
 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

DIRECTORIO	
1. NIVEL JERÁRQUICO: <i>Directivo</i>	
2. RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Depende de:	Dependientes:
- <i>Ninguno</i>	- <i>Director General Ejecutivo</i>
3. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Intra Institucionales:	Inter Institucionales:
- <i>Dirección General Ejecutiva</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda</i> - <i>Vice ministerio de Transportes</i> - <i>Gobernación del Departamento de La Paz</i> - <i>Gobernación del Departamento del Beni</i> - <i>Gobernación del Departamento de Cochabamba</i> - <i>Gobernación del Departamento de Santa Cruz de la Sierra</i> - <i>Gobernación del Departamento de Pando</i> - <i>Dirección General de Capitanías de Puerto</i> - <i>Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante</i> - <i>Unidad de Marina Mercante</i> - <i>Armada Boliviana</i>
4. CONFORMACIÓN DEL DIRECTORIO	
Representantes del:	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda</i> - <i>Gobernación del Departamento de La Paz</i> - <i>Gobernación del Departamento del Beni</i> - <i>Gobernación del Departamento de Cochabamba</i> - <i>Gobernación del Departamento de Santa Cruz de la Sierra</i> - <i>Gobernación del Departamento de Pando</i> 	

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12


- *Director General de Intereses Marítimos Fluviales, Lacustres y Marina Mercante*
- *Director General de Capitanías de Puerto*
- *Transportistas Fluviales del Eje Ichilo - Memoré*
- *Asociación de Empresarios Fluviales*

5. OBJETIVO


Aprobar y fiscalizar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo de la navegación fluvial en función a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo relacionados con el sector.

6. FUNCIONES GENERALES

- *Fiscalizar las actividades de Planes, Programas y Proyectos relacionados con construcción naval, estudios hidrográficos e hidrológicas, de balizamiento, mejoramiento y mantenimiento de las vías fluviales, construcción y administración de las infraestructuras portuarias*
- *Revisar y aprobar los objetivos institucionales de corto, mediano y largo plazo.*
- *Revisar el Balance General, Estados Financieros, Memoria Anual e Informe de Auditoría, según normas vigentes.*
- *Gestionar el financiamiento para la ejecución de proyectos obras y la promoción y mejoramiento de los sistemas de navegación, que puede ser de origen Nacional o Externo, Público o Privado, con sujeción a las leyes del país.*
- *Revisar y aprobar el Estatuto Orgánico y el Plan Estratégico Institucional.*
- *Fiscalizar que los recursos de la Institución se apliquen con sujeción estricta al Presupuesto, Planes, Programas y Proyectos aprobados.*
- *Requerir y Disponer Auditorías Especiales, Operativas y/o Financieras, así como Auditorías externas en función a las necesidades del servicio.*
- *Delegar y asignar tareas específicas al Director General Ejecutivo del SEMENA, acordadas en Reunión de Directorio.*
- *Designar entre los representantes que conforman el Directorio al Presidente del Directorio para cada gestión.*

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
1. NIVEL JERÁRQUICO: <i>Ejecutivo</i>	
2. RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Depende de:	Dependientes:
<ul style="list-style-type: none"> - Directorio del SEMENA - Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. - Vice ministerio de Transportes - Armada Boliviana 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria General Ejecutiva - Auditoría Interna - Asesoría Legal - Dirección Técnica Operativa - Dirección Administrativa Financiera. - Unidad de Contabilidad - Unidad de Servicios Generales - Unidad de Planificación - Unidad de Hidrografía - Regional de Puerto Villarroel - Regional de Puerto Guayaramerín
3. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Intra Institucionales:	Inter Institucionales:
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda - Vice ministerio de Transportes - Armada Boliviana - Directorio del SEMENA - Dirección Técnica Operativa - Dirección Administrativa Financiera - Auditoría Interna - Asesoría Legal - Unidad de Levantamientos Hidrográficos - Unidad de Planificación, Programas e Ingeniería. - Unidad de Contabilidad - Unidad de Servicios Generales Regionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Defensa - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Ministerio de Planificación - Ministerio de Medio Ambiente y Agua - Dirección General de Intereses Marítimos Fluviales Lacustres y Marina Mercante - Dirección General de Capitanías de Puertos - Contraloría General de la República - Gobernaciones del Beni, La Paz, Cochabamba, Pando y Santa Cruz de la Sierra - Otras Instituciones


 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

4. OBJETIVO

Dirigir en base a políticas, estrategias y normas vigentes, la administración de todas sus actividades técnico, operativas, administrativas, financieras y legales, a fin de cumplir con la misión y los objetivos institucionales


5. FUNCIONES GENERALES

- Representar a la entidad, ante todas las instancias nacionales, internacionales y otras.
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo general en las distintas dependencias, servicios y actividades de la Institución.
- Implantar los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178, instruyendo a los servidores públicos bajo su dependencia el fiel cumplimiento y responsabilidad sobre los objetivos propuestos y recursos asignados.
- Cumplir y hacer cumplir la ejecución presupuestaria del Servicio, en el marco de las disposiciones legales vigentes, haciendo que los recursos y medios financieros sean empleados con la mayor transparencia, eficiencia, eficacia, racionalidad y licitud.
- Formular y elevar a las instancias superiores el presupuesto, balances generales y estados financieros de cada gestión, con sujeción a las disposiciones, normas, condiciones y términos vigentes en la materia.
- Definir, dirigir, coordinar y supervisar las actividades, operaciones o intereses del Servicio, adoptando, ejecutando y desarrollando medidas y acciones eficaces para alcanzar y lograr los objetivos y metas institucionales en base a una administración eficiente de sus recursos, con sujeción a las Leyes del país y las normas estatutarias y reglamentarias del Servicio.
- Proponer a instancias pertinentes los planes, programas, proyectos y actividades para obtener los objetivos y metas de la Institución, así como los sistemas y medidas orientadas a lograr servicios eficientes.
- Aprobar los informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades del SEMENA, que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Crear, trasladar o suprimir sucursales, agencias, oficinas, representaciones e inspectorías en la Cuenca Amazónica Boliviana.
- Disponer las medidas y planes de ejecución que sean necesarias para el cumplimiento de las Resoluciones de Directorio.
- Concurrir a las reuniones de Directorio, en calidad de relator con derecho a voz, a fin de


 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

informar sobre las actividades de la Institución y el grado de cumplimiento de los planes y resoluciones emanadas por el Directorio, así como los demás aspectos que sean requeridos.


- *Gestionar financiamiento tanto de origen interno como externo, público y privado mediante los mecanismos correspondientes, para alcanzar el fortalecimiento institucional.*
- *Aprobar mediante Resolución Administrativa, los Reglamentos y Manuales Administrativos de la institución en sus modificaciones, así como otras disposiciones.*
- *Representar a la institución en todo tipo de procesos judiciales, administrativos extra judiciales, arbitrales y de toda naturaleza.*
- *Suscribir contratos, convenios y otros en representación de la Institución en conformidad a legislación vigente.*
- *Aprobar mediante Resolución Administrativa expresa las modificaciones presupuestarias.*
- *Elevar a consideración del Directorio la capacitación a funcionarios.*

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12


SECRETARIA GENERAL EJECUTIVA	
1. NIVEL JERÁRQUICO: <i>Ejecutivo</i>	
2. RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Depende de:	Dependientes:
- <i>Director General Ejecutivo</i>	- <i>Ninguno</i>
3. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Intra Institucionales:	Inter Institucionales:
- <i>Secretaría Dirección Administrativa</i> - <i>Secretaría Dirección Técnica</i> - <i>Secretaría de la Unidad de Planificación.</i> - <i>Secretaría de Recursos Humanos</i>	- <i>Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.</i> - <i>Ministerio de Defensa</i> - <i>Viceministerio de Transporte</i>
4. OBJETIVO	
<p>Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la Dirección General en cuanto a los Servicios que en ella se brindan, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le corresponden para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.</p>	
5. FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Elaborar los diferentes documentos relacionados con la dependencia.</i> - <i>Incorporar a cada documentación que ingrese o se genere en la Unidad, la respectiva hoja de ruta secuencialmente numerada, para su seguimiento y control respectivo.</i> - <i>Tomar conocimiento y reserva del contenido de toda documentación recibida o expedida, seleccionar y clasificar para su distribución y archivo.</i> - <i>Elaborar el informe de actividades mensual para su remisión al Viceministerio de Transporte y Armada Boliviana.</i> - <i>Tomar las previsiones del caso, para mantener el normal funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicación a su cargo.</i> - <i>Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.</i> 	

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12


- *Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.*
- *Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.*
- *Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.*
- *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.*
- *Es responsable ante la Ley de la correspondencia oficial.*

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12


ASESORÍA LEGAL	
1. NIVEL JERÁRQUICO: <i>Asesoramiento</i>	
2. RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Depende de:	Dependientes:
- <i>Director General Ejecutivo</i>	- <i>Ninguno</i>
3. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Intra Institucionales:	Inter Institucionales:
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dirección General Ejecutiva</i> - <i>Dirección Técnica Operativa</i> - <i>Dirección Administrativa Financiera</i> - <i>Auditoría Interna</i> - <i>Regionales</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda</i> - <i>Vice ministerio de Transportes</i> - <i>Armada Boliviana</i> - <i>Dirección General de Intereses Marítimos Fluviales Lacustres y Marina Mercante</i> - <i>Dirección General de Capitanías de Puertos</i> - <i>Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</i> - <i>Ministerio de Medio Ambiente y Agua</i> - <i>Contraloría General de la República</i> - <i>Gobernaciones del Beni, Pando, Santa Cruz de la Sierra, Cochabamba y La Paz</i> - <i>Otras Instituciones</i>
4. OBJETIVO	
<i>Brindar asesoría y asistencia legal a la Dirección General Ejecutiva y demás áreas dependientes de la Institución aplicando las normativas legales vigentes en procura de la seguridad jurídica de la Institución</i>	
5. FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Patrocinar a la entidad en todo acto jurídico, litigios a favor o en contra de la institución.</i> - <i>Prestar y proporcionar asesoramiento en los asuntos de Carácter Jurídico - Legal.</i> 	

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12


- *Revisar modificaciones y/o enmiendas al Estatuto Orgánico, Reglamentos, Manual de Funciones.*
- *Participar en las reuniones del Directorio como Secretario de Actas.*
- *Analizar el alcance las leyes relacionadas con los objetivos de la Institución.*
- *Proponer, evaluar y participar en la elaboración de los instrumentos legales que beneficien a los intereses de la Institución.*
- *Generar y proveer información a la MAE, respecto al estado de los procesos jurídicos y administrativos que se patrocinan.*
- *Realizar la regularización y actualización de los bienes inmuebles de la Institución, ante instancias pertinentes.*
- *Realizar informes jurídicos de bajas de bienes muebles de la Institución.*
- *Emitir informes a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.*
- *Cumplir con la elaboración de contratos establecidos en normas y resoluciones vigentes.*
- *Realizar toda función inherente al cargo.*

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

AUDITORIA INTERNA	
1. NIVEL JERÁRQUICO: Asesoramiento	
2. RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Depende de:	Dependientes:
- <i>Director General Ejecutivo</i>	- <i>Ninguno</i>
3. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Intra Institucionales:	Inter Institucionales:
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dirección General Ejecutiva</i> - <i>Dirección Técnica Operativa</i> - <i>Dirección Administrativa Financiera</i> - <i>Asesoría Legal</i> - <i>Regionales</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda</i> - <i>Vice ministerio de Transportes</i> - <i>Armada Boliviana</i> - <i>Dirección General de Intereses Marítimos Fluviales Lacustres y Marina Mercante</i> - <i>Dirección General de Capitanías de Puertos</i> - <i>Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</i> - <i>Contraloría General del Estado</i> - <i>Otras Instituciones</i>
4. OBJETIVO	
<p><i>Coadyuvar a la MAE en el cumplimiento de la Ley 1178 del Sistemas de Administración y Control (Ley SAFCO) a través de recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno, con la finalidad de mejorar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los sistemas de administración y control, a través de la evaluación del Control Interno Posterior respecto de operaciones o actividades ejecutadas en las áreas organizacionales del SEMENA.</i></p>	
5. FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Elaborar y ejecutar la planificación estratégica y la programación Operativa Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna en coordinación con el ente tutor y la máxima autoridad ejecutiva para aprobación de la Contraloría General del Estado.</i> 	


 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

- *Evaluar y efectuar la reformulación del POA de la Unidad de Auditoría Interna si correspondiera.*
- *Preparar y presentar el informe semestral y anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna ante la máxima autoridad ejecutiva, ente tutor, ente colegiado y a la Contraloría General del Estado.*
- *Elaborar el informe de confiabilidad de los registros y estados financieros emitidos por la entidad acompañado del informe de control interno.*
- *Efectuar auditorías especiales y no programadas a solicitud de la MAE, ente tutor y de la Contraloría General del Estado con el objetivo de verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas aplicables y obligaciones contractuales de la entidad. Informando si corresponde, sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública.*
- *Los "Informes circunstanciados de hechos", que emerjan de relevamientos de información o auditorías en curso, deberán ser remitidos por la titular de la Unidad de Auditoría Interna a la máxima autoridad ejecutiva para su conocimiento y remisión a Asesoría Legal. Toda vez Asesoría Legal emita opinión jurídica con las acciones correspondientes, la titular de la Unidad de Auditoría Interna en coordinación con la máxima autoridad ejecutiva deberán remitir a la Contraloría General del Estado, junto con la demanda a que hubiere lugar o denuncia ante la instancia correspondiente.*
- *Realizar seguimiento a la implantación de las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.*
- *Realizar seguimiento a la ejecución, evaluación y control de la planificación estratégica y del programa de operaciones anual.*
- *Todos los informes de auditoría serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad ejecutiva y con este último coordinar su remisión al ente tutor, ente colegiado y a la Contraloría General del Estado.*
- *En coordinación con la instancia correspondiente, publicar en la página web de la entidad el Resumen Ejecutivo de las auditorías efectuadas.*
- *En la primera semana de iniciada la nueva gestión pública, remitir a la máxima autoridad ejecutiva el Formulario de Declaración Anual de Independencia y Adhesión al Código De Ética del Auditor Gubernamental, debidamente firmado, para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado. (Esta función se realiza a la incorporación de una nueva autoridad ejecutiva o de un nuevo titular de la Unidad de Auditoría Interna)*
- *Solicitar el Apoyo Formal a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad para ejecutar las actividades propias de la Unidad de Auditoría Interna. (Esta función se realiza a la incorporación de una nueva autoridad ejecutiva o de un nuevo titular de la Unidad de Auditoría Interna)*
- *Remitir a la máxima autoridad ejecutiva la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad del Titular de la Unidad de Auditoría Interna, acompañada de la nota*


 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

de Apoyo Formal de la Máxima Autoridad Ejecutiva para difusión en la entidad.

- *El titular de la Unidad de Auditoría dentro de sus funciones deberá aplicar las normas generales de auditoría gubernamental. Competencia, independencia, ética, diligencia profesional, control de calidad, ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, relevamiento de información, ejecución y seguimiento.*
- *El titular de la Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna operación ni actividad administrativa. Tampoco debe prestar asesoría directa a las unidades funcionales en cuanto a la toma de operaciones.*


 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	
1. NIVEL JERÁRQUICO: <i>Ejecutivo</i>	
2. RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Depende de:	Dependientes:
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Director General Ejecutivo</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Secretaria Dirección Técnica</i> - <i>Unidad de Planificación, Programas e Ingeniería</i> - <i>Unidad de Hidrografía</i> - <i>Levantamientos Hidrográficos</i> - <i>Limpieza de ríos</i> - <i>Marineros</i> - <i>Cocineras</i>
3. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Intra Institucionales:	Inter Institucionales:
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dirección General Ejecutiva</i> - <i>Dirección Administrativa Financiera</i> - <i>Asesoría Legal</i> - <i>Auditoría Interna</i> - <i>Regionales</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda</i> - <i>Vice ministerio de Transportes</i> - <i>Armada Boliviana</i> - <i>Dirección General de Intereses Marítimos Fluviales Lacustres y Marina Mercante</i> - <i>Dirección General de Capitanías de Puertos</i> - <i>Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</i> - <i>Ministerio de Planificación</i> - <i>Ministerio de Medio Ambiente y Agua</i> - <i>Contraloría General de la República</i> - <i>Otras Instituciones</i>
4. OBJETIVO	
<p><i>Dirigir y participar en la elaboración, ejecución y supervisión de planes, programas y proyectos técnicos y/o operativos relacionados con la limpieza de ríos, estudios hidrográficos e hidrológicos, balizamiento y otros, con la finalidad cumplir con la misión y los objetivos de la Institución.</i></p>	


 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

5. FUNCIONES GENERALES


- *Brindar asesoramiento técnico a la Máxima Autoridad Ejecutiva para la toma de decisiones.*
- *Participar en la planificación y programación en la elaboración del Plan Operativo Anual.*
- *Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades Técnicas-Operativas del Servicio.*
- *Dirigir, y supervisar las actividades de planificación, investigación estudios y proyectos de obras del Servicio.*
- *Programar, supervisar y realizar inspecciones periódicas a las Obras, Planes de Trabajo y Proyectos en ejecución.*
- *Programar, dirigir, coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento, reparación y/o sustitución de las unidades de superficie (Barcos), maquinarias, y equipos bajo la responsabilidad de la Dirección Técnica Operativa.*
- *Elaborar informes periódicos y a requerimiento de la MAE de las actividades de la Dirección.*
- *Representar a la Institución en reuniones y/o eventos de carácter técnico operativo por designación de la MAE.*
- *Autorizar el zarpe o movimiento de las Unidades de Superficie de la Institución.*
- *Otras funciones inherentes al cargo.*
- *Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)*

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	
1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo	
2. RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Depende de:	Dependientes:
- <i>Director Técnico Operativo</i>	- <i>Ninguno</i>
3. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Intra Institucionales:	Inter Institucionales:
- <i>Secretaria General</i> - <i>Secretaría Administrativa</i> - <i>Secretaria Planificación</i> - <i>Secretaria Recursos Humanos</i>	- <i>Ninguno</i>
4. OBJETIVO	
<p>Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la Dependencia en cuanto a los Servicios que en ella se brindan, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le corresponden para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.</p>	
5. FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Elaborar los diferentes documentos relacionados con la dependencia.</i> - <i>Mantener en orden cronológico el archivo de la oficina</i> - <i>Elaboración del informe de actividades mensual para Director General.</i> - <i>Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.</i> - <i>Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.</i> - <i>Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.</i> - <i>Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.</i> - <i>Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</i> 	

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

UNIDAD DE HIDROGRAFÍA	
1. NIVEL JERÁRQUICO: Operativa	
2. RELACION DE DEPENDENCIA	
Depende de:	Dependientes:
- Director Operativo	- Encargado de Levantamientos Hidrográficos
3. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Intra Institucionales:	Inter Institucionales:
- Unidad de Planificación, Programas e Ingeniería	- Ninguno
4. OBJETIVO	
<p>Elaborar, ejecutar y supervisar Estudios, Proyectos y Planes de Trabajo sobre limpieza de ríos, balizamiento, levantamientos hidrográficos, topográficos e hidrológicos, a fin de cumplir con los objetivos de gestión.</p>	
5. FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y presentar Planes de Trabajo de comisiones a la Dirección Técnica Operativa. - Planificar, dirigir y ejecutar los trabajos de levantamientos hidrográficos, hidrológicos, topográficos, señalización náutica y otras actividades técnicas operativas. - Supervisar los trabajos de gabinete en el proceso de vaciado de datos de campo y su procesamiento. - Elaborar y/o remitir informes técnicos y de actividades periódicas de acuerdo a lo establecido y requerido por la Dirección Técnica Operativa. - Obtener, procesar y difundir información hidrológica con fines de navegación y apoyo al Sistema de Alerta Temprana. - Preparar y elevar información técnica permanente para la difusión en la página WEB de la Institución. - Supervisar el cumplimiento de sus funciones de los Lectores de Reglas Limnimétricas de las diferentes estaciones. - Solicitar autorización de la Dirección Técnica Operativa el zarpe o movimiento de las Unidades de Superficie de la Institución. - Otras funciones asignadas. 	

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

LEVANTAMIENTOS HIDROGRÁFICOS


Funciones:

- Realizar trabajos de campo y gabinete de levantamientos hidrográficos y topográficos.
- Realizar trabajos de instalación, reinstalación, verificación y control de las estaciones limnimétricas.
- Mantener y conservar todos los equipos e instrumentos de la Unidad de Hidrografía.
- Realizar la implementación e instalación del Sistema de Señalización Náutica.
- Realizar levantamientos direccionales (mapa de ruta fluvial), registro de cortes de meandros, bajo fondos y otros obstáculos a la navegación.
- Recepcionar, procesar y elaborar informes y boletines diarios sobre el comportamiento de los ríos.
- Elaborar el resumen del año hidrológico.
- Elaborar y/o remitir informes técnicos y de actividades periódicas de acuerdo a lo establecido y requerido por la Dirección Técnica Operativa.
- Otras funciones asignadas.
- Levantamientos bajos fondos de reglas para señalización.
- Nivelación para instalaciones de reglas limnimétricas.
- Levantamientos de mapas fluviales.

COMANDANTES BARCOS SACAPALOS:

Funciones

- Responsable del funcionamiento del barco, dirige, coordina y controla todas las actividades que se realizan a bordo.
- Responsable de la seguridad del barco, tripulación, navegación y organización del trabajo.
- Realiza el Seguimiento de la Unidad de Superficie (Barcos Socápalos) que se encuentren en óptimas condiciones operables
- Coordina con el jefe de comisión para el cumplimiento de los planes de trabajo.
- Elabora y/o remite informe descargo de combustible y Lubricantes
- Realiza el apoyo técnico y logístico a empresas y terceros para generar ingreso institucional
- Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

LIMPIEZA DE RÍOS


Funciones:

- Realizar trabajos de limpieza de ríos de acuerdo a los Planes de Trabajo aprobados.
- Elaborar y/o remitir informes técnicos y de actividades periódicas de acuerdo a lo establecido y requerido por la Dirección Técnica Operativa.
- Mantener y conservar en eficiencia los Barcos Saca Palos e hidrográficos de la Institución.
- Mantener y conservar en eficiencia las máquinas y equipos auxiliares destinados a los trabajos de limpieza de ríos.
- Dirigir y controlar los trabajos de la tripulación a bordo de los Barcos de la Institución.
- Controlar la asistencia diaria de las tripulaciones de los barcos de la Institución.
- Elevar informe mensual del movimiento del personal.
- Velar por el bienestar y seguridad del personal a bordo.
- Verificar y controlar el llenado de los libros bitácora de los barcos de la Institución.
- Elevar informes oportunos y a requerimiento sobre el estado de operabilidad de los barcos, maquinaria y equipos auxiliares.
- Elaborar los roles de guardia y de permanencia de la tripulación de los barcos.
- Asignar y controlar las actividades y tareas diarias al personal a las tripulaciones cuando los barcos se encuentran atracados en puerto.
- Otras funciones asignadas.

MARINEROS

Funciones

- Cubrir guardia permanente en la embarcación
- Realizar maniobras de amarres en el agua para extracción de palos y palizadas.
- Realizar el trozado de palos y palizadas extraídos del agua.
- Descombre de árboles en orillas del río en cumplimiento al plan de trabajo.
- Colaborar en el mantenimiento y limpieza de la embarcación.
- Colaborar en el zarpe y atraque de la embarcación.
- Mantener arranchado los cabos a bordo de la embarcación.
- Limpieza y mantenimiento de los botes deslizadores.
- Otras funciones asignadas.

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

COCINERAS


Funciones

- *Recepcionar los insumos alimentarios para cada comisión*
- *Verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación*
- *Ejecutar el mantenimiento, limpieza del ambiente, utensilios y materiales a utilizarse para la preparación de los alimentos*
- *Controlar las raciones para la tripulación.*
- *Mantener la limpieza de las áreas inherentes a su cargo.*
- *Otras funciones asignadas.*


COMUNICACIONES

Funciones:

- *Transmitir órdenes, disposiciones y otros a las Unidades dependientes a través de los equipos de comunicación disponibles.*
- *Recepcionar partes, informes, solicitudes y otros de las Unidades dependientes.*
- *Recepcionar datos hidrológicos de las estaciones hidrométricas.*
- *Elaborar y actualizar permanentemente el plan de comunicaciones de la Institución.*
- *Elaborar y actualizar el registro de frecuencias de otras redes de comunicaciones.*
- *Participar en la red de comunicaciones con los COE's Departamentales en apoyo al Sistema de Alerta Temprana.*
- *Registrar y archivar la documentación transmitida y recibida.*
- *Mantener y conservar en eficiencia los equipos de comunicación y otros.*
- *Llevar un registro Supervisar el buen estado de mantenimiento y operación de todos los equipos de comunicación de las estaciones limnimétricas y otras de la Institución.*
- *Elevar informes periódicos y a requerimiento sobre el grado de operabilidad de los equipos de comunicación de la Institución.*
- *Difundir información relevante sobre las condiciones de navegabilidad a los navegantes.*
- *Otras funciones asignadas.*

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMAS E INGENIERÍA	
1. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
2. RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Depende de:	Dependientes:
- Director Técnico Operativo	- Secretaria de Unidad de Planificación - Encargado de Sistemas Informáticos
3. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Intra Institucionales:	Inter Institucionales:
- Unidad de Hidrografía	- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda - Vice ministerio de Transportes - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
4. OBJETIVO	
<p>Programar, formular y proponer los proyectos y actividades que deben ser incluidos en el PEI y POA; realizar el seguimiento, evaluación, proponiendo medidas correctivas a fin de alcanzar los objetivos y metas Institucionales.</p>	
5. FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar planes y proyectos para el desarrollo sostenible de la utilización las vías fluviales y su combinación con los demás modos de transporte. - Proponer, coordinar y elaborar el Plan Estratégico Institucional de la Institución. - Planificar y ejecutar actividades que responden a los objetivos y metas de la Institución. - Elaborar el Programa Operativo Anual de la Institución en coordinación con Unidades involucradas. - Elaboración de informes mensuales de ejecución presupuestaria en los Objetivos del POA, para la Ministerio de Obras Pública Servicio y Vivienda MOPSV. - Elaborar informes de gestión y otros emergentes de la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones de manera periódica. - Realizar el seguimiento e informar sobre el cumplimiento de los objetivos del PEI y POA. - Proponer planes y proyectos de inversión relacionadas con la infraestructura portuaria 	

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

y de mejoramiento a la navegación.

- Diseñar y establecer indicadores de medición cuantitativa y cualitativa de los distintos proyectos que realiza la institución siendo responsable de su seguimiento y evaluación.
- Otras funciones asignadas.
- Elaboración de Manuales de Procedimientos Institucional
- Elaboración de Reglamentos Específicos de acuerdo a normas
- Elaboración de Reglamento Interno de la Institución

SECRETARIA DE UNIDAD DE PLANIFICACION:


Funciones

- Elaborar los diferentes documentos relacionados con la dependencia.
- Mantener en orden cronológico el archivo de la oficina
- Remisión de ejecución presupuestaria al MOPSV.
- Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. .
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato


SISTEMAS INFORMATICOS

Funciones:


- Administrar la aplicación de los sistemas informáticos desarrollados e instalados en la Institución.
- Administrar los diferentes servicios de acceso a la red de Internet e Intranet.
- Diseñar, desarrollar y realizar pruebas de control de calidad de los sistemas de información.
- Realizar la implementación y mantenimiento de los sistemas de información.
- Realizar la administración y expansión de la red de informática.
- Supervisar el funcionamiento de la red de informática.
- Realizar acciones necesarias para que la información sea fiable y segura.
- Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación y/o soporte técnico.
- Realizar informes técnicos sobre la adquisición de hardware y software.

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

- Realizar informes técnicos de los equipos de Computación y/o sus accesorios.
- Diseñar y/o actualizar la página Web del SEMENA.
- Prestar apoyo informático a las Regionales, en el manejo de programas y módulos informáticos.
- Realizar investigación tecnológica que contribuya a la mejora de los servicios prestados por el SEMENA.
- Habilitar perfiles al personal de la Institución para la operación del SIGMA.
- Apoyar a Unidades con flujo gramas u esquemas
- Realizar Seguimientos de información enviada y recibida de la pagina WEB del SEMENA
- Realizar Diapositivas de Presentación de Capacitación Técnica u Administrativa
- Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la **Institución.**


 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo	
2. RELACION DE DEPENDENCIA	
Depende de:	Dependientes:
<ul style="list-style-type: none"> - Director General Ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Dirección Administrativa - Recursos Humanos - Unidad de Contabilidad - Unidad de Servicios Generales - Encargado de Presupuestos - Encargado de Tesorería - Encargado de Almacenes - Encargado de Activos Fijos - Encargado de Recursos Humanos - Encargado de Archivo Central - Mensajero - Chofer - Portero - Sereno
3. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Intra Institucionales:	Inter Institucionales:
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General Ejecutiva - Dirección Técnica Operativa - Asesoría Legal - Auditoría Interna - Regionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda - Vice ministerio de Transportes - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Contraloría General de la República - Armada Boliviana - Dirección General de Intereses Marítimos Fluviales Lacustres y Marina Mercante - Dirección General de Capitanías de Puertos - Otras Instituciones
4. OBJETIVO	
<p>Lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos humanos, económicos y materiales del SEMENA a través de las actividades administrativas, presupuestarias y económico – financieras, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Institución.</p>	


 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

5. FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y ejecutar la administración y finanzas de la Institución en el marco de la normativa legal vigente.
- Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- Actualizar la Reglamentación Específica de los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Organización Administrativa.
- Supervisar y aprobar el proceso de pagos de la Institución.
- Dirigir y supervisar la elaboración de los Estados Financieros en cumplimiento a normas legales vigentes.
- Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto asignado a la Institución de acuerdo a normas básicas de presupuesto y reglamentaciones establecidas.
- Dirigir y supervisar la designación, promoción y retiro del personal de la Institución en conformidad a las Normas Básicas de Administración de Personal.
- Promover políticas de motivación de gestión del talento humano.
- Supervisar, y dirigir la administración y preservación eficaz y eficiente de la documentación activa y pasiva de la Institución.
- Supervisar la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Dirigir, autorizar y controlar el conjunto de actividades administrativas para la adquisición de bienes y contratación de servicios tangibles o intangibles, de acuerdo al Sistema de Bienes y Servicios.
- Supervisar el funcionamiento adecuado de la estructura organizacional de la Institución.
- Dirigir y controlar las actividades de recaudaciones de los recursos financieros de la Institución, con sujeción a disposiciones legales vigentes.
- Presentar informes periódicos a la MAE, sobre el desenvolvimiento de los servicios administrativos y financieros.
- Presentar los Estados Financieros a Auditoría Interna de la Institución, antes del plazo establecido para su análisis de confiabilidad.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre el desempeño del personal de la Institución.
- Representar a la Institución en temas administrativos y financieros ante instancias pertinentes.
- Otras tareas asignadas por la MAE.
- Participar en la Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

SECRETARIA DIRECCION ADMINISTRATIVA	
1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo	
2. RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Depende de:	Dependientes:
- Director Administrativo Financiero	- Ninguno
3. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Intra Institucionales:	Inter Institucionales:
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Dirección General - Secretaria Dirección Técnica - Secretaria de la Unidad de Planificación. - Secretaria de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Gobernación de Cochabamba - Gobernación de Pando - Gobernación de Beni - Gobernación Santa Cruz - Gobernación La Paz
4. OBJETIVO	
<p>Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la Dependencia en cuanto a los Servicios que en ella se brindan, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le corresponden para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.</p>	
5. FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los diferentes documentos relacionados con la dependencia. - Mantener en orden cronológico el archivo de la oficina - Elaboración del informe de actividades mensual para Director General. - Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario. - Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina. - Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. - Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato. - Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 	

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12


RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Lograr la optimización del talento humano a través de la eficiente implementación de los sistemas de administración del personal conforme a normativa vigente y mejorar el clima y cultura organización, a fin de lograr el desarrollo de la Institución.

Funciones:

- *Proponer y aplicar las normas del Reglamento del Personal, en materia de selección, contrataciones, vacaciones, retiros, reincorporaciones, licencias, permisos, modificaciones de sueldos y/o cargos, categorías, comisiones, etc.*
- *Contar con una Base de Datos (Files) actualizados e individuales de los antecedentes de del personal activo y pasivo de la Institución.*
- *Elaborar y remitir los reportes de movimientos y rotaciones del personal de manera mensual a la Dirección Administrativa Financiera.*
- *Coordinar la ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal y preparar la documentación de designación para firma de la MAE, conforme a normas en vigencia.*
- *Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y evaluación de confirmación, conforme a lo estipulado en el reglamento específico del Sistema de Administración de Personal de la Institución.*
- *Realizar los procesos de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal.*
- *Realizar el seguimiento del personal eventual en función al contrato, así como su ampliación o retiro.*
- *Programar y ejecutar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Institución.*
- *Ejecutar las decisiones de promoción, movilidad y rotación del personal.*
- *Levantar y consolidar el diagnostico de necesidad de capacitación en la Institución.*
- *Proponer, implementar y evaluar planes de capacitación para los servidores públicos de la Institución en diferentes modalidades.*
- *Captar y difundir becas locales y al exterior del país destinadas al personal civil y militar de la Institución.*
- *Elaborar el control de asistencia del personal militar para ser remitido al Departamento del Personal de la Armada Boliviana.*
- *Vaciar y aplicar los sistemas de control diario de asistencia del personal de la Institución.*
- *Elaborar planillas de sueldos, subsidios y otros relacionados con pagos al personal.*


 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

- *Elaborar informes de base de cálculos para beneficios sociales*
- *Elaborar certificados de trabajo previa solicitud del interesado.*
- *Preparar el Programa Anual de Vacaciones de la Institución y efectuar seguimiento a su ejecución.*
- *Aplicar el reglamento interno de personal de la Institución.*
- *Elaborar y entregar memorándums de designación, sanción, felicitación entre otros.*
- *Efectuar los trámites requeridos por las AFP's y Caja Nacional de Salud del personal.*
- *Preparar y remitir informes solicitados por instancias superiores, respecto a temas de administración de personal.*
- *Prestar asistencia técnica a todas las áreas y unidades para la correcta aplicación el Sistema de Administración de Personal y carrera administrativa.*
- *Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.*
- *Elaborar y presentar informes sobre el seguimiento y control del personal que participa en cursos de actualización, capacitación y otros.*
- *Elaboración de Certificados de años de Servicios*
- *Otras funciones asignadas.*


SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Funciones.

- *Mantener en orden cronológico y actualizado los files del personal.*
- *Mantener absoluta reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.*
- *Apoya en la elaboración de planillas de haberes, refrigerio y alimentación del personal.*
- *Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con su unidad.*
- *Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.*
- *Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.*
- *Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.*

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

UNIDAD DE CONTABILIDAD	
1. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
2. RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Depende de:	Dependientes:
<ul style="list-style-type: none"> - Director Administrativo Financiero. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de Presupuestos - Responsable de Tesorería - Responsable de Almacenes - Responsable de Activos Fijos
3. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Intra Institucionales:	Inter Institucionales:
<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de Presupuestos - Encargado de Tesorería - Encargado de Almacenes - Encargado de Activos Fijos 	<ul style="list-style-type: none"> - Ninguno
4. OBJETIVO	
<p><i>Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería.</i></p>	
5. FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los procedimientos técnico-administrativos, en la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de acuerdo a normas emitidas por la Contaduría del Estado. - Realizar el registro de la ejecución del presupuesto en el SIGMA, en las etapas de compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. - Efectuar la solicitud, distribución o redistribución de las cuotas de compromiso y gestionar su aprobación ante el Tesoro General de la Nación. - Elaborar, aprobar y presentar los estados financieros, que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera y conocer la gestión presupuestaria. - Efectuar arqueos de caja periódicos y sorpresivos. 	


 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

- Realizar el cierre de gestión contable, en coordinación con las diferentes Unidades.
- Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias dentro de los plazos establecidos.
- Revisar y evaluar las rendiciones de cuentas, reembolsos y la documentación respaldatoria presentada por los cuentadantes, personas jurídicas y naturales, en concordancia a normas de control interno y normativa vigente.
- Aprobar u observar los descargos de cuenta; así como efectuar el control y seguimiento de las rendiciones de cuentas observadas, hasta su regularización.
- Registrar en el sistema de Contabilidad los descargos o rendiciones de cuentas presentados por los cuentadantes.
- Emitir certificaciones y notificaciones a los cuentadantes sobre cargos de cuenta aprobados y observados.
- Procesar y presentar informes periódicos a la Dirección Administrativa Financiera.
- Aplicar la actualización del Manual de Contabilidad, así como los registros contables de la Institución.
- Supervisar la elaboración y presentar informes periódicos de la ejecución presupuestaria.
- Elaborar y pagar las planillas de haberes y honorarios, diferencia de haberes y refrigerios al personal de la Institución.
- Coordinar con Asesoría Jurídica y las diferentes reparticiones de la Unidad Financiera aspectos referidos a la rendición de cuentas.
- Implementar medidas de seguridad documentaria.
- Elaborar y emitir comprobantes), C-31 (Gastos), C-32 (Reversión) y C-34 (Fondo Rotativo) en físico y sistema vigente.
- Canalizar a través de la Dirección Administrativa Financiera ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la apertura de cuentas fiscales y libretas en la CUT.
- Otras tareas asignadas.

ENCARGADO DE CONTROL PRESUPUESTARIO

Funciones:

- Elaborar propuesta de Presupuesto de Gestión de acuerdo a objetivos del POA en coordinación con las Unidades involucradas.
- Analizar y Proponer las modificaciones de acuerdo a Fuente Financiamiento y Partidas Presupuestaria, conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento y aprobación ante las autoridades competentes.
- Emitir informe de ejecución presupuestaria mensual de recursos y gastos de la Institución.
- Emitir informe mensual de ejecución presupuestaria en Gastos Operativos y Administrativos de acuerdo a Objetivos Institucional.


 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

- Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria de la Institución.
- Elaborar proyección de ingresos anuales en base a informes estadísticos proporcionados por las Unidades Recaudadoras.
- Elaborar informes técnicos a requerimiento de la Unidad.
- Emitir certificación presupuestaria para la ejecución de gastos.
- Realizar el registro de la ejecución del presupuesto en el SIGMA, en las etapas de preventivo y Compromiso en la ejecución de los gastos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes
- Elaboración de Reversiones de Preventivos C-31
- Realizar el registro de datos presupuestarios del Programa Operativo Anual (POA), dentro del Sistema de Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).
- Realizar seguimiento de la ejecución presupuestaria considerando en la relación con la ejecución física previsto en el POA.
- Otras tareas asignadas.

CAJERO LIQUIDADOR

Funciones:

- Imprimir copias de extractos bancarios y libretas, del Sistema SIGMA, para efectuar conciliaciones bancarias de acuerdo a plazos determinados.
- Elaborar el flujo de caja y efectivo diario.
- Realizar la disposición de pagos mediante fondo rotativo.
- Efectuar los pagos de gastos generales de acuerdo a procedimiento.
- Efectuar los pagos de las planillas de refrigerios, alimentación y otros.
- Elaborar los libros de registros de compras y ventas del Impuesto al Valor Agregado.
- Declaración del Impuesto al Valor Agregado a través del llenado del formulario y presentación a la entidad financiera.
- Custodiar los títulos y valores relativos a cheques, letras, bonos y otros valores.
- Gestionar la dosificación de facturas, así como la emisión por la venta de servicios.
- Preparar flujo de caja y proyecciones financieras de las necesidades del servicio.
- Implementar medidas de seguridad en bóveda y documentos.
- Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- Coadyuvar a la gestión financiera de la Institución.
- Realizar Depósitos de Prestaciones de Servicio a la CUT
- Recepción de documentos de ingresos económicos de las Regionales u Oficina central
- Cambio de imputación en el Sistema SIGMA
- Cambio de imputación de transferencias de las Gobernaciones
- Elaboración de documentos C-21
- Reversión de C-21 parciales y totales
- Elaboración de reportes mensuales de ingreso
- Coordinación de otras tareas con su inmediato superior.

 <p>"SEMENA"</p>	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

ENCARGADO GENERAL DE ALMACENES:


Funciones:

- Cumplir funciones de acuerdo a Normas y Reglamento en vigencia.
- Participar en la recepción de bienes muebles adquiridos por la Institución, así como aquellos de donación.
- Realizar el registro de ingreso y salidas de almacenes de bienes muebles, adjuntando la documentación correspondiente.
- Realizar la catalogación respectiva de cada bien mueble de acuerdo a características propias.
- Clasificar, almacenar y custodiar los bienes muebles de la Institución.
- Implementar medidas de salvaguarda para la conservación de los bienes muebles almacenados en la Institución.
- Elevar informes periódicos sobre el movimiento mensual de almacenes.
- Actualizar permanentemente los inventarios de almacenes.
- Certificar la no existencia de saldos en almacenes.
- Informar en forma oportuna sobre el estado y riesgo de deterioro de los bienes muebles.
- Realizar el embalaje de los bienes muebles con destino a las regionales.
- Otras tareas asignadas.


ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Funciones:

- Participar en la incorporación y registro de bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Actualizar el inventario de activos fijos de la Institución.
- Codificar e insertar en el inventario de activos fijos los bienes muebles adquiridos por la Institución.
- Proponer el mantenimiento, reparación y/o baja del inventario de activos fijos de acuerdo a normas establecidas.
- Asignar activos fijos a los funcionarios de la Institución de acuerdo a normas establecidas.
- Realizar inspecciones periódicas sobre todos los activos de la Institución.
- Elevar informes sobre deterioros y/o pérdidas de bienes muebles causados por funcionarios de la Institución.
- Custodiar las actas de entrega y recepción de los bienes muebles.
- Presentar anualmente el inventario físico, valorado y notariado de todos los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Tener actualizado el historial de vida del parque automotor de la Institución
- Otras tareas asignadas.

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
1. NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
2. RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Depende de:	Dependientes:
- Director Administrativo Financiero	- Encargado de Archivo Central - Mensajero - Chofer - Portero - Sereno
3. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Intra Institucionales:	Inter Institucionales:
- Encargado de Archivo Central - Mensajero - Chofer - Portero - Sereno	- Ninguno
4. OBJETIVO	
<p><i>Prestar apoyo administrativo y logístico a la Dirección Administrativa Financiera de la Institución en la ejecución de los procesos de bienes y servicios generales, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos y metas de la Institución.</i></p>	
5. FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Programar, coordinar y supervisar la contratación de servicios de reparación y mantenimiento que permitan garantizar la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Institución. - Contratar servicios de mantenimiento para garantizar el funcionamiento adecuado de los bienes, vehículos, instalaciones de la Institución, de acuerdo a requerimiento de las Unidades y previa autorización del Director Administrativo Financiero. - Realizar la oportuna provisión de servicios a las diferentes reparticiones. - Gestionar el pago de servicios básicos (agua, energía eléctrica, teléfono y otros), controlando previamente la cancelación correspondiente. - Controlar y supervisar la limpieza diaria de todas las instalaciones de la Institución. 	


 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

- Realizar, aprobar y/o elaborar informes de revisión de facturación mensual y descargos de los servicios básicos y servicios terciarizados.
- Coordinar tareas de seguridad de los inmuebles de la Institución con el personal asignado.
- Proponer cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinarias y equipos.
- Coordinar la actualización de historiales de vida del parque automotor de la Institución.
- Elaborar reportes sobre el uso de combustibles de acuerdo a requerimientos.
- Presentar informes periódicos sobre actividades de la unidad.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Velar por el cumplimiento de disposiciones superiores relacionadas con la conservación y utilización de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Elaboración de solicitudes de contrataciones de bienes y servicios.
- Control interno de planes de trabajos, adquisición de bienes y servicios de acuerdo normas vigentes legales.
- Otras tareas asignadas

ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL

Funciones:

- Recepcionar y centralizar la información generada en las Direcciones, Unidades y demás reparticiones técnicas – administrativas.
- Ordenar la información generada en el Servicio.
- Registrar en planillas de control la información.
- Acudir con información institucional ante las direcciones para la elaboración de informes mensuales, trimestrales o de gestión.
- Facilitar la información archivada requerida por las Direcciones y Unidades para fines de elaboración de proyectos y/o informes.
- Clasificar, almacenar y custodiar la documentación de archivo de la Institución.
- Implementar medidas de salvaguarda para la conservación de la documentación existente en archivo.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la documentación de archivo.
- Otras funciones asignadas.

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

MENSAJERO OFICINA CENTRAL

Funciones

- *Entregar documentación a diferentes destinatarios*
- *Recoger documentación enviadas por las Regionales*
- *Realizar depósitos bancarios.*
- *Recoger las facturas pagadas por servicios básicos*
- *Cotizaciones*
- *Coadyuvar en tareas de registrar, fotocopiar documentaciones, en Secretaría General y Secretaría Administrativa.*

CHOFER OFICINA CENTRAL

Funciones

- *Estar al servicio del Director General Ejecutivo*
- *Traslado del personal técnico*
- *Realizar mantenimientos periódicos a los vehículos a su cargo para mantener en buen estado de funcionamiento.*
- *Apoyo técnico*

PORTERO OFICINA CENTRAL


Funciones:

- *Registrar y controlar boletas de salidas del personal*
- *Controlar y vigilar la entrada de personas ajenas a la institución*
- *Controlar el encendido y apagado de aires acondicionados a comienzo y finalización de la jornada.*
- *Custodiar el edificio, mobiliario e instalaciones.*
- *Comunicar al jefe inmediato de observar anomalías.*
- *Custodiar y controlar las llaves de la Institución*


SERENO OFICINA CENTRAL

Funciones

- *Registro de las novedades acontecidas fuera de horario de trabajo.*
- *velar por la integridad y el cuidado de las instalaciones, recursos, el mantenimiento general de las mismas y buen estado.*
- *Comunicar al jefe inmediato de observar anomalías.*

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

ADMINISTRADOR REGIONAL COMPLEJO PORTUARIO PUERTO VILLARROEL	
1. NIVEL JERÁRQUICO: <i>Desconcentrado</i>	
2. RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Depende de:	Dependientes:
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Director General Ejecutivo</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Secretaría</i> - <i>Encargado de Puerto y Radio</i> - <i>Operador</i> - <i>Auxiliar de Talleres</i> - <i>Mecánico</i> - <i>Operador de Grúa</i>
3. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Intra Institucionales:	Inter Institucionales:
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dirección Técnica Operativa</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Fuerza Naval</i> - <i>Capitanía de Puerto Ichilo</i> - <i>SENAMI</i> - <i>Servicio de Hidrografía Naval</i> - <i>Y.P.F.B</i> - <i>Diferentes Usuarios</i>
4. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Brindar servicios portuarios y de construcción naval, controlar y monitorear el comportamiento de los ríos a fin de contribuir al desarrollo de la actividad naviera mercante en los ríos de la Cuenca Amazónica y apoyar al SAT.</i> 	
5. FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Presentar informe económico mensual de Ingreso realizados por esa Regional.</i> - <i>De acuerdo a tarifario prestar servicios de carguío y descarguío.</i> - <i>Presentar de manera oportuna requerimientos de necesidades de mantenimientos, reparación, refacción de equipos, maquinarias y otros.</i> - <i>Controlar la asistencia del Personal.</i> - <i>Supervisar y velar por el buen uso de la Infraestructura maquinarias y bienes de SEMENA.</i> - <i>Formular requerimientos para el adecuado mantenimiento infraestructura maquinarias y bienes.</i> - <i>Es el encargado de recaudar y administrar los recursos económicos generados por la</i> 	

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

venta de servicios.

- Cancelar y mantener al día las cuentas por servicios básicos
- Velar por el bienestar del personal de su dependencia
- Realizar los informes de las diferentes actividades que cumple SEMENA.
- Es responsable de la elaboración de toda la documentación requerida por la oficina central.
- Administrar eficientemente los recursos de Caja Chica.
- Controlar y verificar las operaciones de carga y descarga que realizan los diferentes usuarios.
- Verificar el correcto almacenaje de las diferentes cargas depositadas en el C.P.P.V.
- Cumplir con las disposiciones emanadas por la Gerencia General
- Mantener buenas relaciones con todos los usuarios

SECRETARIA REGIONAL PUERTO VILLARROEL


Funciones

- Recibir, registrar y archivar toda la documentación entrante y saliente generada en el Complejo Portuario.
- Elaborar la documentación de rutina.
- En ausencia del Radioperador deberá operar la radio de comunicaciones
- Brindar información adecuada a todos los usuarios del Complejo Portuario.
- Atender cordialmente a particulares y usuarios del Complejo Portuario.
- Velar por la limpieza y mantenimiento de la oficina.

ENCARGADO DE PUERTO Y ALMACENES

Funciones.

- Realizar el control en muelle del embarco y desembarco de carga en general.
- Registrar en todas las actividades en el muelle.
- Llevar el control de servicio de acuerdo a orden de llegada.
- Registro de la carga en calidad de depósito en el almacén cubierto y descubierta.
- Verificar el buen uso de la energía eléctrica en el muelle.
- Dar parte de cualquier alteración o novedad al Administrador.
- Registro de entrada de combustible.
- Distribución de combustible a los encargados de la maquinaria y registro de consumo.
- Llevar el inventario físico y valorado de combustible existente en almacenes.
- Exigir CFO's correspondientes a embarcaciones que transportan productos agroforestales
- Registrar el ingreso de movildades al C.P.P.V.
- Antes de realizar el servicio de embarco y desembarco de vehículos 2 y 4 ruedas,

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

deberá registrar los documentos legales (Orden de traslado, póliza de importación, carnet de propiedad, etc).

ENCARGADO DE RADIO OPERADOR

Funciones.

- El Radioperador debe tener Confianza, Seguridad y Rapidez en la transmisión y recepción de mensajes.
- Realizar en forma semanal el mantenimiento del 1er. Escalón al equipo de radio.
- Dar parte en forma inmediata al Administrador de SEMENA., de las novedades que ocurra al equipo de radio.
- Comunicarse de forma inmediata, con la Dirección General informando de las novedades ocurridas en esta Regional a requerimiento del Administrador del C.P.P.V.
- Mantener informado a la Central del SEMENA. Trinidad, de acuerdo a los horarios preestablecidos el nivel y comportamiento de las aguas del río Ichilo.
- Evitar hablar con otras estaciones sobre asuntos, que no sean de interés al SEMENA.
- Archivar los mensajes transmitidos y recibidos
- Pasar en forma diaria los niveles de agua tanto en la mañana y tarde.

MECÁNICO


Funciones.

- Realizar el mantenimiento preventivo de la maquinaria del Complejo Portuario.
- Coordinar con el operador de grúa y montacargas sobre los desperfectos que se encuentren en las máquinas.
- Informar al Administrador del Complejo cualquier observación que se registre en la maquinaria.
- Seguir las medidas de seguridad en los procesos de producción
- Cumplir con los horarios de entrada y salida
- Dar cumplimiento a Instrucciones Internas


OPERADOR DE GRÚA Y MONTACARGA

Funciones

- Efectuar las operaciones de carga y descarga con la debida precaución.
- Verificar el buen funcionamiento de la maquinaria.
- Notificar al mecánico por los desperfectos que encuentre en las máquinas.
- Organizar la carga dentro del complejo y almacén.
- Coordinar con los usuarios las operaciones de carga y descarga.
- Seguir las medidas de seguridad en los procesos de producción
- Cumplir con los horarios de entrada y salida
- Dar cumplimiento a Instrucciones Internas

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

ADMINISTRADOR REGIONAL COMPLEJO PUERTUARIO GUAYARAMERIN	
1. NIVEL JERARQUICO: <i>Desconcentrado</i>	
2. RELACION DE DEPENDENCIA	
Depende de:	Dependientes:
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Director General Ejecutivo</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Secretaría</i> - <i>Encargado del Astillero</i> - <i>Operado de Grúa y Montacarga</i> - <i>Mecánico</i> - <i>Tornero</i> - <i>Soldador</i> - <i>Sereno</i>
3. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Intra Institucionales:	Inter Institucionales:
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Dirección Técnica Operativa</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Fuerza Naval</i> - <i>Capitanía de Puerto Ichilo</i> - <i>SENAMI</i> - <i>Servicio de Hidrografía Naval</i> - <i>Diferentes Usuarios</i>
4. FUNCIONES GENERALES	
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Presentar informe económico mensual de Ingreso realizados por esa Regional.</i> - <i>Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.</i> - <i>Supervisar el trabajo que se realizan el Astillero</i> - <i>Controlar el procedimiento administrativo de carguío y descarguío.</i> - <i>Controlar la asistencia del Personal.</i> - <i>Supervisar y velar por el buen uso de la Infraestructura maquinarias y bienes de SEMENA.</i> - <i>Formular requerimientos para el adecuado mantenimiento infraestructura maquinarias y bienes.</i> - <i>Es el encargado de recaudar y administrar los recursos económicos generados por la venta de servicios.</i> - <i>Velar por el bienestar del personal de su dependencia</i> - <i>Realizar los informes de las diferentes actividades que cumple SEMENA.</i> - <i>Es responsable de la elaboración de toda la documentación requerida por la oficina central.</i> 	

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

SECRETARIA REGIONAL GUAYARAMERÍN

Funciones

- Recibir, registrar y archivar toda la documentación entrante y saliente generada en el Complejo Portuario.
- Elaborar la documentación de rutina.
- En ausencia del Radio - operador deberá operar la radio de comunicaciones
- Brindar información adecuada a todos los usuarios del Complejo Portuario.
- Atender cordialmente a particulares y usuarios del Complejo Portuario.
- Velar por la limpieza y mantenimiento de la oficina.

ENCARGADO DEL ASTILLERO DE GUAYARAMERIN

Funciones.

- Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Ejecutiva
- Realizar los proyectos para la construcción naval
- Supervisar todos los trabajos que se realizan en el astillero, asimismo cuando se realice un trabajo en el complejo portuario, utilizando personal del astillero.
- Controlar las medidas de seguridad en los procesos de producción.
- Verificar el bienestar del personal que trabaja en el Astillero.
- Realizar el control de horarios de entrada y salida del personal del astillero.
- Dar cumplimiento y hacer cumplir las instrucciones emanadas por la Dirección Ejecutiva y la Agencia Regional.

OPERADOR DE GRÚA Y MONTACARGAS


Funciones.

- Efectuar las operaciones de carga y descarga con la debida precaución.
- Verificar el buen funcionamiento de la maquinaria.
- Notificar al mecánico por los desperfectos que encuentre en las máquinas.
- Organizar la carga dentro del complejo y almacén.
- Coordinar con los usuarios las operaciones de carga y descarga.

MECÁNICO

Funciones.

- Realizar el mantenimiento preventivo de la maquinaria del Complejo y Astillero.
- Coordinar con el operador de grúa y montacargas sobre los desperfectos que se encuentren en las máquinas.

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

- *Informar al Administrador del Complejo cualquier observación que se registre en la maquinaria.*
- *Seguir las medidas de seguridad en los procesos de producción*
- *Cumplir con los horarios de entrada y salida*
- *Dar cumplimiento a Instrucciones Internas*

TORNERO

Funciones.

- *Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Ejecutiva*
- *Realizar los trabajos concernientes a Torno y Maestranza, asimismo mientras no exista trabajos de tornería deberá apoyar a los diferentes trabajos que se ejecuten en el Astillero o en el Complejo Portuario.*
- *Realizar el mantenimiento adecuado a los equipos de están bajo su responsabilidad.*
- *Dar parte por escrito en forma inmediata al Encargado del Astillero en casos de desperfectos en los equipos que se le hayan asignado.*
- *Seguir las medidas de seguridad en los procesos de producción*
- *Cumplir con los horarios de entrada y salida*
- *Dar cumplimiento a Instrucciones Internas*

SOLDADOR


Funciones.

- *Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Ejecutivo*
- *Realizar los trabajos concernientes a Soldadura y Maestranzas, asimismo mientras no existan trabajos de soldaduras en el Astillero o en el Complejo se realizarán otros trabajos que la institución requiera.*
- *Seguir las medidas de seguridad en los procesos de producción*
- *Cumplir con los horarios de entrada y salida*
- *Dar cumplimiento a Instrucciones Internas*
- *Realizar el mantenimiento adecuado a los equipos de están bajo su responsabilidad.*
- *Dar parte por escrito en forma inmediata al Encargado del Astillero en casos de desperfectos en los equipos que se le hayan asignado*

ENCARGADO DE ALMACENES GUAYARAMERÍN

Funciones

- *Cumplir funciones de acuerdo a Normas y Reglamento en vigencia.*
- *Participar en la recepción de bienes muebles adquiridos por la Institución, así como aquellos de donación.*

 "SEMENA"	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	CÓDIGO: MOF - 001
	SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE LA NAVEGACIÓN AMAZÓNICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	FECHA 5 - 04 - 12

- Realizar el registro de ingreso y salidas de almacenes de bienes muebles, adjuntando la documentación correspondiente.
- Realizar la catalogación respectiva de cada bien mueble de acuerdo a características propias.
- Clasificar, almacenar y custodiar los bienes muebles de la Institución.
- Implementar medidas de salvaguarda para la conservación de los bienes muebles almacenados en la Institución.
- Elevar informes periódicos sobre el movimiento mensual de almacenes.
- Actualizar permanentemente los inventarios de almacenes.
- Certificar la no existencia de saldos en almacenes.
- Informar en forma oportuna sobre el estado y riesgo de deterioro de los bienes muebles.

Realizar el embalaje de los bienes muebles con destino a las regionales

CARPINTERO

Funciones

- Deberá asumir la responsabilidad de inventario de sus activos.
- Mantenimiento correctivo y preventivo de maquinarias de equipos de fabricación de madera.
- Fabricación de muebles de particulares o institucional con autorización del jefe del astillero.
- Buscar trabajos operables a empresas y terceros para generar ingreso institucional.
- Mantener la limpieza e higiene de sus alrededores en su área de trabajo.
- Otras asignaciones al cargo de acuerdo a instrucciones y órdenes superiores.

SERENO DEL COMPLEJO DE GUAYARAMERÍN

Funciones

- Registro de las novedades acontecidas fuera de horario de trabajo.
- velar por la integridad y el cuidado de las instalaciones, recursos, el mantenimiento general de las mismas y buen estado.
- Comunicar al jefe inmediato de observar anomalías.