manera constante, la normal emisión de los canales que componen la grilla de Tv-Cable, verificando para el efecto: calidad de señal, audio y demás aspectos técnicos, cuya finalidad sea evitar reclamos por parte de los usuarios del sistema.
7. Podrán alternar como chóferes en los turnos de emergencia como en la jornada de trabajo todos aquellos Técnicos que poseen licencia para conducir. La conducción del vehículo se toma en sentido de otorgarle a los empleados un medio adecuado de transporte, debiendo los conductores manejar sin exceso de velocidad, cumpliendo las normas de tránsito y vialidad.
8. Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
9. **Realizar otras funciones o tareas encomendadas por el Gerente Técnico, Jefe Técnico u otro nivel superior, que son propias del cargo no descrito en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.**

<i>ACTUALIZADO POR: Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	<i>APROBADO POR: Consejo de Administración</i>	<i>RES. ADMINISTRATIVA N°: C.A. N°09 /2021</i>
---	---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO: Sereno Planta Técnica. (En rotación de reemplazo del personal técnico)

ÁREA: Técnica

DEPENDEN DE: Jefe Técnico - Gerente Técnico.

SUPERVISA A: Ninguno

NIVEL: Operativo

II. COORDINACIÓN:

Interna: Todo el personal

Externa: Ninguna

III. OBJETIVO DEL CARGO:

Precautelar y salvaguardar la integridad del inmueble, prestando apoyo necesario en la limpieza, cuidado de los ambientes y aseo de las oficinas de la Planta Técnica de la Cooperativa.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Ser mayor de edad y contar con su respectiva Cédula de Identidad.
- Ofrecer un garante que no tenga antecedentes penales, sea responsable, responda civilmente y penalmente por su persona.
- Tener experiencia en el campo de Electricidad y Cooperativismo.
- Demostrar buenas relaciones públicas con los trabajadores, Asociados, usuarios y público en general que visite la Cooperativa.
- Demostrar dinamicidad, responsabilidad, confiabilidad e iniciativa propia.

V. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Precautelar y resguardar todos los bienes que existen en la planta técnica bajo su cuidado.
2. Permanecer en su puesto de trabajo las 24 horas, sábados, domingos y feriados.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

3. Controlar y no permitir el ingreso de personas particulares a la planta técnica, excepto cuando le instruya un superior.
4. Ejecutar operaciones de ronda y patrullaje en general por toda la planta.
5. Realizar la limpieza diaria del patio, baños y ambientes de la planta técnica.
6. Dar parte al Gerente Técnico sobre cualquier irregularidad que se presentase en la planta.
7. Garantizar la tranquilidad, orden y seguridad de la planta técnica.
8. Registrar el control de salidas y llegadas de los vehículos pertenecientes a la Cooperativa.
9. Recepcionar llamadas de emergencia por parte de los usuarios e informar y comunicar inmediatamente al personal técnico de turno de la Cooperativa.
10. Controlar el registro de salidas del personal en el cuaderno de salidas cuando no sean a trabajos propios de la cooperativa.
11. Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
12. **Realizar otras funciones o tareas encomendadas por el Gerente General, que son propias del cargo no descrito en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

CODIGO-031**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO****CARGO:** Portero - Mensajero**ÁREA:** Administrativa**DEPENDENCIA:** Responsable de Recursos Humanos.**SUPERVISA A:** Ninguno**NIVEL:** Operativo**II. COORDINACIÓN:****Interna:** Todas las unidades organizacionales**III. OBJETIVO DEL CARGO:**

Administrar las llaves, apertura y cierre de las puertas de acceso a Oficina Central, además de prestar servicios de limpieza permanente de las instalaciones, así como de otros servicios auxiliares de carácter administrativo y operativo a la Gerencia General, Responsable de RR.HH. y Asistente de Gerencia y Directorio.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO:

- Ser de nacionalidad boliviana, residente en la ciudad de Tupiza.
- Tener título de Bachiller en Humanidades.
- Contar con estudios a nivel universitario y/o Técnico Superior (preferentemente)
- Capacidad de trabajo en grupo y bajo presión.
- Conocimiento en normas de higiene y seguridad industrial. (deseable)
- Competencias: disposición, dinamismo, compromiso, proactividad, cordialidad, confidencialidad y atención al detalle.

V. FUNCIONES DEL CARGO:

1. Cumplir estrictamente la adecuada administración de las llaves para el ingreso a la infraestructura de Oficina Central.
2. Realizar el control y seguridad de las puertas de ingreso a las distintas áreas de Oficina Central.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

3. Al concluir la jornada laboral, en ambos turnos, proceder con el cierre de las oficinas, verificando que no existan en el interior personal de la entidad o personas ajenas.
4. Efectuar la limpieza de todas las oficinas durante la jornada laboral.
5. Mantener ordenado, todos los muebles y enseres de las oficinas.
6. Comprar y atender los servicios de refrigerios en Sesiones de los Consejos y para el personal, cuando así se requiera.
7. Solicitar la adquisición de material y equipos de limpieza que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
8. Prestar colaboración para el ingreso y salida de las oficinas de la Cooperativa, a las personas adultas mayores, personas con discapacidad, que requieran información y/o uso de los servicios que brinda la institución.
9. Brindar colaboración a socios y usuarios en la obtención de fichas, para la atención de Cajas.
10. Cumplir con otras actividades que le sean encomendadas expresamente por instancias superiores, relativas al cargo.
11. Comunicar sobre cualquier hecho o aspecto anormal o irregular al interior de la entidad, ya sea del personal interno como externo, que pudiera poner en riesgo a la entidad.
12. Reemplazar al personal en funciones que sean de su conocimiento.
13. Brindar un trato cordial, equitativo, diligente, practicar valores, principios éticos y socialmente responsables.
14. Llevar la correspondencia interna al personal en coordinación con el Asistente de Gerencia.
15. Por necesidad institucional, apoyar en tareas administrativas u operativas fuera de las instalaciones, en coordinación con el Responsable de RR.HH.
16. Apoyar al Asistente de Gerencia, en la recepción de llamadas telefónicas, recepción de documentación, flujo de correspondencia, armado de sobres, paquetes cuando se lo requiera, sin descuidar la apertura cierre y limpieza de las instalaciones.

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--

17. Codyuvar en la compra de materiales, enseres y suministros de oficina.
18. Brindar un trato cordial, con calidad y calidez, diligente y equitativo a socios, usuarios y personal, debiendo practicar valores y principios éticos socialmente responsables.
19. **Realizar otras funciones o tareas encomendadas por sus inmediatos superiores, que son propias del cargo no descrito en el presente manual y aquellas que, por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia y eficacia de la Cooperativa.**

ACTUALIZADO POR: <i>Resp. de Recursos Humanos Gerencia General</i>	APROBADO POR: <i>Consejo de Administración</i>	RES. ADMINISTRATIVA N°: <i>C.A. N°09 /2021</i>
--	--	--