



Servicio Nacional de Riego

La Paz - Bolivia

Manual de Funciones
del
Servicio Nacional de Riego

PARA CONSIDERACION:
DIRECTORIO DEL SENARI

La Paz, 14 de abril del 2009



INDICE

MANUAL DE FUNCIONES

AREAS	Pag.
AREAS DE DIRECCION EJECUTIVA	
Dirección Nacional Ejecutiva	3
Unidad Administrativa Financiera	4
Unidad de Programas y Proyectos.....	5
Unidad Jurídico Legal	7
Unidad de Planificación y Coordinación.....	8
CARGOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	
Director Nacional Ejecutivo.....	9
Auditor Interno.....	12
Secretaria.....	13
Mensajero.....	15
Chofer.....	16
CARGOS DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
Jefe Administrativo Financiero.....	17
Responsable de Presupuestos.....	19
Responsable de Recursos Humanos.....	20
Responsable de Contabilidad.....	21
CARGOS DE LA JEFATURA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
Jefe de Programas y Proyectos.....	22
Responsable de Estudios y Proyectos.....	24
Responsable de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.....	25



CARGOS DE LA JEFATURA DE JURIDICO LEGAL

Jefe de la Unidad Jurídico Legal.....	26
Responsable de Registros y Autorizaciones.....	27
Responsable de Resolución de Conflictos.....	28

CARGOS DE LA JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Jefe de Promoción y Coordinación.....	29
Responsable de Fortalecimiento Institucional y Comunicación Social.....	31
Responsable de Planificación y Coordinación Departamental.....	33



1. IDENTIFICACIÓN

Denominación de la Unidad Organizacional : Dirección Nacional Ejecutiva

Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional : Ejecutivo

2. OBJETIVO

Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades a nivel nacional, departamental, municipal, local y de cuencas, encomendadas al Servicio Nacional de Riego (SENARI), en coordinación con las instancias que correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir las políticas del subsector y la normativa vigente.

3. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL EJECUTIVA

- Ejecutar planes, programas y estrategias aprobadas por el Directorio del SENARI.
- Coordinar con las diferentes instancias, a nivel nacional, departamental, municipal, local y de cuencas, las actividades para el desarrollo del Riego.
- Tener a su cargo y mantener a su cargo el Sistema Nacional de Información de Riego (SNIR).
- Elaborar y mantener actualizado al Padrón Nacional de Sistemas de Riego (PNSR).
- Apoyar al directorio del SENARI, en todas las acciones que le sean encomendadas.
- Programar y ejecutar su presupuesto.
- Presentar informes financieros y de gestión al directorio del SENARI.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN

Denominación de la Unidad Organizacional : Unidad Administrativa Financiera

Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional : Operativo

2. OBJETIVO

Administrar el uso de recursos económicos asignados al Servicio Nacional de Riego en forma eficiente y eficaz destinados al funcionamiento normal de la Institución y/o a proyectos y programas de inversión.

3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- Participar en la elaboración del Programa de Operaciones Anual y ejecutar gestiones necesarias para su aprobación.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto anual del SENARI.
- Administrar recursos financieros asignados a la institución, en el marco de la normativa vigente.
- Monitorear y controlar la ejecución del presupuesto anual aprobado del SENARI.
- Presentar los Balances y Estados Financieros de cada gestión de acuerdo a fechas establecidas por Ley.
- Preparar flujo de fondos de manera periódica, para la toma de decisiones.
- Garantizar la transparencia en el desarrollo de procesos administrativos/financieros.
- Cumplir la normativa y reglamentación para las tareas administrativas/ financieras.
- Proporcionar información oportuna y confiable, a requerimiento de las diferentes áreas e instancias externas con las que se relaciona el SENARI.
- Dar operatividad a las políticas, estrategias y objetivos financieros institucionales.
- Proponer y gestionar la aprobación de procedimientos e instructivos financieros relacionados con la Unidad, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y las instancias que correspondan.
- Elaborar el POA y el Presupuesto de su área.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN

Denominación de la Unidad Organizacional : Unidad de Programas y Proyectos de Desarrollo de Riego.

Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional : Operativo

2. OBJETIVO

Aprobar, gestionar y ejecutar financiamiento (en forma coordinada con el Vice-Ministerio de Recursos Hídricos y Riego y el Ministerio de Medio Ambiente y Agua) de programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal bajo riego, identificados en el Plan Nacional de Desarrollo del Riego, captando recursos nacionales tanto a nivel de municipios, prefecturas conjuntamente con fondos de la cooperación internacional, los mismos que serán distribuidos en forma equitativa con potenciales de uso de agua de riego.

3. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

- En forma coordinada con el Vice-Ministerio de Recursos Hídricos y Riego, evaluar, actualizar y aplicar el Plan Nacional de Desarrollo del Riego en compatibilidad con los planes departamentales.
- Impulsar, aprobar y supervisar en coordinación con los SEDERIS y el Vice-Ministerio de Recursos Hídricos y Riego, la elaboración de los planes departamentales de riego.
- Elaborar informes de estado de situación de programas y proyectos de riego a nivel nacional y departamental.
- Actualizar las normas y procedimientos para inversión pública en el desarrollo del riego en coordinación con el Vice-Ministerio de Recursos Hídricos y Riego y Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Actualizar en forma coordinada con el Vice-Ministerio de Recursos Hídricos y Riego, normas y procedimientos de formulación de planes de riego.
- Fiscalizar los programas y proyectos de riego en actual proceso de diseño, ejecución y transferencia sin considerar su fuente de financiamiento.
- Definir la estructura e impulsar el funcionamiento de FUNRIEGO con alcances en asesoramiento técnico y elaboración e implementación de proyectos de desarrollo integral agropecuario y forestal bajo riego.
- Implementación de programas de riego.



- Proponer procedimientos e instructivos operativos relacionados con los proyectos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y el Vice-Ministerio de Recursos Hídricos y Riego, para la eficiencia en el cumplimiento del ciclo de proyectos en el SENARI.
- Supervisar la elaboración y ejecución de los planes de riego departamentales.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN

Denominación de la Unidad Organizacional : Unidad Jurídico Legal

Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional : Operativo

2. OBJETIVO

Garantizar seguridad jurídica con el reconocimiento de derechos de uso de agua para riego y resolución de conflictos en el marco del respeto a los usos y costumbres.

3. FUNCIONES DE LA UNIDAD JURÍDICO LEGAL

- Atender eficiente y efectivamente todas las consultas legales que se den internamente en la Institución y por las organizaciones sociales que acuden al SENARI.
- Realizar registros y autorizaciones sobre derechos de uso de agua para riego.
- Elaboración de contratos de bienes y servicios y otros con documentación completa requeridos por la Entidad.
- Elaboración de Informes Jurídico legal.
- Elaboración de Resoluciones Administrativas de Directorio y Ejecutivas.
- Atención y defensa de los intereses institucionales en procesos judiciales y administrativos.
- Realizar trámites judiciales, administrativos internos y externos.
- Organizar y mantener el archivo legal de la Institución.
- Emitir actas de las reuniones de Comité Técnico.
- Cumplir cualquier otra función asignada por la Dirección Ejecutiva en el área de competencia.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN

Denominación de la Unidad Organizacional : Unidad de Planificación y Coordinación

Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional : Operativo

2. OBJETIVO

Coordinar con unidades del SENARI la sistematización de datos y la generación de información de las actividades que realiza el Servicio Nacional de Riego para la sociedad, mediante políticas públicas para el aprovechamiento y uso del agua para riego.

3. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y COORDINACIÓN

- Administrar los planes, proyectos y actividades de comunicación del Servicio Nacional de Riego hacia la sociedad.
- Coordinar las acciones de impacto de la política de comunicación del SENARI.
- Coordinar la generación de información para lograr una adecuada retroalimentación a las distintas áreas de la institución.
- Monitorear el funcionamiento de la Escuela Nacional de Riego.
- Realizar seguimiento a los SEDERÍ's.
- Contribuir a gestionar la publicación de impresos y audiovisuales.
- Evaluar informes de consultores de los SEREDI's y otros.
- Realizar seguimiento a la implementación del PEI institucional.
- Realizar informes periódicos al Director del SENARI.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	: Director Nacional Ejecutivo
Unidad	: Dirección Nacional Ejecutiva
Depende de	: Directorio del SENARI
Supervisa a	: Jefe Administrativo Financiero
	: Jefe de Programas y Proyectos de Desarrollo de Riego.
	: Jefe Planificación y Coordinación
	: Jefe Jurídico Legal
	: Auditor Interno
	: Secretaria
	: Mensajero
	: Chofer

2. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO

Implementar las Resoluciones aprobadas por el Directorio del SENARI, en cuanto a formulación de políticas, normas y marco jurídico, programas y proyectos de desarrollo agropecuario y forestal bajo riego.

Asimismo tiene como objetivo central la implementación de registros y autorizaciones de derechos de agua, el fortalecimiento institucional, capacitación y difusión de actividades del sector riego.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir y hacer cumplir las determinaciones del Directorio del SENARI.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los titulares de derechos de uso y aprovechamiento de aguas para riego de cuencas y fuentes de agua interdepartamentales en los casos en que sea solicitado por los Servicios Departamentales de Riego o de oficio en caso de conflictos.
- Desarrollar mecanismos y procesos de planificación participativa de los recursos hídricos en coordinación con las entidades competentes.



- Gestionar servidumbres y expropiaciones ante la autoridad competente, en función a los requerimientos de los Proyectos de Riego y Agropecuarios, que fuesen necesarias respetando los usos y costumbres, para un mejor uso y aprovechamiento de los recursos hídricos.
- Actualizar y mantener el Padrón Nacional de Sistema de Riego.
- Actualizar y mantener el Sistema Nacional de Información de Riego.
- Coordinar con las entidades institucionales sectoriales que estén relacionadas con el uso y aprovechamiento de recursos hídricos, la planificación y el manejo de cuencas.
- Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación de políticas y planes vinculados al uso y aprovechamiento sostenible de recursos hídricos y su relación con el riego.
- Emitir Informes Técnico-Jurídicos sobre el otorgamiento y revocatoria de derechos de uso y aprovechamiento de agua, cuando se trate de oposiciones y elevarlos a consideración del directorio del SENARI.
- Emitir Informes Técnico-Jurídicos sobre conflictos intersectoriales, interregionales e interdepartamentales, cuando estén relacionados con el uso y aprovechamiento de agua para riego, proponiendo condiciones de conciliación o arbitraje y elevarlos a consideración del Directorio del SENARI.
- Administrar el presupuesto del SENARI a través del área administrativa.
- Apoyar a las Comisiones de Trabajo creadas al interior del Directorio del SENARI.
- Supervisar y dirigir al personal técnico y a los responsables de sus direcciones y jefaturas.
- Elaborar y proponer manuales de normas técnicas, reglamentos, resoluciones y normas internas y ponerlas a consideración del Directorio del SENARI en coordinación con sus direcciones operativas.
- Elaborar propuestas sobre Políticas, Planes y Normas en concordancia con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua y otras instituciones sobre recursos hídricos en general y elevarlas a consideración del Directorio del SENARI.
- Ejecutar las sanciones impuestas en caso de infracciones, conforme al Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por el Directorio del SENARI.
- Emitir Informes Técnico-Jurídico sobre conflictos y problemas relacionados con el uso de agua cuando estas afecten o tuvieren relación con el uso de agua para riego y elevarlos a consideración del Directorio del SENARI.
- Organizar, a través de los órganos ejecutivos, actividades de investigación de recursos hídricos, sus usos, conflictos relacionados con derechos de aguas y otros de carácter técnico, tecnológico y social de importancia para el sector.
- Elaborar un proyecto de presupuesto de funcionamiento interno y ponerlo a consideración del Directorio del SENARI.
- Procesar los trámites de solicitud y otorgamiento de Registros y Autorizaciones para el uso y aprovechamiento de recursos hídricos destinados al riego en las cuencas o fuentes de agua interdepartamentales.



- Procesar las solicitudes de homologación de los Registros y Autorizaciones otorgados por los SEDERIS en los términos establecidos en el Reglamento de Derechos de uso y Aprovechamiento de Recursos Hídricos para Riego.
- Procesar los trámites de solicitud de revocatoria o declaración de caducidad de Autorizaciones para el uso y aprovechamiento de recursos hídricos destinados al agua para riego en las cuencas o fuentes de agua interdepartamentales, en los términos establecidos en el Reglamento de Derechos de Uso y Aprovechamiento de Recursos Hídricos para Riego.
- Procesar los trámites de resolución de oposiciones, conflictos y controversias respecto a derechos de uso y aprovechamiento de recursos hídricos para riego en los términos establecidos en el Reglamento de Derechos de Uso y Aprovechamiento de Recursos Hídricos para Riego.
- Gestionar recursos financieros para la promoción y apoyo al desarrollo del riego.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Auditor Interno
Unidad	: Auditoría Interna
Depende de	: Dirección Nacional Ejecutiva

2. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO

Analizar el grado de cumplimiento de los sistemas de Administración y de control interno y determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Institución.

Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) para su aprobación.
- Elaborar Programas de Trabajo a la medida de cada auditoría.
- Realizar auditorías especiales de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República y las normas de Auditoría Interna.
- Validar los informes antes de su emisión definitiva, excepto en los que se establecen indicios de responsabilidad por la función pública.
- Recomendar mediante informes de auditoría la implementación de controles donde no existan y mejorar los ya existentes.
- Elaborar los papeles de trabajo de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) revelando en los mismos la evidencia suficiente, relevante, pertinente y competente de los hallazgos establecidos, expuestos en el legajo corriente preparado para el efecto.
- Establecer y documentar los hallazgos de Auditoría.
- Comunicar de inmediato a la máxima autoridad ejecutiva cualquier problema o irregularidad detectada en el transcurso de la Auditoría.
- Preparar los legajos de papeles de trabajo correspondientes a las auditorías.
- Comunicar los resultados obtenidos a través de la emisión de informes a la máxima autoridad.
- Responder por la Confidencialidad de información y/o documentación que genera.
- Dar cumplimiento al Código de Ética del Auditor.
- Otras tareas que le sean asignadas.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	: Secretaria Ejecutiva
Depende de	: Dirección Nacional Ejecutiva
Relación Intra-Institucional	: Dirección y Unidades del SENARI y SEDERIS
Relación Inter-Institucional	: Ministerio del Medio Ambiente y Agua : Vice-Ministerio de Recursos Hídricos y Riego : Ministerio de Planificación del Desarrollo : Ministerio de Economía y Finanzas Públicas : Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. : Asociación Nacional de Regantes y Sistemas Comunitarios de Agua Potable de Bolivia – ANARESCAPYS. : Servicios Departamentales de Riego-SEDERIS

2. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo administrativo, trámites, archivos de correspondencia e instrumentos internos de comunicación y asistencia permanente a la Dirección Ejecutiva y a las demás Unidades.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Garantizar y realizar el control de la correspondencia ingresada o evacuada y responsabilizarse de su entrega oportuna en tiempo y lugar.
- Recibir, despachar y archivar la correspondencia y controlar su movimiento.
- Efectuar el mecanografiado de los documentos, certificaciones y la correspondencia en general.
- Redactar y transcribir correspondencia, informes y documentos emitidos por la Dirección.
- Mantener actualizados los archivos de documentación emitida y recibida, interna y externa.
- Mantener y llevar un sistema de archivo de correspondencia, informes y trabajos realizados en forma cronológica y sistemática.



- Atender y despachar en forma oportuna la correspondencia de secretaria y la asignada por el Dirección Nacional Ejecutiva.
- Mantener en reserva la información confidencial a la cual tiene acceso.
- Efectuar el manejo y control del servicio de fotocopias.
- Recibir y despachar correspondencia y otros documentos mediante Fax y Correo Electrónico, según normas establecidas.
- Realizar funciones afines que se le asignen.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas.
- Recibir y atender al público en general en aspectos de rutina e informar al Dirección Nacional Ejecutiva y al Jefe Administrativo.
- Tomar nota de las entrevistas solicitadas.
- Atender otras actividades a solicitud del inmediato superior.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo : Mensajero
Unidad : Dirección Ejecutiva
Depende de : Dirección Nacional Ejecutiva
: Jefe Administrativo Financiero

2. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo y mensajería para la Dirección Ejecutiva y demás Unidades Funcionales de la institución.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Distribuir la correspondencia externa de la institución (Vice-Ministerio de Recursos Hídricos y Riego, Ministerio de Medio Ambiente y Agua, Economía y Finanzas Públicas, Contraloría y otros).
- Entregar la correspondencia para su correspondiente archivo
- Realizar cotizaciones de materiales.
- Controlar y supervisar el servicio de limpieza, informando mensualmente a la jefatura administrativa.
- Tener a su cargo el manejo de almacenes
- Atender otras instrucciones del inmediato superior.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo : Chofer
Unidad : Dirección Ejecutiva
Depende de : Dirección Nacional Ejecutiva

2. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO

Realizar actividades de traslado al Director Nacional Ejecutivo, efectuar viajes a diferentes localidades del departamento de La Paz.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Trasladar a la máxima autoridad ejecutiva donde él lo requiera.
- Realizar el mantenimiento semanal de la movilidad asignada.
- Reemplazar al mensajero en sus actividades, cuando este salga de vacaciones.
- Realizar viajes a localidades que se le asigne.
- Atender otras instrucciones del inmediato superior.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	: Jefe Administrativo/ Financiero
Unidad	: Administrativa Financiera
Depende de	: Dirección Nacional Ejecutiva
Supervisa a	: Responsable de Presupuestos
	: Responsable de Contabilidad
	: Responsable de Recursos Humanos

2. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO

Liderar la gestión económica/financiera institucional en coordinación con la Dirección Nacional Ejecutiva, para asegurar el manejo transparente y eficiente de los recursos asignados a la institución, velando por el normal desarrollo de las funciones de la institución en el marco de la normativa vigente.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la correcta implementación y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control que regula la Ley 1178 (Sistema de Presupuesto, Sistema de Administración de Personal, Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Tesorería, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Control Interno).
- Analizar la programación de Flujo Financiero Institucional, determinar posibles situaciones de iliquidez y plantear medidas preventivas a la Dirección Ejecutiva.
- Analizar la consistencia y coherencia del anteproyecto de presupuesto institucional en coordinación con las Unidades Técnicas y presentar para su consideración a la Dirección Ejecutiva y al Directorio del SENARI.
- Analizar el estado de Ejecución Presupuestaria mensual y determinar su racionalidad en función a indicadores de control de gastos, el plan de adquisiciones, la programación de flujo financiero y el presupuesto institucional aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Por delegación expresa de la Dirección Ejecutiva, fungir como Autoridad Responsable de Procesos de Contratación, en el marco de la normativa vigente.
- Analizar la consistencia y coherencia del Plan de Adquisiciones con el Proyecto de Presupuesto Institucional y la Programación de Flujo Financiero, presentarlo para su consideración a la Dirección Ejecutiva, en su caso al Directorio.



- Establecer mecanismos de control ex ante para la administración eficiente y transparente de los recursos de la Institución.
- Supervisar y efectuar el seguimiento necesario para la culminación exitosa de las gestiones realizadas en el área administrativa financiera, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- Asesorar y apoyar en aspectos administrativos financieros de la negociación de convenios de financiamiento externo, a fin de lograr una administración eficiente de recursos.
- Disponer información actualizada y documentada referida a los temas administrativos financieros a su cargo.
- Elaborar el Plan de Contrataciones Anual (PAC), en el marco del POA y Presupuesto aprobados.
- Contar como un archivo ordenado y actualizado de la documentación bajo su custodia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su dependencia.
- Efectuar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva, en el marco de su competencia.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	: Responsable de Presupuestos
Unidad	: Administrativa Financiera
Depende de	: Jefe Administrativo Financiero

2. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO

Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formulación del Presupuesto Institucional de acuerdo a directrices y POA Institucional.
- Ejecución del Presupuesto mediante la verificación de la integridad, suficiencia, legalidad de la documentación respaldatoria de los gastos.
- Análisis de consistencia de los estados financieros en su integridad, cruzando la información con el estado de ejecución presupuestaria.
- Emitir y presentar información periódica sobre la ejecución física financiera del presupuesto (seguimiento y evaluación del presupuesto).
- Determinar Cuotas periódicas de compromiso para la programación financiera mensual.
- Establecer procedimientos para el manejo de los subsistemas del presupuesto.
- Coordinar otros asuntos con la Jefatura de la Unidad Administrativa, en el marco de su competencia.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo : Responsable de Recursos Humanos

Unidad : Administrativa Financiera

Depende de : Jefe Administrativo Financiero

2. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO

Implementar los subsistemas de dotación (POAI'S Reclutamiento y selección), capacitación, evaluación de desempeño y registro y coadyuvar al logro de objetivos en el área de Recursos Humanos.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Responsable de la aplicación, seguimiento y control del Reglamento Interno de Personal (RIP).
- Generar planillas e introducir datos de personal de las altas, bajas, modificaciones, subsidios, RC-IVA, al sistema SIGMA y pago de planillas.
- Control y manejo de la documentación impositiva del personal del SENARI.
- Realizar la entrega de papeletas de pago a cada funcionario, al igual que sus certificados de aportes.
- Coordinar con las Jefaturas de Unidades el cálculo de las cargas de trabajo para la redistribución y dotación de personal.
- Elaborar fichas del Personal.
- Construir archivos físicos del personal activo y pasivo.
- Elaborar Planillas de refrigerios.
- Implementar sistemas y procesos para evaluación de desempeño del personal en forma periódica.
- Desarrollar e implementar un Plan de Capacitación por gestión, posterior a la detección de necesidades de capacitación; realizar evaluaciones a las capacitaciones ejecutadas.
- Preparar y remitir a la Superintendencia de Servicio Civil, las carpetas de todos los servidores públicos aspirantes a funcionarios de carrera que califiquen con los requisitos exigidos.
- Elaborar, compatibilizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y otros relacionados, gestionar su aprobación en las instancias respectivas.
- Realizar otras tareas en el área de su competencia, instruidas por el Jefe inmediato superior.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo : Responsable de Contabilidad
Unidad : Administrativa Financiera
Depende de : Jefe Administrativo Financiero

2. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO

Registro y control de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias de la Institución.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Procesar y producir información contable con la documentación registrada en el SIGMA.
- Elaborar los estados financieros y otros secundarios de la institución oportunamente.
- Coordinar trabajos con el responsable de Presupuestos, para efectuar el control contable de los recursos recibidos y aplicados.
- Implementar procedimientos contables de registro, control y planes de cuenta, acordes a las normas emitidas por la Contaduría General del Estado.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Archivar, verificar y ordenar los comprobantes de Ingresos y Egresos y otros generados por el SIGMA.
- Efectuar arqueos sorpresivos.
- Verificar la aplicación de las SABS.
- Análisis de consistencia de los Estados Financieros.
- Registro Contable de Activos Fijos (depreciación, actualización e incorporación, etc.)
- Registro contable del movimiento de materiales y suministros de Almacenes.
- Centralizar y administrar toda la información, documentación que se requieren para los auditores internos y externos.
- Coordinar tareas con la Jefatura de la Unidad Administrativa en el marco de su competencia.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	: Jefe de Programas y Proyectos de Desarrollo de Riego.
Unidad	: Programas y Proyectos de Desarrollo de Riego
Depende de	: Dirección Nacional Ejecutiva
Supervisa a	: Responsable de Estudios y Proyectos : Responsable de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos
Relación con otros cargos	: Jefatura de la Unidad Jurídico Legal
Relación Intra-Institucional	: SEDERIS : ANARESCAPYS
Relación Inter Institucional	: Vice-Ministerio de Recursos Hídricos y Riego : Ministerio de Medio Ambiente y Agua : Ministerio de Planificación de Desarrollo

2. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO

Gestionar y ejecutar financiamiento externo en forma coordinada con el Vice-Ministerio de Recursos Hídricos y Riego y Ministerio de Medio Ambiente y Agua para Programas y Proyectos de desarrollo agropecuario y Forestal bajo riego, identificados en el Plan Nacional de Riego; captando Recursos Nacionales tanto a nivel de ministerios, prefecturas y municipios, conjuntamente con fondos de la cooperación internacional. Los mismos que serán distribuidos en forma equitativa entre las regiones y departamentos con potencial de uso de agua de riego.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Impulsar la difusión del Plan Nacional de Desarrollo de Riego en coordinación con el Vice-ministerio de Recursos Hídricos y Riego.
- Seguimiento del POA Institucional referente a Programas y Proyectos para el cumplimiento de las metas de la institución.



- Evaluación y actualización del PNDR.
- Coordinar con el VMR para dar seguimiento a la implementación de los PDR.
- Coordinar con los SEDERIS para la realización de talleres capacitación, concernientes al ciclo de proyectos de riego.
- Elaborar informes de estado de situación de programas de riego a nivel nacional.
- Proponer y actualizar normas y procedimientos para inversión pública en el desarrollo integral de riego y la producción agropecuaria forestal bajo riego, en coordinación con el Vice-Ministerio de Recursos Hídricos y Riego, Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Actualizar guías de elaboración de proyectos de riego, en coordinación con el Vice-Ministerio de Recursos Hídricos y Riego.
- Definir la estructura e impulsar el funcionamiento de la Fundación Nacional de Riego (FUNRIEGO), con alcances en asesoramiento técnico y elaboración e implementación de proyectos de desarrollo integral agropecuario y forestal bajo riego.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del Cargo	: Responsable de Estudios y Proyectos
Unidad	: Programas y Proyectos
Depende de	: Jefe de Programas y proyectos

2. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO

Apoyar y coordinar con el Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos el trabajo técnico, inherente a la elaboración de estudios y seguimiento de los proyectos de riego.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar y relacionar el funcionamiento operativo de la Unidad con la dirección ejecutiva para el cumplimiento de metas de la institución.
- Sistematización de la cartera de todos los proyectos de riego recepcionados en el SENARI.
- Recopilar las fichas técnicas de los Proyectos de riego, proceder a su codificación por departamento.
- Representar al Jefe de Programas y Proyectos en caso de ausencia.
- Proporcionar información para el control de Auditoría Interna.
- Elaborar respuestas e información a temas operativos para instancias internas y externas a solicitud del Dirección Nacional Ejecutiva.
- Realizar visitas de campo a proyectos durante la evaluación ex – ante de proyectos de riego.
- Evaluación ex – ante de proyectos de riego.
- Reformulación y ajuste de proyectos de riego.
- Asistencia técnica a municipios en control de calidad de los estudios a diseño final.
- Difundir las guías de formulación de proyectos de riego.
- Seguimiento y sistematización en la elaboración de fichas FIV.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	: Responsable de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos
Unidad	: Programas y Proyectos
Depende de	: Jefe de Programas y Proyectos de Desarrollo de Riego.

2. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO

Programar, organizar y controlar las actividades de seguimiento y monitoreo a la ejecución de proyectos de riego, en coordinación con la Jefatura de la Unidad.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar la Programación de la etapa de seguimiento, monitoreo y control y cierre técnico de Proyectos en los departamentos.
- Coordinar y difundir la actualización de procedimientos operativos de seguimiento y cierre técnico al interior de la oficina departamental.
- Representar al Jefe de Unidad en caso de ausencia.
- Realizar el seguimiento técnico-financiero de los proyectos.
- Apoyar en la evaluación o reformulación de proyectos de riego.
- Apoyar a la conformación de los comités impulsores de obras.
- Apoyar a la conformación de los comités de fiscalización durante la ejecución de obras.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	: Jefe de la Unidad Jurídico Legal
Unidad	: Jurídico Legal
Depende de	: Dirección Nacional Ejecutiva
Supervisa a	: Responsable de Registros y Autorizaciones : Responsable de Conflictos
Relación con otros cargos	: Jefe de Programas y Proyectos de Des. : Jefe de Promoción y Coordinación

2. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar asesoramiento Jurídico en forma continúa al Servicio Nacional de Riego.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Patrocinar y atender a las organizaciones sociales que soliciten registros y autorizaciones para el uso del agua (parte legal).
- Proyectar Resoluciones y otros documentos legales.
- Elaborar Informes Legales dirigidos a la máxima autoridad ejecutiva.
- Desempeñar funciones como Secretario de Comités realizando actas.
- Asesorar en la parte legal a los funcionarios administrativos del Servicio Nacional de Riego.
- Atender y orientar para la conformación de organizaciones campesinas según el marco jurídico.
- Participar en el diseño e implementación del "Padrón Nacional de Sistemas de Riego" (PNSR).
- Diseñar e implementar el "sistema de seguimiento de revocación y declaración de caducidad de registros y autorizaciones"
- Elaborar e implementar el "Reglamento Nacional de Infracciones y Sanciones en el uso y aprovechamiento de agua para riego.
- Iniciar procesos de resolución de conflictos interregionales e interdepartamentales, sobre uso y aprovechamiento de agua, mediante conciliación y arbitraje.
- Elaborar Informes trimestrales y anuales.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	: Responsable de Registros y Autorizaciones
Unidad	: Jurídico Legal
Depende de	: Jefe de la Unidad Jurídico Legal

2. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO

Realizar los registros y autorizaciones para el uso del agua.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Patrocinar y atender a las organizaciones sociales que soliciten registros y autorizaciones para el uso del agua, carpetas de usos y costumbres, cronológicamente ordenados
- Realizar Inspecciones de campo, de fuentes de agua, sistemas de riego y áreas de riego.
- Realizar Informes Técnicos dirigidos a la máxima autoridad ejecutiva.
- Elaborar informes trimestrales y anuales.
- Asesorar en la parte técnica a las organizaciones sociales.
- Coadyuvar en la elaboración e implementación de los manuales de derechos de uso de agua para riego.
- Coordinar con el Jefe de la Unidad en la realización de Informes técnicos y Resoluciones Administrativas de Directorio (parte técnica sobre Registros).
- Apoyar en actividades relacionadas con la unidad y la institución.
- Llevar el archivo físico y digital de los Registros y Autorizaciones (carpetas de usos y costumbres).

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	: Responsable de Resolución de Conflictos
Unidad	: Jurídico Legal
Depende de	: Jefe de la Unidad Jurídico Legal

2. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO

Asesorar en la solución de Conflictos y controversias, respecto al uso del agua para riego.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Patrocinar y atender a las organizaciones sociales que soliciten asesoramiento en la resolución de conflictos y controversias entre titulares (cortes de agua u operaciones a Registros Colectivos).
- Realizar inspecciones de campo en caso de resolución de conflictos.
- Realizar Informes Técnicos dirigidos a la máxima autoridad ejecutiva.
- Atender y orientar para la conformación de organizaciones campesinas según el marco jurídico.
- En caso de ausencia del Jefe de Unidad atender a las organizaciones sociales que necesiten asesoramiento.
- Apoyar en cualquier otra función que se requiere dentro la Ley de riego.
- Establecer acuerdos y obligaciones sobre las fuentes de agua para riego en las comunidades.
- Hacer cumplir los usos y costumbres en las comunidades sobre las fuentes de agua para riego, conforme a la Ley 2878.
- Hacer respetar los derechos de las servidumbres los usos y costumbres en las comunidades sobre el sistema de riego.
- Establecer acuerdos con diferentes sectores que contaminan el agua para riego (minero, hidrocarburos, etc.)
- Llevar el archivo físico y digital de los expedientes sobre conflictos de agua para riego.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	: Jefe de Promoción y Coordinación
Unidad	: Promoción y Coordinación
Depende de	: Dirección Nacional Ejecutiva
Supervisa a	: Responsable de Comunicación
Relación con otros cargos	: Jefatura de Programas y Proyectos : Jefatura de Unidad Jurídico Legal.
Relación Intra Institucional	: SEDERIS : ANARESCAPYS
Relación Inter Institucional	: Vice-Ministerio Recursos Hídricos y Riego : Ministerio de Medio Ambiente y Agua : Ministerio de Planificación de Desarrollo

2. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO

Coordinar y evaluar el trabajo de técnicas bajo su responsabilidad.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Coordinar la implementación de modificaciones en los procesos y procedimientos en concordancia con el ciclo de Proyectos para la evaluación de proyectos.

- Coadyuvar en la gestión de proyectos en los departamentos asignados.
- Coordinar las actividades de consolidación de la programación y la reprogramación de Proyectos de Inversión.
- Realizar visitas de campo a proyectos en proceso de evaluación por muestreo a requerimiento, para verificar el cumplimiento de normas y objetivos institucionales.
- Elaborar y presentar informes trimestrales del cumplimiento de la programación al Dirección Nacional Ejecutiva.
- Participar en la selección y evaluación de nuevos proyectos de inversión.
- Elaborar Proyectos relacionados con aspectos sociales.



- Realizar el seguimiento al funcionamiento de los SEDERIS.
- Relacionamiento con entidades de Cooperación Internacional.
- Participar en procesos de contratación de personal para su unidad y para los SEDERIS.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	: Responsable de Fortalecimiento Institucional y Comunicación Social
Unidad	: Promoción y Coordinación
Depende de	: Jefe de Promoción y Coordinación

2. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO

Generar, promover, difundir y socializar la información institucional y la imagen de las autoridades nacionales y departamentales del SENARI.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generar información periodística relacionada a las actividades institucionales de la oficina.
- Difundir la información entre los medios masivos (periódicos, agencias de noticias, canales de televisión, radioemisoras, portales de noticias de Internet y medios alternativos).
- Producción y redacción de Boletines de Prensa para los medios escritos.
- Producción y redacción de Separatas especializadas del SENARI.
- Producción y redacción de Memorias semestrales, anuales conforme a requerimiento del Jefe de la Unidad ó del Dirección Nacional Ejecutiva del SENARI.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y Jefaturas en materia de difusión de mensajes de la visión, misión de la Institución.
- Generar información institucional y producir textos informativos para el Boletín Interno del SENARI.
- Gestión en medios masivos de información para la difusión de notas periodísticas y entrevistas al Ejecutivo de la Institución, representantes de organizaciones sociales.
- Apoyo a la Dirección Ejecutiva y Jefatura de Unidad en la preparación de presentaciones gráficas e informativas para autoridades Nacionales.
- Organización de Conferencias de Prensa, redacción de invitaciones para periodistas y autoridades, preparación de Ayuda memoria para autoridades, redacción de boletines de prensa para periodistas.
- Elaboración de trípticos con información respecto a las actividades del SENARI.
- Maestro de Ceremonias para actos públicos del SENARI.



- Organización del protocolo para: Conferencias de Prensa, Presentaciones oficiales de la institución, Actos Públicos, inicios y entrega de Obras, cumbres sociales, Seminarios Talleres y otras actuaciones públicas del SENARI.
- Preparación de carpetas informativas para la Dirección Ejecutiva.
- Llenado de formularios y gestión ante la Gaceta Oficial y SICOES para la publicación de avisos de licitaciones, convocatorias públicas y aclaraciones públicas.
- Organización de Hemeroteca con periódicos de circulación nacional para consulta de Dirección Ejecutiva y personal de la Institución.
- Clasificación y archivos de noticias publicadas del SENARI en medios impresos.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo	: Responsable de Planificación y Coordinación Departamental.
Unidad	: Promoción y Coordinación
Depende de	: Jefe de Promoción y Coordinación

2. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO

Programar, organizar y controlar las actividades de seguimiento y cierre técnico de proyectos en los SEDERIS.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer políticas, planes y programas de carácter nacional, que considere pertinentes, para su aprobación en las instancias que corresponda.
- Coordinar en departamentos con las entidades públicas sectoriales que estén relacionadas con el uso y aprovechamiento de recursos hídricos y con la planificación y manejo de cuencas.
- Velar por el cumplimiento de políticas y planes vinculados al uso y aprovechamiento sostenible de recursos hídricos.
- Representar y defender los intereses del sector de riego frente a los diferentes sectores de uso Minero, Hidroeléctrico, Petrolero, Industrial y Saneamiento Básico entre otros, en vistas a lograr una gestión integrada de los recursos hídricos en el ámbito de las cuencas hidrográficas.
- Promover y organizar actividades de investigación de recursos hídricos, sus usos, conflictos, derechos de aguas y otros
- Proponer normas y procedimientos para fines de inversión pública en el desarrollo del riego y la producción agropecuaria y forestal bajo riego.
- Coordinar y establecer vínculos entre los SEDERIS e instancias del poder ejecutivo en lo relativo al establecimiento de normas.
- Asistir al Comité técnico de coordinación.
- Coordinar y difundir la actualización de procedimientos operativos de seguimiento y cierre técnico al interior de la oficina departamental.

Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.