



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

---

**CONTENIDO**

<b>CAPITULO I.....</b>	<b>2</b>
<b>ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>3. ALCANCE DEL MANUAL.....</b>	<b>4</b>
<b>4. MARCO LEGAL.....</b>	<b>5</b>
<b>5. DEFINICIONES Y CONTENIDO DEL MANUAL.....</b>	<b>6</b>
<b>6. MARCO ESTRATEGICO DEL CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA..</b>	<b>7</b>
<b>7. OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....</b>	<b>8</b>
<b>8. OBJETIVOS DEL MANUAL.....</b>	<b>8</b>
<b>9. RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....</b>	<b>9</b>
<b>10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA.....</b>	<b>9</b>
<b>11. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>15</b>
<b>12. FUNCIONES GENERALES DEL DEL CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA.....</b>	<b>15</b>
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>15</b>
<b>FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA.....</b>	<b>15</b>
<b>1. PERFILES DE CARGOS DEL PERSONAL EVENTUAL Y DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA.....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>16</b>



## *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

---

### **CAPITULO I ORGANIZACIÓN**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización y Funciones es el documento que formaliza el Diseño Organizacional expresado en la Estructura Organizacional y el Organigrama del Centro Internacional de la Quinua, Ha sido establecido como un documento técnico-administrativo que permitirá el desarrollo de las funciones con la eficacia y eficiencia para el logro de los objetivos institucionales planteados en el Plan Estratégico Institucional y en el Programa de Operaciones Anual.

En un primer capítulo denominado organización se describe el grado de organización, la estructura organizacional y otros elementos, en un segundo capítulo se describe las funciones de todo el personal administrativo y técnico, y finalmente en el último capítulo se hace referencia a los perfiles de cargo.

#### **2. ANTECEDENTES**

En el año 2009 el Estado Plurinacional de Bolivia elabora la Política Nacional de la Quinua (PNQ) a través de la cual se establece optimizar la producción y el consumo de la quinua a nivel internacional, tanto en el aspecto genético como en el manejo del cultivo y en los procesos de postcosecha, industrialización y en la consolidación de mercados internos y externos con enfoque de sostenibilidad ambiental, social y cultural.

A través de la Resolución Ministerial N° 316 del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras de 25 de junio de 2010 (Política y Estrategia de la Quinua) establece las Políticas y Estrategias para el Desarrollo del sector Productivo de la Quinua que tiene como objetivo promover e implementar el desarrollo sustentable y tecnológico del sector Quinuero de Bolivia, con fines de Seguridad y Soberanía alimentaria para "Vivir Bien", articulando a las entidades públicas con los productores, beneficiadores, transformadores, industrializadores y comercializadores. Así mismo plantea los siguientes objetivos estratégicos:

- Promover el conocimiento local ancestral e intercultural, articulado a los procesos de innovación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnológica, para la producción de la quinua orgánica/ecológica y convencional, con valor agregado destinado al mercado nacional e internacional.
- Impulsar la producción de la quinua ecológica, recuperando y preservando el uso sustentable de los recursos naturales y el medio ambiente en el marco de la ley 3525.
- Promover el consumo de quinua en ferias nacionales e internacionales, a través de sistemas de mercadeo equitativos.



## *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

---

- Promover y coordinar la implementación de servicios financieros y de crédito accesibles al sector Quinero con prioridad al sector productivo primario.
- Fortalecer a las entidades públicas, privadas, comunitarias y organizaciones de productores, para mejorar su capacidad de gestión institucional y operativa con identidad cultural, equidad y participativa.
- Coadyuvar en la implementación de la infraestructura productiva para incrementar la producción y productividad de la quinua.

En 2011 se realiza la formulación participativa de la Ley N° 144 de la “Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria”, donde por primera vez las organizaciones sociales productivas delinearon sus estrategias, acordes a su propia realidad. Esta Ley se basa en 16 políticas:

1. Fortalecimiento de la base productiva.
2. Conservación de áreas para la producción.
3. Protección de recursos genéticos naturales.
4. Fomento a la producción.
5. Acopio, reserva, transformación e industrialización.
6. Intercambio equitativo y comercialización.
7. Promoción del consumo nacional.
8. Investigación, innovación y saberes ancestrales.
9. Servicios de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria.
10. Gestión de riesgos.
11. Atención de emergencias alimentarias.
12. Garantía de provisión de alimentos a la población.
13. Garantía de una alimentación y estado nutricional adecuados.
14. Gestión territorial indígena originario campesino.
15. Seguro Agrario Universal.
16. Transferencias.

Con una visión de mediano – largo plazo, en 2013 se formula la Agenda 2025. En ella se establecen los siguientes pilares:

1. Erradicación de la Pobreza Extrema
2. Socialización y Universalización de los Servicios Básicos con Soberanía para Vivir Bien.
3. Salud, Educación y Deporte para la Formación de un Ser Humano Integral
4. Soberanía Científica y Tecnológica con Identidad Propia
5. Soberanía Comunitaria Financiera sin servilismo al capitalismo financiero.
6. Soberanía Productiva con Diversificación y Desarrollo Integral sin la Dictadura del Mercado Capitalista



## *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

---

7. Soberanía sobre nuestros Recursos Naturales con Nacionalización, Industrialización y Comercialización en Armonía y Equilibrio con la Madre Tierra
8. Soberanía Alimentaria a través de la Construcción del Saber Alimentarse para Vivir Bien
9. Soberanía Ambiental con Desarrollo Integral, Respetando los Derechos de la Madre Tierra.
10. Integración Complementaria de los Pueblos con Soberanía
11. Soberanía y Transparencia de la Gestión Pública bajo los Principios de No Robar, No Mentir y No ser Flojo
12. Disfrute y felicidad Plena de Nuestras Fiestas, de Nuestra Música, Nuestros Ríos, Nuestra Selva, Nuestras Montañas, Nuestros Nevados, de Nuestro Aire Limpio, de Nuestros Sueños
13. Reencuentro Soberano con Nuestra Alegría, Felicidad, Prosperidad y Nuestro Mar.

A través de Resolución Biministerial N° 003 de fecha 28/12/2016, se aprueba la estrategia internacional de la Quinua y su plan de acción 2016-2020, entre el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y el Ministerio de Desarrollo Productivo. Con el fin de consolidar el complejo productivo de la Quinua, promoviendo la producción orgánica la industrialización y comercialización de la quinua como alimento estratégico sin perder de vista la sostenibilidad que contribuirá a la seguridad y soberanía alimentaria en el país.

En fecha 26 de agosto de 2013 el Estado Plurinacional de Bolivia crea la Ley N° 395 y con ella constituye al Centro Internacional de la Quinua-CIQ con sede en Bolivia.

De acuerdo al Parágrafo I del Artículo N° 1 de la Ley N° 395, el CIQ es una Entidad Pública del Nivel Central, cuyo objeto es contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria, la lucha contra el hambre, la desnutrición y la pobreza a través de la investigación científica y actividades relacionadas con la producción e industrialización sustentable de la quinua y especies afines. Así mismo, en el Parágrafo II de este mismo Artículo se establece que el CIQ es la entidad oficial para la defensa, recuperación y protección de los conocimientos ancestrales de la quinua. De acuerdo al Parágrafo I del Artículo N° 1 de la Ley ° 395, el CIQ es una Entidad Pública del Nivel Central, cuyo objeto es contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria, la lucha contra el hambre, la desnutrición y la pobreza a través de la investigación científica y actividades relacionadas con la producción e industrialización 48° sustentable de la quinua y especies afines.

### **3. ALCANCE DEL MANUAL**

El presente Manual de Organización y Funciones, es para conocimiento y aplicación obligatoria de todas las áreas y unidades organizacionales dependientes del Centro Internacional de la Quinua, así como para los servidores y funcionarios públicos, sin



## *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

---

excepción en sus diferentes niveles, sean estos ejecutivos, operativos y de asesoramiento, a partir de su aprobación.

### **4. MARCO LEGAL**

El Marco Legal comprende los siguientes aspectos:

- La Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), aprobado mediante Resolución Suprema N.° 217055, de 20 de mayo de 1997, así como, el Decreto Supremo N.° 29894, de 07 de febrero de 2009 – Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional establecen el mandato legal constituido por el marco normativo para la adecuación de la estructura organizacional de las instituciones del sector público.
- Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública 3 de noviembre de 1992, Reglamento que se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Regula el capítulo V, Responsabilidad por la Función Pública, de dicha Ley, así como toda otra norma concordante con la misma.
- El Artículo 14 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), establece como una de las etapas del diseño y rediseño organizacional la elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos. El artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa SOA. Se refiere al Manual de Organización y Funciones MOF no solo permite operar en el marco del cumplimiento de las normas, sino esencialmente permite definir con claridad y especificidad las competencias y funciones de cada unidad al interior de la entidad, lo que al mismo tiempo es de mucha utilidad para orientar a la sociedad civil y a quien lo requiera, sobre el rol conferido a la Institución, tal y como se encuentran establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa 14.- (Etapas del diseño o rediseño organizacional), Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.
- Ley N°. 395 y Decreto supremo No. 1927 (Reglamento de la Ley No. 395) que establece que el CIQ es una institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; así mismo establece la forma de selección y las funciones del Director General Ejecutivo del CIQ.
- Resolución N° 331 que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2016-2020 del CIQ, en concordancia, con lo señalado, y en correspondencia a que el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la



## *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

---

Máxima Autoridad Ejecutiva del CIQ y los servidores públicos en su ámbito de competencia, se presenta la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), que incluye el perfil de cargos.

### **5. DEFINICIONES Y CONTENIDO DEL MANUAL**

El Manual de Organización y Funciones, es un instrumento de gestión administrativa, de carácter flexible, que facilita la comprensión de las estructuras organizacionales, resuelve problemas de jurisdicción, superposición de funciones, responsabilidades en el establecimiento y cumplimiento de estándares de trabajo técnico y especializado.

Con esta finalidad, la descripción de cada Área Organizacional, está dividida en cuatro partes para efectos de mejor comprensión y manejo:

- Propone el correspondiente organigrama y especifica el nombre completo de la Área Organizacional.
- Define las relaciones de dependencia jerárquica, tanto ascendentes como descendentes.
- Define el objetivo de la Área Organizacional.
- Describe las funciones específicas de la Área Organizacional y el perfil de cada cargo.

El presente manual, asume un enfoque organizativo, previsto para el CIQ, delimita las funciones de las instancias en su nivel ejecutivo y operativo.

- **Definiciones**

#### **Estructura Organizacional**

Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad para cumplir con sus objetivos.

La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones y en el Organigrama.

#### **Área Organizacional**

Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área y en caso necesario por varias unidades dependientes, el área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

#### **Unidad Organizacional**



## *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

---

Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas o especializadas.

### **Ámbito de competencia**

Es la determinación formal de atribuciones y funciones dentro de cuyos límites se ejerce la autoridad.

### **Autoridad lineal**

Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

### **Autoridad funcional**

Es la facultad que tiene una unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades dentro de su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

### **Función**

Son los deberes o potestades concedidas a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

### **Actividad u operación**

Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática para el logro de los objetivos de un área o unidad.

### **Proceso**

Es el conjunto de operaciones o actividades secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

### **Tarea**

Son las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada.

## **6. MARCO ESTRATÉGICO DEL CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA.**

El Centro Internacional de la Quinua (CIQ) tiene propósito, contribuir en la disminución del hambre y la malnutrición, y generar la investigación científica e innovación tecnológica de la quinua y especies afines.



## *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

---

- **VISIÓN**

Somos una institución internacional, reconocida por su prestigio, para satisfacer y cumplir con las necesidades de investigación e innovación de la quinua y especies afines.

- **MISIÓN**

El Centro Internacional de la Quinua, será una institución líder internacional reconocida por su eficiencia y contribución a la disminución de la pobreza, el hambre y la malnutrición.

### **7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

**OE 1:** Desarrollar la investigación e innovación científica y tecnológica en la cadena productiva de la quinua y especies afines a nivel nacional y mundial para la lucha contra el hambre, la malnutrición y el cambio climático.

**OE 2:** Fortalecer las áreas de apoyo institucional para garantizar la sostenibilidad del funcionamiento del CIQ.

**OE 3:** Contar con profesionales especialistas para garantizar la calidad de los productos y servicios generados.

**OE 4:** Constituir una institución con alta credibilidad y prestigio en el desarrollo de la investigación e innovación científica y tecnológica en quinua y especies afines

### **8. OBJETIVOS DEL MANUAL**

El objetivo principal del Manual de Organización y Funciones (MOF), es establecer las funciones, el ámbito de competencia, la jerarquía, las relaciones de coordinación y comunicación de las áreas organizacionales del Centro Internacional de la Quinua, así como permitir el conocimiento global de la estructura organizacional, para evitar la duplicidad de funciones.

El presente Manual de Organización y Funciones pretende ser:

- Un instrumento de gestión, sistémico y homogéneo donde se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones enmarcadas en las leyes, normativas y toda disposición vigente.
- Ser un instrumento de organización administrativa que permite formalizar la estructura organizacional vigente.
- Ser un documento que sirva como medio de comunicación y coordinación al interior de la estructura del Centro Internacional de la Quinua.





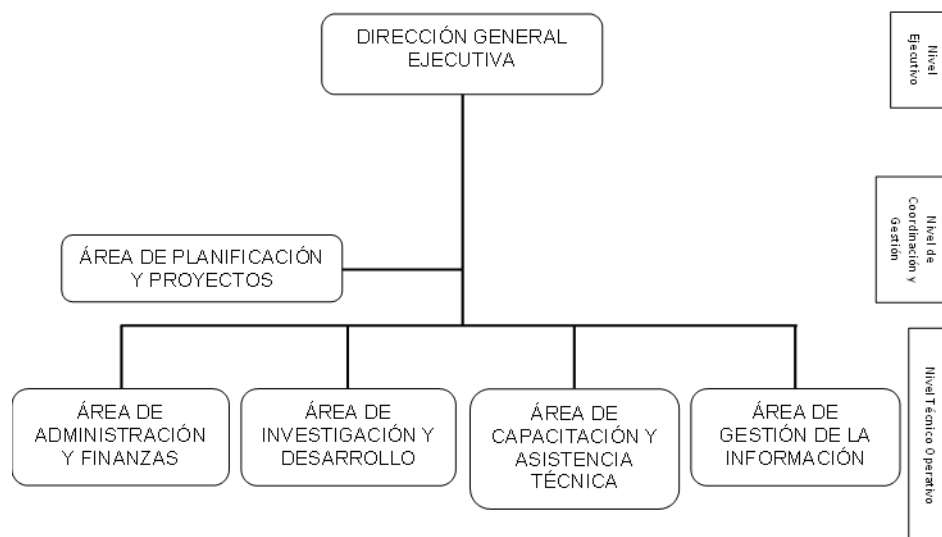
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Definir las relaciones de dependencia jerárquica.
- Describir objetivos, funciones generales y específicas de cada Área organizacional en sujeción al marco jurídico vigente.

### 9. RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro Internacional de la Quinua, es responsable de la aprobación e implantación del Manual de Organización y Funciones.

### 10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA



### 11. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

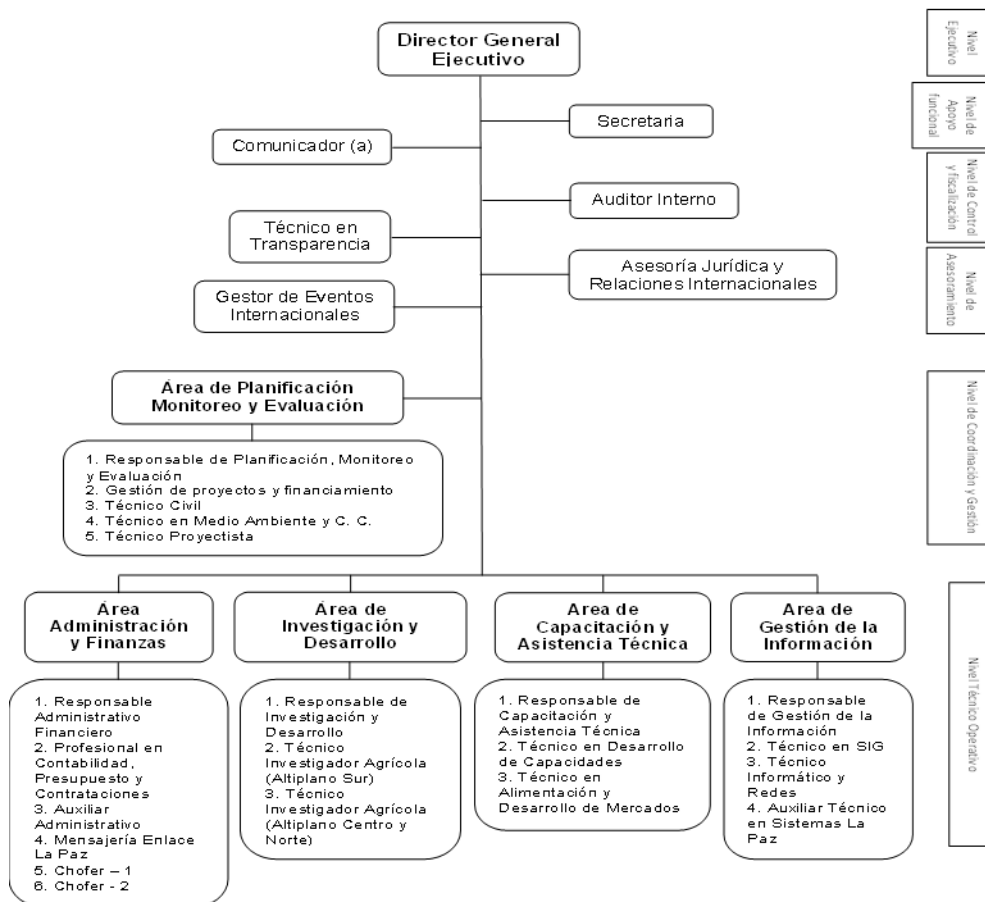
El Centro Internacional de la Quinua ha realizado el ajuste y actualización del anterior Manual de Organización y Funciones – MOF y elaborando el nuevo documento tomando en cuenta las disposiciones vigentes, las necesidades emergentes y la reorientación de funciones; permitiendo la creación de nuevos cargos y evitando de esta manera la carga laboral del personal.

Es importante determinar la clasificación de las unidades organizacionales y las atribuciones y funciones del Centro Internacional de la Quinua, estructuradas de la siguiente manera:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ESTRUCTURA DE CARGOS – CIQ 2022



#### Nivel de Ejecutivo:

- Dirección General Ejecutivo, cuyas funciones se basan en las atribuciones establecidas en la Ley 395 y Decreto Supremo 1927, que contribuyen directamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### Nivel de Apoyo Funcional:

- Apoyo Funcional; cuyas funciones son de apoyo, para el logro de los objetivos institucionales y cumplimiento de las actividades programadas, en el marco de la normativa vigente.

#### Nivel de Control y Fiscalización:

- Auditoría Interna y Transparencia; es responsable de la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las normas y procedimientos



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

establecidos por el Sistema de Control Gubernamental en la Ley 1178, contribuyendo indirectamente al cumplimiento de los objetivos a través de medidas de control a todas las Áreas del Centro Internacional de la Quinua.

Nivel de Asesoramiento:

- Asesoría Jurídica y Relaciones Internacionales, cuyas funciones son de apoyo jurídico, para el logro de los objetivos institucionales y cumplimiento de las actividades programadas, en el marco de la normativa vigente.

Nivel Técnico Operativo:

- Área de Administrativo y Finanzas, Investigación y Desarrollo, Capacitación y Asistencia Técnica; y Gestión de la Información, tienen las funciones de ejecutar las tareas técnicas del Centro Internacional de la Quinua, dentro su correspondiente Área, en conformidad con el Manual de Organización y Funciones.

### **12. FUNCIONES GENERALES DEL CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA**

El siguiente cuadro muestra las competencias y principales funciones de las unidades y/o áreas funcionales de acuerdo a la estructura organizacional del Centro Internacional de la Quinua.

#### **12.1. Dirección General Ejecutiva:**

<b>Objetivo</b>	<b>Competencias/ Funciones</b>
Mejorar la gestión institucional del CIQ en el marco de la política de seguridad alimentaria a través de la investigación científica, innovación tecnológica y actividades relacionadas, a nivel nacional e internacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Cumplir y hacer cumplir las políticas nacionales de la agenda patriótica, del PDES y PSDI, en el marco de la Ley 395 de creación del CIQ.</li><li>b) Velar por el buen funcionamiento de la institución de manera transparente y eficiente en el marco de las normas vigentes.</li><li>c) Coordinar y evaluar la ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades relacionadas con la investigación científica de la quinua y especies afines.</li><li>d) Suscribir contratos, convenios y/o acuerdos para la ejecución de planes, programas, proyectos y/o actividades, en el marco de las competencias institucionales.</li><li>e) Gestionar y coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la suscripción de tratados, convenios y otros</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

	<p>instrumentos jurídicos internacionales, en el marco de sus competencias.</p> <p>f) Emitir Resoluciones Administrativas.</p>
--	--

**12.2. Planificación Monitoreo y Evaluación:**

<b>Objetivo</b>	<b>Competencias/ Funciones</b>
<p>Mejorar la aplicación de los sistemas de planificación en la formulación y ejecución de los planes programas, proyectos y/o actividades, en el marco de sus competencias y las normas vigentes.</p>	<p>a) Aplicar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación vigente.</p> <p>b) Coordinar y elaborar planes, programas y/o proyectos para el Centro Internacional de la Quinua en el marco de sus competencias.</p> <p>c) Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos y/o actividades en el marco de las competencias institucionales del CIQ.</p> <p>d) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos y resultados propuestos por la Entidad.</p> <p>e) Remitir informes sobre el avance de la ejecución de los planes, programas y/o proyectos, para la toma de decisiones y medidas preventivas.</p> <p>f) Gestionar la cooperación técnica y financiera a nivel nacional e internacional.</p>

**12.3. Administración y Finanzas:**

<b>Objetivo</b>	<b>Competencias/ Funciones</b>
<p>Mejorar la aplicación de los sistemas administrativos y financieros de manera eficiente y transparente, en el marco de la Ley 1178 y disposiciones vigentes.</p>	<p>a) Aplicar y administrar, los sistemas administrativos y financieros establecidos en las normas nacionales para la ejecución de las actividades programadas por el CIQ.</p> <p>b) Supervisar y controlar el cumplimiento de reglamentos y procedimientos administrativos y financieros de la institución.</p> <p>c) Registrar y validar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se generen en el Centro Internacional de la Quinua.</p> <p>d) Administrar el presupuesto de recursos y gastos del Centro Internacional de la Quinua.</p>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Administrar el manejo de activos fijos muebles e inmuebles de propiedad del Centro internacional de la Quinua.</li> <li>f) Administrar los materiales y suministros requeridos por las unidades organizacionales del CIQ para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>g) Elaborar planillas de sueldos y salarios del personal del CIQ en forma mensual.</li> <li>h) Elaborar y validar los estados financieros del CIQ en cada gestión fiscal en el marco de la normativa vigente.</li> <li>i) Presentar informes periódicos para la aprobación de documentos administrativos y contables en el ejercicio de cada gestión fiscal del CIQ.</li> </ul>
--	--

**12.4. Investigación y Desarrollo:**

<b>Objetivo</b>	<b>Competencias/ Funciones</b>
Implementar procedimientos de Investigación Científica e Innovación tecnológica para el Desarrollo de la Cadena Productiva de la Quinua y especies afines a nivel nacional e internacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promover la Investigación Científica e Innovación tecnológica en la Cadena Productiva de la Quinua y especies afines</li> <li>b) Desarrollar procedimientos de investigación del proceso productivo de la quinua y especies afines.</li> <li>c) Generar alianzas interinstitucionales para promover la investigación científica y conocimientos ancestrales en la cadena productiva de la quinua.</li> <li>d) Gestionar el reconocimiento y defensa de los derechos de propiedad de las variedades y eco tipos locales de quinua y especies afines</li> <li>e) Generar políticas de protección de germoplasma de la quinua y especies afines</li> <li>f) Promover la creación de la Red Nacional de Investigadores de la Quinua y especies afines.</li> </ul>

**12.5. Capacitación y Asistencia Técnica:**

<b>Objetivo</b>	<b>Competencias/ Funciones</b>
Implementar la formación y el desarrollo de capacidades para productores y actores de la cadena productiva de la quinua y especies	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promover procesos de formación y capacitación a productores y actores de la cadena productiva de la quinua y especies afines.</li> <li>b) Generar programas y/o proyectos de formación, capacitación y asistencia técnica en el marco de sus competencias institucionales.</li> </ul>



### *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

afines, orientado a mejorar la producción y el consumo frente al COVID-19 y otras enfermedades.	<p>c) Gestionar convenios y alianzas estratégicas con entidades académicas, instituciones públicas y privadas competentes para la formación y capacitación de recursos humanos en temas relacionados al proceso productivo de la quinua.</p> <p>d) Promover y coordinar la ejecución de estrategias para la promoción del consumo de la quinua y especies afines.</p>
---	---

#### **12.6. Gestión de la Información:**

<b>Objetivo</b>	<b>Competencias/ Funciones</b>
Fortalecer el Sistema de Información respecto a la producción, transformación y comercialización de la quinua y especies afines con el uso de tecnologías apropiadas.	<p>a) Promover el desarrollo y funcionamiento de tecnologías de información y comunicación del Centro Internacional de la Quinua.</p> <p>b) Recopilar y sistematizar información estadística sobre producción, industrialización y comercialización de la quinua.</p> <p>c) Recopilar información de conocimientos y saberes ancestrales en el proceso productivo de la quinua y especies afines.</p> <p>d) Promover la implementación de un Archivo Documental Físico para el CIQ y un Repositorio Virtual integrado a la Página Web del CIQ.</p> <p>e) Realizar la georreferenciación de parcelas productivas de la Quinua Real Orgánica del Altiplano de Bolivia en el marco de las competencias institucionales.</p> <p>f) Promover la implementación del Sistema de Control Interno para la Denominación de Origen de la quinua real.</p>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### CAPÍTULO II. FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA

#### 1. PERFIL DE CARGOS DEL PERSONAL EVENTUAL Y DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA

##### 1.1. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

<b>Denominación del puesto</b>	Director General Ejecutivo
<b>Categoría del Puesto:</b>	Superior
<b>Clase de Servidor:</b>	Personal Permanente
<b>Ítems:</b>	1

<b>Modalidad de contratación:</b>	Designación expresa mediante Resolución Suprema
-----------------------------------	---

##### 1.1. TIPO DE RELACIÓN

El Director General Ejecutivo del Centro Internacional de la Quinua, está bajo tuición de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT).

##### 1.2. ÁREAS Y UNIDADES BAJO SU DEPENDENCIA

- Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación
- Área de Administración y Finanzas
- Área de Investigación y Desarrollo
- Área de Capacitación y Asistencia Técnica
- Área de Gestión de la Información
- Unidad de Apoyo Funcional (Secretaría Comunicador)
- Unidad de Control y Fiscalización (Auditor Interno, Técnico en Transparencia)
- Unidad de Asesoramiento (Asesoría Jurídica y Relaciones Internacionales)

##### 1.3. OBJETIVO

Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el Decreto Supremo N°. 1927, en el marco de la Ley N°. 395, en concordancia con la Ley 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales, y demás normativa nacional vigente.

##### 1.4. FUNCIONES:

- a) Ejercer la representación legal del Centro Internacional de la Quinua.
- b) Coordinar y gestionar actividades para consolidar la implementación y el funcionamiento del Centro Internacional de la Quinua.



## ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES***

---

- c) Aprobar mediante Resolución Administrativa el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y el Presupuesto, para el funcionamiento del Centro Internacional de la Quinua.
- d) Administrar, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades en el marco del plan estratégico institucional.
- e) Suscribir contratos, convenios y acuerdos para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades con relación al plan estratégico institucional, en el marco de sus competencias.
- f) Gestionar y coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la suscripción de tratados, convenios y otros instrumentos jurídicos internacionales, en el marco de sus competencias.
- g) Aprobar Resoluciones Administrativas Institucionales.
- h) Elaborar y presentar informes anuales a requerimiento del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT)
- i) Otras funciones inherentes al cargo.

### **1.5.TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL**

- Ejecutivo

### **1.6.RELACIONAMIENTO INTRAINSTITUCIONAL**

- Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación
- Área de Administración y Finanzas
- Área de Investigación y Desarrollo
- Área de Capacitación y Asistencia Técnica
- Área de Gestión de la Información
- Unidad de Apoyo Funcional (secretaria Comunicador)
- Unidad de Control y Fiscalización (Auditor Interno, Técnico en Transparencia)
- Unidad de Asesoramiento (Asesoría Jurídica y Relaciones Internacionales)





*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

**2. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL (PUESTOS-CARGOS)**

**2.1. ADMINISTRATIVO II – SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ADMINISTRATIVO II – SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>	De apoyo funcional
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b> ✓ Director General Ejecutivo	➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b> ✓ Responsable Administrativo Financiero.
➤ <b>SUPERVISIÓN LINEAL:</b> ✓ Ninguna	➤ <b>SUPERVISIÓN FUNCIONAL:</b> ✓ Ninguna
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b>	
➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b> ✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ	➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b> ✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras ✓ Organizaciones Sociales ✓ Otras Instituciones Públicas y Privadas
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Asistir a la Dirección General Ejecutiva del CIQ en todas las labores secretariales y administrativas, organizando agenda de actividades y llevando de manera eficiente, oportuna y confiable, un registro cronológico y ordenado de la correspondencia recibida y despachada.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> a) Asistir y apoyar a la Dirección General Ejecutiva en todas las labores secretariales y administrativas. b) Realizar la recepción, registro y distribución de la correspondencia y documentación recibida, mediante el Sistema de Correspondencia del CIQ. c) Llevar el archivo de Dirección actualizado, manteniendo reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. d) Realizar la redacción de correspondencia, documentos de comunicación interna, cartas e informes de acuerdo a instrucciones del Director. e) Recibir y efectuar llamadas telefónicas guardando normas de respeto y protocolo acorde con la imagen institucional del CIQ.	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Apoyar en la logística de los viajes en comisión del Director del CIQ.
- g) Realizar el cierre del archivo de dirección de forma cronológica, de los documentos emitidos y recibidos tanto físicos, digitales y Sistema de Correspondencia, durante el mes de diciembre de cada gestión.
- h) Elaborar y administrar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Director del CIQ y mantenerle informado.
- i) Revisión y clasificación previa de los documentos que ingresan al Despacho del Director de acuerdo a su importancia y en fines correspondientes.
- j) Gestionar la adquisición de pasajes, viáticos y otros del Director.
- k) Proporcionar apoyo logístico en diversos eventos coordinados por la Dirección General Ejecutiva.
- l) Organizar y custodiar el archivo físico de informes, memorándums, resoluciones administrativas, correspondencias internas y externas y otros, debidamente respaldado, correspondiente a la Dirección General Ejecutiva del CIQ, como así también apoyar al Área Administrativa Financiera en la organización de documentación de procesos administrativos.
- m) Seguimiento de documentos y hojas de ruta de acuerdo a instrucciones emitidas.
- n) Otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas por el Director General Ejecutivo del CIQ.

### **NORMAS A CUMPLIR:**

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental y otras disposiciones conexas.
- ✓ Ley N° 004, Lucha contra la corrupción y enriquecimiento ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- ✓ Ley 395, D.S. 1927 y Reglamento Interno de Personal del CIQ.

### **RESULTADOS ESPERADOS:**

- ✓ Registro y archivo cronológico y ordenado de la correspondencia recibida y despachada.
- ✓ Flujo de documentación y correspondencia, garantizando la eficiente coordinación intra e inter institucional, para el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Elaboración de notas, comunicaciones, circulares, memorándums, etc., según estricto cumplimiento a instrucciones superiores.
- ✓ Derivación de correspondencia a través del sistema interno del CIQ y/o sistemas del ente Tutor según corresponda con proveídos confirmados.
- ✓ Consultas atendidas del público de manera eficiente y cordial.

### **CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:**

- ✓ Honestidad.
- ✓ Sólida formación humana, moral y ética.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- ✓ Iniciativa.
- ✓ Actitud de Servicio.
- ✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Redacción y Ortografía</li><li>✓ Técnicas de archivo</li><li>✓ Sistemas de correspondencia</li><li>✓ Manejo de agendas</li></ul>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título en secretariado ejecutivo a nivel técnico medio, superior ó egresado (a) de las Carreras de Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias Sociales y/o Ramas Afines.</li></ul>
<b>OTROS CURSOS REQUERIDOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de Paquetes Ofimáticos.</li><li>✓ Otras normativas relacionadas con el puesto.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Experiencia General Laboral o Profesional</b> 1 año de experiencia laboral como secretaria en entidades públicas o privadas.</li><li>➤ <b>Experiencia Específica Laboral o Profesional</b> 6 meses de experiencia específica como secretaria o en cargos similares en entidades públicas.</li></ul>
<b>REQUISITOS PERSONAL EXIGIBLES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser mayor de edad.</li><li>✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria</li><li>✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país.</li></ul>



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

**2.2. PROFESIONAL V– GESTOR DE EVENTOS INTERNACIONALES**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL V– GESTOR DE EVENTOS INTERNACIONALES</b>
<b>UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO:</b>	Organización y Gestión
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b> ✓ Director General Ejecutivo	➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b> ✓ Director General Ejecutivo
➤ <b>SUPERVISIÓN LINEAL:</b> ✓ Ninguna	➤ <b>SUPERVISIÓN FUNCIONAL:</b> ✓ Ninguna
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN:</b>	
➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b> ✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ	➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b> ✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras ✓ Organizaciones Sociales ✓ Otras Instituciones Públicas y Privadas ✓ Instituciones de Cooperación Internacional ✓ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Gestionar y Organizar eventos Nacionales e Internacionales que viabilicen y posicionen al Centro Internacional de la Quinua, como una Institución líder en la Investigación Científica a nivel internacional.	
a) Diseñar una estrategia organizacional que contemple la generación de actividades preparatorias para el lanzamiento del evento. b) Elaborar un plan de trabajo para el lanzamiento y para el desarrollo del evento, considerando la organización en comités y comisiones integradas por representaciones de entidades del Gobierno Central, Gobernaciones Departamentales, Gobiernos Municipales, Universidades, El Consejo Nacional de Productores de Quinua de Bolivia, Organizaciones No Gubernamentales, Empresas Públicas y Privadas,	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<p>Organizaciones Productivas, Autoridades Originarias relacionadas con la cadena productiva de la quinua.</p> <p>c) Asimismo, realizar la gestión para asegurar la participación en la organización de la Cooperación Internacional y otras entidades; bajo la coordinación y lineamientos del Estado Plurinacional de Bolivia a través del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y el Centro Internacional de la Quinua.</p> <p>d) Identificar y validar en consenso con los comités la lista de ejes temáticos a ser desarrollados en el evento.</p> <p>e) Realizar la gestión de financiamiento y establecer el presupuesto para el desarrollo del lanzamiento y del evento principal.</p>
<p><b>NORMAS A CUMPLIR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.</li><li>✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental y otras disposiciones conexas.</li><li>✓ Ley N° 004, Lucha contra la corrupción y enriquecimiento ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.</li><li>✓ Ley 395, D.S. 1927 y Reglamento Interno de Personal del CIQ.</li></ul>
<p><b>RESULTADOS ESPERADOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estrategia organizacional para el lanzamiento del evento diseñada.</li><li>✓ Plan de trabajo para el lanzamiento y para el desarrollo del evento, elaborado</li><li>✓ Gestión con la Cooperación Internacional y otras entidades; coordinada.</li><li>✓ Ejes temáticos consensuados y desarrollados.</li><li>✓ Gestión de financiamiento para el desarrollo del lanzamiento y del evento principal.</li></ul>
<p><b>CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Honestidad.</li><li>✓ Sólida formación humana, moral y ética.</li><li>✓ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>✓ Iniciativa.</li><li>✓ Actitud de Servicio.</li><li>✓ Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.</li><li>✓ Redacción y Ortografía</li><li>✓ Técnicas de la Información</li><li>✓ Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.</li><li>✓ Capacidad de planificar y organizar adecuadamente sus actividades</li></ul>
<p><b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b></p>
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Académico a Nivel Licenciatura en Ciencias de la Información y/o ramas afines.</li></ul>



## *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

### **OTROS CURSOS REQUERIDOS:**

- ✓ Conocimiento de Paquetes Ofimáticos.
- ✓ Otras normativas relacionadas con el puesto.
- ✓ Diplomado en formulación y Elaboración de Proyectos

### **EXPERIENCIA:**

- **Experiencia General Laboral o Profesional**  
4 años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.
- **Experiencia Específica Laboral o Profesional**  
2 años de experiencia específica en el manejo de información y organización de eventos a nivel nacional e internacional en instituciones públicas o privadas.

### **REQUISITOS PERSONAL EXIGIBLES:**

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria
- ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país.



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

**2.3.TECNICO VI - COMUNICADOR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Técnico VI – COMUNICADOR</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	De apoyo funcional
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<p>➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b> ✓ Director General Ejecutivo</p>	<p>➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b> ✓ Planificación y Área de Gestión de la Información.</p>
<p>➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b> ✓ Ninguna</p>	<p>➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b> ✓ Ninguna</p>
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<p>➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b> ✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ</p>	<p>➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b> ✓ Unidad de Comunicación del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras ✓ Viceministerio de Comunicación ✓ Organizaciones Sociales ✓ Medios de comunicación de otras Instituciones Públicas y Privadas</p>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Diseñar, coordinar e implementar acciones de estrategia comunicacional para la consolidación de la imagen institucional a nivel nacional e internacional de conformidad con la misión, visión y política del CIQ.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
<p>a) Diseñar estrategias comunicacionales de acuerdo a requerimiento del CIQ. b) Producir y diseñar spots publicitarios y documentales, jingles radiales, y diseño gráfico de logotipos, revistas, trípticos, afiches y folletería, planificación de campañas publicitarias, manejo de imagen corporativa, programas de difusión y comunicación masiva, de impacto en todos los procesos de consolidación nacional y en los procesos de internacionalización del CIQ.</p>	



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- c) Apoyar en la generación de información física y audio visual (textos, boletines, videos, fotografías, otros) relacionado a estrategias de posicionamiento que permitan al CIQ fortalecer su imagen institucional.
- d) Establecer una Base de Datos y Archivo Histórico con documentales televisivos, radiales y medios de prensa escrita, para réplica en la página web y el repositorio virtual.
- e) Promocionar e incentivar el consumo de la quinua a través de estrategias y campañas publicitarias en todo el territorio nacional.
- f) Realizar estrategias comunicacionales ilustrativas por medio impreso y magnético, grafico e imagen sobre avances en la gestión de consolidación como una entidad nacional y del proceso de internacionalización.
- g) Apoyar en la generación de información física y audio visual (textos, boletines, videos, fotografías, otros).
- h) Apoyar la realización de notas de prensa, comunicados de dirección y/o artículos técnicos.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que sean requeridas por el DGE.

### **NORMAS A CUMPLIR:**

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Ley N° 004, Lucha contra la corrupción y enriquecimiento ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- ✓ Ley 395. D.S. 1927 y Reglamento Interno de Personal del CIQ
- ✓ Otras normas relacionadas al puesto

### **RESULTADOS ESPERADOS:**

- a) Estrategias de comunicación institucional, elaborada e implementada.
- b) Conferencias de prensa organizadas.
- c) Entrevistas realizadas.
- d) Fortalecimiento de la imagen institucional
- e) Reportes mensuales de la implementación de las acciones ejecutadas para la mejora de la imagen, credibilidad y posicionamiento de la institución

### **CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:**

- ✓ Honestidad.
- ✓ Actitud de Servicio.
- ✓ Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- ✓ Trabajo en equipo y cooperación
- ✓ Capacidad de planificar y organizar adecuadamente sus actividades
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión.
- ✓ Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Destrezas para tomar y transcribir mensajes.</li><li>✓ conocimientos en monitoreo de noticias</li></ul>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b>
<b>FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Social, Comunicación Audiovisual y/o Técnico Medio/Superior en Comunicación, con Título Académico.</li></ul>
<b>OTROS CURSOS REQUERIDOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.</li><li>✓ Conocimiento de paquetes Ofimáticos.</li><li>✓ Cursos sobre Periodismo.</li><li>✓ Cursos sobre manejo Audiovisuales.</li><li>✓ Conocimientos en paquetes de diseño y arte gráfico.</li><li>✓ Otros cursos relacionados con el puesto.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Experiencia General Laboral o Profesional</b> 2 años de experiencia laboral en el área de Comunicación Social, Relaciones Públicas o Periodismo en instituciones públicas y/o privadas.</li><li>➤ <b>Experiencia Específica Laboral o Profesional</b> 1 año de experiencia específica como comunicador social en entidades públicas y/o privadas en temas relacionados a diseño de sport publicitarios, afiches, edición de videos y otros.</li></ul>
<b>REQUISITOS PERSONAL EXIGIBLES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser mayor de edad.</li><li>✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria</li><li>✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país</li></ul>



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

**2.4.PROFESIONAL IX – AUDITOR INTERNO**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL IX - AUDITOR INTERNO</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	De Apoyo Funcional
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<p>➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b> ✓ Director General Ejecutivo</p>	<p>➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b> ✓ Director General Ejecutivo</p>
<p>➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b> ✓ Ninguna</p>	<p>➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b> ✓ Ninguna</p>
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<p>➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b> ✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ</p>	<p>➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b> ✓ Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras ✓ Contraloría General del Estado. ✓ Otras organizaciones relacionadas al ámbito de la auditoria.</p>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	
Realizar el Control Interno posterior del CIQ con total independencia, con base a las normas de Auditoria Gubernamental y disposiciones relacionadas, para evaluar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, así como el grado de cumplimiento de los sistemas de administración e instrumentos de control interno.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
<p>a) Elaborar la Planificación y la Programación de Operaciones de la Auditoría Interna para su remisión a la Contraloría General del Estado según normativa vigente.</p> <p>b) Ejecutar auditorías financieras y operacionales de los sistemas de administración y control, conforme a Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones relacionadas vigentes, emitidas por la Contraloría General del Estado.</p>	



## *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

- c) Ejecutar auditorías especiales, de proyectos de inversión pública y otros, según corresponda y a requerimiento de la MAE, conforme a las NAG.
- d) Realizar Auditorías de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Centro Internacional de la Quinoa de cada ejercicio fiscal.
- e) Realizar el seguimiento a las recomendaciones de auditoría de cada gestión fiscal.
- f) Evaluar y documentar los hallazgos que conducen a la determinación de responsabilidades por la función pública.
- g) Poner a conocimiento del asesor jurídico y/o sumariante los informes con indicios de responsabilidad por la función pública.
- h) Remitir informes de auditoría al Director General Ejecutivo del CIQ y a la Contraloría General del Estado.
- i) Mantener confidencialidad de la información y/o documentación obtenida de la entidad.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

### **NORMAS A CUMPLIR:**

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- ✓ Ley N° 004, Lucha contra la corrupción y enriquecimiento ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- ✓ Normas Generales de Auditoria Gubernamental, Resolución N° CGE/094/2012 de 27-08-2012
- ✓ Normas Generales de Auditoria Gubernamental, Resolución N° CGE/094/2012 de 27-08-2012
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Resolución N° CGR-01/070/2000, de 21 de septiembre de 2000.
- ✓ Le 395, D.S. 1927 y Reglamento Interno de Personal del CIQ
- ✓ Otras normas relacionadas al puesto.

### **RESULTADOS ESPERADOS:**

- a) Informes de auditoría remitidos al Director General Ejecutivo del CIQ.
- b) Resguardar y poner en salvaguarda toda información de carácter confidencial que este a su disposición.
- c) Auditorías elaboradas con la más alta diligencia profesional.
- d) Procedimientos de auditoría ejecutados.
- e) Evidencia competente y suficiente de las auditorías realizadas.
- f) Informes de las Auditorías ejecutadas de acuerdo a su cronograma de actividades.
- g) Informes Mensuales de Seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna.

### **CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:**

- ✓ Honestidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- ✓ Actitud de Servicio.
- ✓ Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- ✓ Trabajo en equipo y cooperación
- ✓ Capacidad de planificar y organizar adecuadamente sus actividades
- ✓ Capacidad de resolución de problemas y conflictos al interior del CIQ.
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:

- ✓ Licenciatura en Auditoria Financiera o Contaduría Pública, con Título en Provisión Nacional.

#### OTROS CURSOS REQUERIDOS:

- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Decreto Supremo 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.  
Conocimiento de paquetes ofimáticos.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Fundamentos del sistema de Control Gubernamental y aspectos conceptuales de control interno.

#### EXPERIENCIA:

- **Experiencia General Laboral o Profesional**  
2 años de experiencia laboral en el área de Auditoría Interna en instituciones públicas y/o privadas.
- **Experiencia Específica Laboral o Profesional**  
1 año de experiencia específica en Auditorías de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros y control gubernamental en entidades públicas.

#### REQUISITOS PERSONAL EXIGIBLES:

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria
- ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país.



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

--

**2.5.ADMINISTRATIVO II – TECNICO EN TRANSPARENCIA**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ADMINISTRATIVO II – TECNICO EN TRANSPARENCIA</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	De Apoyo Funcional
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b> ✓ Director General Ejecutivo	➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b> ✓ Director General Ejecutivo
➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b> ✓ Ninguna	➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b> ✓ Ninguna
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b>  ✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ	➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b>  ✓ Unidad de Transparencia del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras ✓ Contraloría General del Estado. ✓ Otras organizaciones relacionadas al ámbito de Control
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>  Gestionar por actos de corrupción llevar adelante las políticas de transparencia y lucha de corrupción de acuerdo a los establecido en la Ley 974 en coordinación con la Unidad de Transparencia del Entel Tutor.	



## *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Denunciar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso y otros actos.
- b) Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el Control Social.
- c) Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el proceso de Rendición de pública de cuentas.
- d) Velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión y otros.
- e) Asegurar al acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes la otorgación de información de carácter público.
- f) Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.
- g) Realizar el seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- h) Solicitar y coordinar ante el Ente Tutor las funciones vinculadas a la gestión de denuncias por actos de corrupción.

### **NORMAS A CUMPLIR:**

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Ley N° 004, Lucha contra la corrupción y enriquecimiento ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- ✓ Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- ✓ Ley 395, D.S. 1927 y Reglamento Interno de Personal del CIQ.
- ✓ Otras normas relacionadas al puesto.

### **RESULTADOS ESPERADOS:**

- a) Denuncias identificadas y remitidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva de posibles actos de corrupción.
- b) Implementación de mecanismos para la participación ciudadana y Control Social.
- c) Rendición pública de cuentas Inicial y Final aprobados por las organizaciones sociales.
- d) Estados financieros, informes de gestión aprobados por las Instancias competentes.
- e) Información generada, visualizada y socializada al público en general.
- f) Cartillas de difusión de la ética pública en las servidoras, servidores del CIQ y personal público.
- g) Seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales con denuncias efectuadas.
- h) Funciones vinculadas a la gestión de denuncias por actos de corrupción coordinadas con el Ente Tutor.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Honestidad y transparencia.</li><li>✓ Actitud de Servicio.</li><li>✓ Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.</li><li>✓ Trabajo en equipo y cooperación</li><li>✓ Capacidad de planificar y organizar adecuadamente sus actividades</li><li>✓ Capacidad de resolución de problemas y conflictos al interior del CIQ.</li><li>✓ Capacidad de trabajar bajo presión.</li></ul>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b>
<b>FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Profesional en Derecho, Contaduría Pública o Economía, o ramas afines al cargo con Título en Provisión Nacional.</li></ul>
<b>OTROS CURSOS REQUERIDOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.</li><li>✓ Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.</li><li>✓ Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz</li><li>✓ Decreto Supremo 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.</li><li>✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.</li><li>✓ Cursos de la Ley 974.</li><li>✓ Normas de Auditoría Gubernamental.</li><li>✓ Fundamentos del sistema de Control Gubernamental y aspectos conceptuales de control interno.</li><li>✓ Cursos en normatividad de la Ley 1178, contabilidad pública, normas de administración pública y control interno.</li><li>✓ Otras normativas relacionadas con el puesto.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Experiencia General Laboral o Profesional</b> 1 años de experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas.</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<p>➤ <b>Experiencia Específica Laboral o Profesional</b> 6 meses de experiencia en entidades públicas en el seguimiento y control de los procesos y actos administrativos, operativos y legales en entidades públicas y privadas.</p>
<p><b>REQUISITOS PERSONAL EXIGIBLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser mayor de edad.</li> <li>✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria</li> <li>Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país</li> </ul>

**2.6.PROFESIONAL V – ASESORIA JURÍDICA Y RELACIONES INTERNACIONALES**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL V - ASESORÍA JURÍDICA Y RELACIONES INTERNACIONALES</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	De asesoramiento
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<p>➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b> ✓ Director General Ejecutivo</p>	<p>➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b> ✓ Director General Ejecutivo</p>
<p>➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b> ✓ Ninguna</p>	<p>➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b> ✓ Ninguna</p>
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<p>➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b> ✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ</p>	<p>➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b> ✓ Ministerio de Justicia. ✓ Unidad de Transparencia del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras ✓ Contraloría General del Estado. ✓ Ministerio de Relaciones Exteriores. ✓ Cooperación Internacional. ✓ Otras organizaciones e Instituciones relacionadas al ámbito Jurídico.</p>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Otorgar asesoramiento especializado sobre el cumplimiento de la normativa Nacional e Internacional en todos los aspectos institucionales de carácter jurídico – legal, civil, penal, laboral, administrativo, coactivo fiscal, tributario conducente a consolidar la internacionalización de la entidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Elaborar, revisar y refrendar, resoluciones, contratos, convenios, y otros documentos Jurídicos del Centro Internacional de la Quinua.
- b) Elaborar proyectos de disposiciones legales, normas y otros que coadyuven en el buen funcionamiento del CIQ.
- c) Emitir informes, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico y legal aprobados por la MAE.
- d) Revisar documentos legales durante la evaluación de los procesos de contratación para la firma y suscripción de contratos.
- e) Desarrollar actividades de sumariante como autoridad legal competente.
- f) Remitir y reportar contratos de bienes y servicios a la Contraloría General del Estado.
- g) Apoyar en procesos de adquisición y contrataciones de Bienes y Servicios en el marco de la normativa vigente.
- h) Atender todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal, en las que el CIQ, actúe como demandante o demandado.
- i) Archivar y resguardar las Resoluciones Administrativas, informes, contratos, notas y otros documentos de orden jurídico de la institución.
- j) Gestionar y coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la suscripción de tratados, convenios y otros instrumentos jurídicos de competencia del CIQ.
- k) Realizar el seguimiento a todas las etapas en el proceso de internacionalización del CIQ.
- l) Otras tareas encomendadas por la Dirección General Ejecutiva del CIQ.

### NORMAS A CUMPLIR:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- ✓ Ley N° 004, Lucha contra la corrupción y enriquecimiento ilícito, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- ✓ Ley 395, Decreto Supremo 1927 y Reglamentos internos del CIQ.
- ✓ Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios
- ✓ Otras normativas relacionadas al puesto.

### RESULTADOS ESPERADOS:

- a) Resoluciones, contratos, convenios, y otros documentos Jurídicos revisados y refrendados.
- b) Proyectos de disposiciones legales, normas y otros elaborados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) Informes, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico y legal emitidos y aprobados por la MAE.
- d) Documentos legales de los procesos de contratación revisados y suscritos.
- e) Actividades realizadas como sumariante y autoridad legal competente.
- f) Contratos de bienes y servicios reportados a la Contraloría General del Estado.
- g) Procesos de adquisición y contrataciones de Bienes y Servicios con apoyo de asesoría legal.
- h) Acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal atendidas.
- i) Resoluciones Administrativas, informes, contratos, notas y otros documentos archivados y resguardados en medios físicos y digitales.
- j) Tratados, convenios y otros instrumentos jurídicos de competencia del CIQ gestionados y coordinados con el Ministerio de Relaciones y Exteriores.
- k) Gestión y seguimiento al proceso de internacionalización del CIQ.

### **CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:**

- ✓ Honestidad.
- ✓ Actitud de Servicio.
- ✓ Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- ✓ Trabajo en equipo y cooperación
- ✓ Capacidad de planificar y organizar adecuadamente sus actividades
- ✓ Capacidad de resolución de problemas y conflictos al interior del CIQ.
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:**

- ✓ Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Derecho con Título en Provisión Nacional

#### **OTROS CURSOS REQUERIDOS:**

- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Responsabilidad por la Función Pública
- ✓ Derecho Internacional.
- ✓ Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Decreto Supremo 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.
- ✓ Cursos de la Ley 974.
- ✓ Otras normativas relacionadas con el puesto.

#### **EXPERIENCIA:**

##### ➤ **Experiencia General Laboral o Profesional**

Tres (3) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, en temas de Asesoramiento Jurídico y Relacionales Internacionales.



---

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

---

➤ **Experiencia Específica Laboral o Profesional**

Dos (2) años en entidades públicas como asesor jurídico en temas administrativos, penales, civiles, laborales y de Derecho Internacional desde la emisión del TPN.

**REQUISITOS PERSONALES EXIGIBLES:**

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria
- ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

**2.7.PROFESIONAL V – RESPONSABLE EN PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL V – RESPONSABLE EN PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	De coordinación y gestión
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<p>➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director General Ejecutivo</li> </ul>	<p>➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director General Ejecutivo</li> </ul>
<p>➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión de proyectos y financiamiento</li> <li>✓ Técnico Civil</li> <li>✓ Técnico en Medio Ambiente y C.C.</li> <li>✓ Técnico Proyectista</li> </ul>	<p>➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsables de Área</li> </ul>
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<p>➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ</li> </ul>	<p>➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ministerio de Planificación del Desarrollo</li> <li>✓ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras</li> <li>✓ Gobiernos Autónomos Departamentales</li> <li>✓ Gobiernos Autónomos Municipales</li> <li>✓ Organizaciones Sociales</li> <li>✓ Agencias y Organismos de cooperación y otras entidades financiadoras</li> <li>✓ Otras instituciones públicas y privadas según requerimiento</li> </ul>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	



## *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Aplicar Sistemas de Planificación y gestión de financiamiento para inversión pública y programación de operaciones, para orientadas a las directrices del Plan de Desarrollo Económico y Social y la normativa vigente.

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Dirigir, coordinar y consolidar la elaboración y/o ajustes de los Planes Operativos Anuales (POAs) en coordinación con las unidades funcionales y operativas del Centro Internacional de la Quinua.
- b) Dirigir, coordinar y consolidar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Centro Internacional de la Quinua.
- c) Formular Programas y proyectos de investigación y desarrollo en base al Reglamento Básico de Pre inversión y otros formatos de cooperación internacional.
- d) Articular la formulación y gestión, de programas y proyectos en el marco de las políticas del sector agropecuario.
- e) Realizar el seguimiento y monitoreo a las actividades y operaciones planificadas en los Planes Operativos Anuales.
- f) Diseñar y elaborar instrumentos o herramientas para la evaluación de la gestión por resultados.
- g) Realizar la evaluación al cumplimiento de los objetivos y resultados logrados en cada gestión fiscal en base al Plan Operativo Anual (POA).
- h) Coordinar con el Área Administrativa y Financiera la asignación presupuestaria a las actividades y operaciones de los POAs de cada gestión fiscal.
- i) Actualizar y difundir el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Centro internacional de la Quinua.
- j) Actualizar y difundir el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Centro internacional de la Quinua.
- k) Realizar informes trimestral y anual dirigido al Director Ejecutivo del CIQ sobre el avance en la ejecución del POA de cada gestión para la toma de decisiones y ajustes que corresponda.
- l) Prestar asistencia técnica a todas las áreas y unidades organizacionales del Centro Internacional de la Quinua, en temas de planificación y programación de operaciones.
- m) Realizar la Gestión de cooperación técnica y financiera para los programas y proyectos del CIQ.
- n) Supervisar y controlar a los profesionales bajo su dependencia en la ejecución de sus funciones específicas.
- o) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del CIQ.

### **NORMAS A CUMPLIR:**

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.



## *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

- ✓ Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Planificación
- ✓ Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
- ✓ Ley 395, D.S. 1927 y Reglamento Interno de Personal
- ✓ Otras normativas relacionadas al puesto.

### **RESULTADOS ESPERADOS:**

- a) Planes Operativos Anuales (POAs) elaborados y aprobados en coordinación con las unidades funcionales y operativas del Centro Internacional de la Quinua.
- b) Plan Estratégico Institucional (PEI) del Centro Internacional de la Quinua elaborado y/o actualizado.
- c) Programas y proyectos de investigación y desarrollo formulados en base al Reglamento Básico de Pre inversión y otros formatos de cooperación internacional.
- d) Programas y proyectos articulados a las políticas del sector agropecuario.
- e) Seguimiento y monitoreo a las actividades y operaciones planificadas en los Planes Operativos Anuales.
- f) Instrumentos o herramientas para la evaluación diseñados y elaborados de la gestión por resultados.
- g) Evaluación del cumplimiento de objetivos y resultados logrados de gestión fiscal en base al Plan Operativo Anual (POA).
- h) Coordinación con el Área Administrativa y Financiera la asignación presupuestaria a las actividades y operaciones de los POAs de cada gestión fiscal.
- i) Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Centro internacional de la Quinua difundido al personal del CIQ.
- j) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Centro internacional de la Quinua difundido al personal del CIQ.
- k) Informes trimestral y anual aprobados por el Director Ejecutivo del CIQ sobre el avance en la ejecución del POA de cada gestión.
- l) Asistencia técnica a todas las áreas y unidades organizacionales del Centro Internacional de la Quinua.
- m) Gestión de cooperación técnica y financiera para los programas y proyectos del CIQ realizada.

### **CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:**

- ✓ Honestidad.
- ✓ Responsabilidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- ✓ Sólida formación humana, moral y ética.
- ✓ Actitud de Servicio.
- ✓ Alto nivel de efectividad en el cumplimiento de sus funciones
- ✓ Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- ✓ Capacidad de planificar y organizar adecuadamente sus actividades
- ✓ Capacidad de resolución de conflictos, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Razonamiento lógico y capacidad gerencial.
- ✓ Orden y organización.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:

- ✓ Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Agronómica con Título en Provisión Nacional

#### OTROS CURSOS REQUERIDOS:

- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.
- ✓ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

#### EXPERIENCIA:

##### **Experiencia General Laboral o Profesional**

Tres (3) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, en temas de planificación, monitoreo y evaluación a partir de la emisión del TPN

##### **Experiencia Específica Laboral o Profesional**

Dos (2) años en entidades públicas relacionadas con la elaboración de planes estratégicos, planes operativos anuales y elaboración de programas y/o proyectos, desde la emisión del TPN.

#### REQUISITOS PERSONALES:

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria.
- ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**2.8.PROFESIONAL VIII – GESTIÓN DE PROYECTOS Y FINANCIAMIENTO**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL VIII – GESTIÓN DE PROYECTOS Y FINANCIAMIENTO</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	Operativo
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<p>➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsable de Planificación, Monitoreo y Evaluación</li> </ul>	<p>➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director General Ejecutivo</li> </ul>
<p>➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ninguna</li> </ul>	<p>➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ninguna</li> </ul>
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<p>➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ</li> </ul>	<p>➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras</li> <li>✓ Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.</li> <li>✓ Gobiernos Autónomos Departamentales.</li> <li>✓ Gobiernos Municipales.</li> <li>✓ Organizaciones Sociales.</li> <li>✓ Cooperación Internacional.</li> <li>✓ Otras instituciones públicas y privadas según requerimiento.</li> </ul>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b></p> <p>Elaborar y formular proyectos de investigación y desarrollo a nivel de preinversión para el CIQ, enmarcados dentro la cadena productiva de la quinua y especies afines, asimismo,</p>	





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

realizar la gestión de financiamiento a través del VIPFE y/o de la cooperación internacional.

### **FUNCIONES:**

- a) Coordinar con los responsables de cada área técnica ideas de programas / proyectos considerando la problemática quinuera y la solución que se pretende alcanzar con su implementación.
- b) Realizar el relevamiento de información primaria sobre los antecedentes del proyecto en coordinación con el equipo técnico del CIQ.
- c) Realizar visitas a las comunidades, municipios o departamento para delimitar el área de acción del proyecto o programa planteado.
- d) Coordinar con la parte técnica del CIQ sobre el establecimiento del diagnóstico y justificación del Proyecto.
- e) Elaborar el programa / proyecto en el formato de Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP) del VIPFE.
- f) Realizar la Gestión de financiamiento a través de acuerdos y convenios con municipios, gobernaciones e instituciones públicas o privadas para establecer compromisos de financiamiento sobre programas / proyectos.
- g) Presentar y defender ante las entidades financiadoras sobre los aspectos técnicos del programa / proyecto.
- h) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior y por el DGE del CIQ.

### **NORMAS A CUMPLIR:**

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- ✓ Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
- ✓ Reglamento Básico de Preinversión.
- ✓ Ley 395, D.S. 1927 y Reglamento Interno de Personal
- ✓ Otras normativas relacionadas al puesto.

### **RESULTADOS ESPERADOS:**

- a) Coordinación técnica sobre programas / proyectos.
- b) Información primaria sobre los antecedentes de los programas y proyectos sistematizados.
- c) Requerimiento de necesidades identificadas en Comunidades, municipios o Departamentos para delimitar el área de acción.
- d) Diagnóstico y justificación de programas y Proyectos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<p>e) Programas / proyectos elaborados en el formato de Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP) del VIPFE.</p> <p>f) Acuerdos y convenios con municipios, gobernaciones e instituciones públicas o privadas para establecer compromisos de financiamiento sobre programas / proyectos.</p> <p>g) Programas/proyectos aprobados con Carta de intenciones y/o documento equivalente para el financiamiento.</p>
<p><b>CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aptitud de servicio público.</li><li>✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.</li><li>✓ Pensamiento crítico y analítico.</li><li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<p><b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b></p>
<p><b>FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Licenciatura en Ingeniería Agronómica, Economía, o ramas afines con Título en Provisión Nacional.</li></ul>
<p><b>OTROS CURSOS REQUERIDOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.</li><li>✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.</li><li>✓ Elaboración y gestión de proyectos.</li></ul>
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Experiencia General Laboral o Profesional</b> Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, en la elaboración de programas y/o proyectos y gestión de financiamiento.</li><li>➤ <b>Experiencia Específica Laboral o Profesional</b> Un (1) año en entidades públicas relacionadas con la elaboración de programas y/o proyectos y gestión de financiamiento, desde la emisión del TPN.</li></ul>
<p><b>REQUISITOS PERSONALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser mayor de edad.</li><li>✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria</li><li>✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**2.9.TECNICO IV – TECNICO CIVIL**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TECNICO IV – TÉCNICO CIVIL</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	Operativo
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<p>➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b></p> <p>✓ Responsable de Planificación, Monitoreo y Evaluación</p>	<p>➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b></p> <p>✓ Director General Ejecutivo</p>
<p>➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b></p> <p>✓ Ninguna</p>	<p>➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b></p> <p>✓ Ninguna</p>
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<p>➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b></p> <p>✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ</p>	<p>➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b></p> <p>✓ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</p> <p>✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras</p> <p>✓ Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo</p> <p>✓ Gobiernos Autónomos Departamentales</p> <p>✓ Gobiernos Autónomos Municipales</p> <p>✓ Organizaciones Sociales</p> <p>✓ Otras instituciones públicas y privadas según requerimiento</p>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	



## *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

Elaborar la Ingeniería Civil de los programas y/o proyectos referidos a la cadena productiva de la quinua y especies afines, de acuerdo a la normativa vigente a nivel de preinversión.

### **FUNCIONES:**

- a) Realizar estudios técnicos en programas / proyectos que contempla construcción de infraestructura.
- b) Establecer las memorias de cálculo referidos a planos constructivos, cómputos métricos, análisis de precios unitarios, presupuesto general, especificación técnicas y cronograma de ejecución.
- c) Coadyuvar en la construcción e implementación de la infraestructura civil de programas/proyectos.
- d) Apoyar al Profesional en Gestión de Proyecto y Financiamiento en todas las actividades relacionadas a la elaboración de programas / proyectos.
- e) Presentar y defender ante las entidades financiadoras sobre los aspectos técnicos civiles de programas / proyectos.
- f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior y por el DGE del CIQ.

### **NORMAS A CUMPLIR:**

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- ✓ Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
- ✓ Reglamento Básico de Preinversión.
- ✓ Ley 395, D.S. 1927 y Reglamento Interno de Personal
- ✓ Otras normativas relacionadas al puesto.

### **RESULTADOS ESPERADOS:**

- a) Estudios técnicos civiles de programas / proyectos elaborados.
- b) Memorias de cálculo de planos constructivos, cómputos métricos, análisis de precios unitarios, presupuesto general, especificación técnicas y cronograma de ejecución.
- c) Informes de avance de la construcción e implementación de la infraestructura civil de programas/proyectos.
- d) Apoyo en la Gestión de Proyecto y Financiamiento de programas / proyectos.
- e) Aspectos técnicos civiles de programas / proyectos aprobados.

### **CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:**

- ✓ Aptitud de servicio público.



## *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.</li><li>✓ Pensamiento crítico y analítico.</li><li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b>
<b>FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tecnico Medio/Superior, Licenciatura en Ingeniería Civil y/o Arquitectura</li></ul>
<b>OTROS CURSOS REQUERIDOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.</li><li>✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos y software de Ingeniería Civil.</li><li>✓ Formulación y elaboración de proyectos</li></ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Experiencia General Laboral o Profesional</b> Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, en el diseño, ejecución y/o supervisión de programas y/o proyectos en infraestructura.</li><li>➤ <b>Experiencia Específica Laboral o Profesional</b> Un (1) año en entidades públicas en el diseño de obras civiles y estudios técnicos de programas y/o proyectos</li></ul>
<b>REQUISITOS PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser mayor de edad.</li><li>✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria</li><li>✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país</li></ul>



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

**2.10. PROFESIONAL IX – TÉCNICO EN MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL IX – TÉCNICO EN MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	Operativo
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<p>➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b></p> <p>✓ Responsable de Planificación, Monitoreo y Evaluación</p>	<p>➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b></p> <p>✓ Director General Ejecutivo</p>
<p>➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b></p> <p>✓ Ninguna</p>	<p>➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b></p> <p>✓ Ninguna</p>
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<p>➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b></p> <p>✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ</p>	<p>➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b></p> <p>✓ Ministerio de Medio Ambiente y Aguas</p> <p>✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras</p> <p>✓ Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.</p> <p>✓ Gobiernos Autónomos Departamentales</p> <p>✓ Gobiernos Autónomos Municipales</p> <p>✓ Organizaciones Sociales.</p> <p>✓ Otras instituciones públicas y privadas según requerimiento.</p>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>  Realizar acciones de gestión de riesgos y cambio climático, en programa y proyectos, brindar asistencia técnica y capacitación en temas de medio ambiente en el área de intervención del CIQ.
<b>FUNCIONES:</b>  a) Tramitar el certificado de dispensación de categorización ambiental de proyectos. b) Apoyar en la generación de programas y/o proyectos sobre medio ambiente y cambio climático. c) Elaborar el programa de prevención y mitigación ambiental de proyectos. d) Elaborar el plan de aplicación y seguimiento ambiental de proyectos. e) Diseñar estrategia interinstitucional para la gestión de riesgos y cambio climático en la producción de quinua y especies afines. f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior y por el DGE del CIQ.
<b>NORMAS A CUMPLIR:</b>  ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990. ✓ Ley 1333 de Medio Ambiente. ✓ Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz. ✓ Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública ✓ Reglamento Básico de Preinversión. ✓ Ley 395, D.S. 1927 y Reglamento Interno de Personal ✓ Otras normativas relacionadas al puesto.
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>  a) Certificado de dispensación de categorización ambiental de proyectos. b) Programas y/o proyectos sobre medio ambiente y cambio climático aprobados. c) Programa de prevención y mitigación ambiental de proyectos aprobados. d) Plan de aplicación y seguimiento ambiental de proyectos aprobados. e) Estrategia interinstitucional para la gestión de riesgos y cambio climático para la aplicación.
<b>CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:</b>  ✓ Aptitud de servicio público.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.</li><li>✓ Pensamiento crítico y analítico.</li><li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b>
<b>FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Licenciatura en Ingeniería Agronómica, ingeniería ambiental o áreas afines, con Título en Provisión Nacional.</li></ul>
<b>OTROS CURSOS REQUERIDOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.</li><li>✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.</li><li>✓ Formulación y elaboración de proyectos ambientales</li></ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> <p><b>Experiencia General Laboral o Profesional</b> Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, en actividades relacionadas a medio ambiente y cambio climático.</p> <p><b>Experiencia Específica Laboral o Profesional</b> Un (1) año en entidades públicas en actividades relacionadas a medio ambiente y cambio climático de programas o proyectos, desde la emisión del TPN.</p>
<b>REQUISITOS PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser mayor de edad.</li><li>✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria</li><li>✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país</li></ul>





*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

**2.11. PROFESIONAL VIII – TÉCNICO PROYECTISTA**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL VIII – TÉCNICO PROYECTISTA</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	Operativo
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<p>➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b> ✓ Responsable de Planificación, Monitoreo y Evaluación</p>	<p>➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b> ✓ Director General Ejecutivo</p>
<p>➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b> ✓ Ninguna</p>	<p>➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b> ✓ Ninguna</p>
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<p>➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b> ✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ</p>	<p>➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b> ✓ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras ✓ Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo ✓ Gobiernos Autónomos Departamentales ✓ Gobiernos Autónomos Municipales ✓ Organizaciones Sociales ✓ Otras instituciones públicas y privadas según requerimiento</p>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborar y formular proyectos de investigación y desarrollo a nivel de preinversión, enmarcados dentro la cadena productiva de la quinua y especies

### **FUNCIONES:**

- a) Sistematizar el relevamiento de información primaria sobre los antecedentes del proyecto en coordinación con el equipo técnico del CIQ.
- b) Realizar visitas a las comunidades, municipios o departamentos para delimitar el área de acción del proyecto o programa planteado.
- c) Formular el Estudio Técnico de Condiciones Previas para programas o proyectos, de acuerdo al Reglamento Básico de Preinversión
- d) Elaborar el diagnóstico y justificación de Programas y Proyectos.
- e) Realizar el estudio de mercado para proyectos y programas de investigación o desarrollo.
- f) Elaborar programas / proyectos en el formato de Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP) del VIPFE.
- g) Presentar y defender los programas / proyectos para su aprobación ante instancias competentes.
- h) Apoyar al Profesional en Gestión de Proyectos y Financiamiento en todas las actividades relacionadas a la elaboración del programas y proyectos.
- i) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior y por la Máxima Autoridad Ejecutiva del CIQ.

### **NORMAS A CUMPLIR:**

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- ✓ Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
- ✓ Reglamento Básico de Preinversión
- ✓ Reglamento Interno de Personal
- ✓ Otras normativas relacionadas al puesto.

### **RESULTADOS ESPERADOS:**

- a) Información primaria sistematizada sobre los antecedentes del proyecto en coordinación con el equipo técnico del CIQ.
- b) Visitas a las comunidades, municipios o departamentos para delimitar el área de acción del proyecto o programa planteado.
- c) Estudio Técnico de Condiciones Previas para programas o proyectos, de acuerdo al Reglamento Básico de Preinversión
- d) Diagnóstico y justificación de Programas y Proyectos.
- e) Estudio de mercado para proyectos y programas de investigación o desarrollo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<p>f) Programas / proyectos elaborados en el formato de Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP) del VIPFE.</p> <p>g) Programas / proyectos aprobación por instancias competentes.</p>
<p><b>CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aptitud de servicio público.</li><li>✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.</li><li>✓ Pensamiento crítico y analítico.</li><li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<p><b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b></p>
<p><b>FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Licenciatura en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, o ramas afines al cargo, con Título en Provisión Nacional.</li></ul>
<p><b>OTROS CURSOS REQUERIDOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.</li><li>✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.</li><li>✓ Formulación y elaboración de proyectos</li></ul>
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p>➤ <b>Experiencia General Laboral o Profesional</b> Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, relacionadas al diseño, elaboración, ejecución y supervisión de proyectos de investigación y/o desarrollo.</p> <p>➤ <b>Experiencia Específica Laboral o Profesional</b> Un (1) año en entidades públicas relacionadas con el diseño, elaboración de estudios técnico de preinversión de proyectos de investigación, productivos o de desarrollo, desde la emisión del TPN.</p>
<p><b>REQUISITOS PERSONALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser mayor de edad.</li><li>✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria</li><li>✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**2.12. PROFESIONAL V – RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL V – RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	Operativo
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<p>➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director General Ejecutivo</li> </ul>	<p>➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director General Ejecutivo</li> </ul>
<p>➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional en Contabilidad, Presupuestos y Contrataciones.</li> <li>✓ Auxiliar Administrativo.</li> <li>✓ Mensajería Enlace La Paz</li> <li>✓ Chofer 1</li> <li>✓ Chofer 2</li> </ul>	<p>➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsables de área</li> </ul>
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<p>➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ</li> </ul>	<p>➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.</li> <li>✓ Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal (SICOES).</li> <li>✓ Dirección General de Normas de Gestión Pública.</li> <li>✓ Contraloría General del Estado.</li> <li>✓ Entidades Financieras.</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>  Dirigir, coordinar, implantar y desarrollar sistemas administrativos y financieros en el marco de la Ley N° 1178, Normas Básicas y otras normas legales vigentes.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  a) Velar por el cumplimiento de las normas administrativas y regulaciones del Centro Internacional de la Quinua. b) Participar y coadyuvar en la elaboración de la Programación Operativa Anual del Centro Internacional de la Quinua. c) Implantar, ejecutar y actualizar los sistemas establecidos por la Ley N° 1178. d) Administrar las Cuentas Corrientes Fiscales del Centro Internacional de la Quinua. e) Supervisar y verificar la elaboración de los Estados Financieros de cada gestión fiscal f) Dirigir y supervisar la administración de los recursos financieros y la programación de obligaciones y pagos. g) Prestar asistencia técnica administrativa y financiera en el ámbito de su competencia en el marco de las disposiciones vigentes. h) Formular políticas, reglamentos y procedimientos técnicos a ser aplicados en los procesos de gestión del Área Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos. i) Velar que todos los servidores y funcionarios públicos del CIQ, respondan por la asignación y el uso de los recursos financieros y materiales que les fueron confiados, en el marco de los resultados programados. j) Seguimiento y control de los procesos de contratación de bienes y servicios, con el debido resguardo y archivo cronológico físico y digital de los mismos, de acuerdo al Programa Anual de Contrataciones. k) Supervisar la remisión obligatoria al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) cuando corresponda, información sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios. l) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las unidades solicitantes y efectuar seguimiento sobre las ejecuciones programadas en este documento remitiendo un informe trimestral al Director General Ejecutivo. m) Verificar que los requerimientos para iniciar los procesos de contratación tengan la Certificación POA y Presupuestos, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia. n) Supervisar y verificar los registros de inventarios de almacenes de materiales y suministros. o) Registro, administración y control del inventario de activos fijos de la institución.	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- p) Mantener actualizado los files del personal del Centro Internacional de la Quinua.
- q) Registrar, supervisar y controlar la asistencia del personal.
- r) Elaboración de las planillas salariales del personal y otros instrumentos orientados al pago de beneficios al personal.
- s) Realizar los trámites pertinentes ante el Seguro de Salud para personal
- t) Otras actividades y/o tareas asignadas por el Director General Ejecutivo.

### **NORMAS A CUMPLIR:**

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990 y sus sistemas.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318 – A
- ✓ Estatuto del Funcionario Público
- ✓ Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 395
- ✓ Decreto Supremo N° 1927
- ✓ Reglamento Interno de Personal
- ✓ Otras normativas relacionadas al puesto

### **RESULTADOS ESPERADOS:**

- a) Normas administrativas y regulaciones del Centro Internacional de la Quinua aplicadas.
- b) Programación Operativa Anual del Centro Internacional de la Quinua aprobado en instancias competentes.
- c) Sistemas establecidos por la Ley N° 1178 implantadas.
- d) Estados Financieros verificados y aprobados por la MAE
- e) Recursos financieros y la programación de obligaciones y pagos supervisados.
- f) Personal con asistencia técnica administrativa y financiera en el ámbito de su competencia en el marco de las disposiciones vigentes.
- g) Políticas, reglamentos y procedimientos técnicos aplicados en los procesos de gestión del Área Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos.
- h) Procesos de contratación de bienes y servicios, con el debido resguardo y archivo cronológico físico y digital de los mismos, de acuerdo al Programa Anual de Contrataciones verificados.
- i) Remisión de Información al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- j) Programa Anual de Contrataciones (PAC) elaborado.
- k) Procesos de contratación tengan la Certificación POA y Presupuestos, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia verificados.
- l) Registro y control de inventarios de almacenes de materiales y suministros verificado.
- m) Inventario de activos fijos actualizado por gestión.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<p>n) Files del personal del Centro Internacional de la Quinoa actualizado.</p> <p>o) Asistencia del personal registrada.</p> <p>p) Planillas salariales del personal y otros instrumentos orientados al pago de beneficios al personal, elaborado.</p>
<p><b>CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aptitud de servicio público.</li><li>✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.</li><li>✓ Pensamiento crítico y analítico.</li><li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<p><b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b></p>
<p><b>FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Auditoría o ramas afines con Título en Provisión Nacional</li></ul>
<p><b>OTROS CURSOS REQUERIDOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.</li><li>✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.</li><li>✓ Administración pública.</li></ul>
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Experiencia General Laboral o Profesional</b> Tres (3) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, en la implantación y desarrollo de los sistemas administrativos y financieros en el marco de la ley 1178.</li><li>➤ <b>Experiencia Específica Laboral o Profesional</b> Dos (2) años en entidades públicas relacionadas con la administración pública y gestión administrativa, desde la emisión del TPN.</li></ul>
<p><b>REQUISITOS PERSONALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser mayor de edad.</li><li>✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria</li><li>✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**2.13. PROFESIONAL VIII – PROFESIONAL EN CONTABILIDAD,  
 PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL VIII – PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Área de Administración y Finanzas
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	Operativo
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<p>➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b>          ✓ Responsable Administrativo Financiero</p>	<p>➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b>          ✓ Director General Ejecutivo</p>
<p>➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b>          ✓ Ninguna</p>	<p>➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b>          ✓ Ninguna</p>
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<p>➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b>          ✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ</p>	<p>➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b>          ✓ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.          ✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.          ✓ Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal (SICOES).          ✓ Dirección General de Normas de Gestión Pública.          ✓ Contraloría General del Estado.          ✓ Entidades Financieras.</p>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ejecutar los procesos contables y presupuestarios de las transacciones de recursos y gastos institucionales de manera transparente eficaz y oportuna. Asimismo, desarrollar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a normativa vigente.

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Emitir certificaciones presupuestarias de todos los procesos de bienes y servicios.
- b) Elaborar y registrar comprobantes contables en el SIGEP de todas las operaciones de pago e ingresos que se generen en cada gestión fiscal.
- c) Elaborar los estados financieros de manera eficaz en el marco de los principios de Contabilidad Integrada.
- d) Presentar los estados financieros aprobados por la MAE ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, según normativa vigente.
- e) Resguardar la documentación de carácter financiero y presupuestario según normativa vigente.
- f) Elaborar modificaciones presupuestarias de acuerdo a análisis y evaluación presupuestaria.
- g) Elaborar el libro de compras y ventas en el sistema de impuestos nacionales.
- h) Realizar las declaraciones juradas por concepto de retenciones y en el sistema de Impuesto Nacionales.
- i) Formular el presupuesto institucional y realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria en cada gestión fiscal.
- j) Realizar conciliaciones de retenciones de pago con Impuestos Nacionales y con el TGN.
- k) Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios para aprobación de la MAE y posterior adquisición, de acuerdo al D.S. 181 y disposiciones relacionadas.
- l) Realizar la Declaración Jurada de planillas del Personal ante el Ministerio de Trabajo (ROE)
- m) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior y por la MAE del CIQ.

### **NORMAS A CUMPLIR:**

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990 y sus sistemas.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318 – A
- ✓ Estatuto del Funcionario Público
- ✓ Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 395
- ✓ Decreto Supremo N° 1927
- ✓ Reglamento Interno de Personal



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- ✓ Otras normativas relacionadas al puesto

### RESULTADOS ESPERADOS:

- a) Certificaciones presupuestarias emitidas de todos los procesos de bienes y servicios.
- b) Comprobantes contables registrados en el SIGEP de todas las operaciones de pago e ingresos que se generen en cada gestión fiscal.
- c) Estados Financieros elaborados en el marco de los principios de Contabilidad Integrada.
- d) Estados financieros aprobados por la MAE y remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, según normativa vigente.
- e) Documentación de carácter financiero y presupuestario según normativa vigente guardada.
- f) Modificaciones presupuestarias de acuerdo a análisis y evaluación presupuestaria, elaborados.
- g) Libro de compras y ventas en el sistema de impuestos nacionales presentado.
- h) Declaraciones juradas realizadas por concepto de retenciones y en el sistema de Impuesto Nacionales.
- i) Presupuesto institucional formulado y evaluado en cada gestión fiscal.
- j) Conciliaciones realizadas de retenciones de pago con Impuestos Nacionales y con el TGN.
- k) Procesos de contratación de bienes y servicios aprobados por la MAE
- l) Declaración Jurada realizada de planillas del Personal ante el Ministerio de Trabajo (ROE)

### CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:

- ✓ Aptitud de servicio público.
- ✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.
- ✓ Pensamiento crítico y analítico.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:

- ✓ Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o ramas afines con Título en Provisión Nacional



## *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

### **OTROS CURSOS REQUERIDOS:**

- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.
- ✓ Administración pública.

### **EXPERIENCIA:**

- **Experiencia General Laboral o Profesional**  
Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, en la implantación y desarrollo de los sistemas contables y financieros en el marco de la ley 1178.
- **Experiencia Específica Laboral o Profesional**  
Un (1) año en entidades públicas relacionadas con el sistema de contabilidad, presupuesto y contrataciones, desde la emisión del TPN.

### **REQUISITOS PERSONALES:**

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria
- ✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**2.14. ADMINISTRATIVO II – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ADMINISTRATIVO II – AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	Operativo
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<p>➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b>          ✓ Responsable Administrativo Financiero</p>	<p>➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b>          ✓ Director General Ejecutivo</p>
<p>➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b>          ✓ Ninguna</p>	<p>➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b>          ✓ Ninguna</p>
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<p>➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b>          ✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ</p>	<p>➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b>          ✓ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.          ✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.          ✓ Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal (SICOES).          ✓ Dirección General de Normas de Gestión Pública.          ✓ Contraloría General del Estado.</p>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

	✓ Entidades Financieras
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>  Apoyar permanentemente al Área de Administración y Finanzas en temas administrativos y de logística institucional a las áreas operativas del CIQ.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  a) Realizar las cotizaciones en los procesos de adquisición de bienes y servicios, solicitados por las unidades funcionales y operativas y aprobados por el RPA. b) Efectuar el control de bitácoras de vehículos utilizados por el CIQ. c) Autorizar, otorgar y verificar el uso de combustible para los vehículos del CIQ a través de los vales despachados. d) Realizar la revisión de formularios del SIN presentados por el personal. e) Administrar el ingreso y salida de materiales y suministros en aplicación a la normativa vigente. f) Apoyar en la administración, registro y control en el manejo de activos fijos de la institución. g) Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior y por la MAE del CIQ.	
<b>NORMAS A CUMPLIR:</b>  ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990 y sus sistemas. ✓ Decreto Supremo N° 23318 – A ✓ Estatuto del Funcionario Público ✓ Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz. ✓ Ley N° 395 ✓ Decreto Supremo N° 1927 ✓ Reglamento Interno de Personal Otras normativas relacionadas al puesto	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>  a) Cotizaciones en los procesos de adquisición de bienes y servicios, solicitados por las unidades funcionales aprobados por el RPA. b) Bitácoras de vehículos utilizados por el CIQ revisado. c) Combustible para los vehículos del CIQ despachados.	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

d) Formularios del SIN aprobados. e) Ingreso y salida de materiales y suministros registrados.
<b>CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aptitud de servicio público.</li><li>✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.</li><li>✓ Pensamiento crítico y analítico.</li><li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b>
<b>FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Técnico Superior o Egresado de Economía, Administración de Empresas o ramas afines, debidamente acreditado.</li></ul>
<b>OTROS CURSOS REQUERIDOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.</li><li>✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.</li><li>✓ Manejo de almacenes y/o activos.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Experiencia General Laboral o Profesional</b> Un (1) año de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas debidamente acreditado.</li><li>➤ <b>Experiencia Específica Laboral o Profesional</b> Seis (6) meses de experiencia laboral debidamente acreditado en entidades públicas</li></ul>
<b>REQUISITOS PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser mayor de edad.</li><li>✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria</li><li>✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país</li></ul>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**2.15. ADMINISTRATIVO IV – MENSAJERÍA ENLACE LA PAZ**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ADMINISTRATIVO IV – MENSAJERÍA ENLACE LA PAZ</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	Operativo
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<p>➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b>          ✓ Responsable Administrativo Financiero</p>	<p>➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b>          ✓ Director General Ejecutivo</p>
<p>➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b>          ✓ Ninguna</p>	<p>➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b>          ✓ Ninguna</p>
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<p>➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b>          ✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ</p>	<p>➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b>          ✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras          ✓ Instituciones públicas o privadas de acuerdo a requerimiento          ✓ Organizaciones Sociales</p>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>  Entregar y recibir correspondencia y documentos en forma oportuna y realizar trámites constantes y comunicación permanente con las diferentes instituciones relacionadas al CIQ. Apoyo en oficina para diversas tareas de comunicación a través de correos electrónicos y redes sociales.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  a) Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos. b) Distribuir correspondencia, circulares, boletines, telegramas y documentos diversos, en las diferentes unidades de la Institución c) Suministrar mensajes orales y escritos que les sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución d) Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, compaginar y grapar documentos y otros asignados por el personal jerárquico superior e) Requerir las firmas de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes unidades de la institución f) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo g) Realizar otras tareas conforme a lo requerido por su superior inmediato y por el DGE del CIQ.
<b>NORMAS A CUMPLIR:</b>  ✓ Constitución Política del Estado ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental ✓ Ley 395
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>  a) Documentos y materiales distribuidos. b) Correspondencia, circulares, boletines, telegramas y documentos diversos, despachados en las diferentes unidades de la Institución c) Mensajes orales y escritos suministrados.
<b>CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:</b>  ✓ Aptitud de servicio público. ✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.





*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

- ✓ Pensamiento crítico y analítico.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:**

- ✓ Bachiller en humanidades, debidamente acreditado.

**OTROS CURSOS REQUERIDOS:**

- ✓ Ley N° 1178

**EXPERIENCIA:**

**Experiencia General Laboral o Profesional**

Seis (6) meses de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas debidamente acreditado.

**Experiencia Específica Laboral o Profesional**

No quiere

**REQUISITOS PERSONALES:**

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria
- ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**2.16. ADMINISTRATIVO IV – CHOFER I**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ADMINISTRATIVO IV – CHOFER</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	Operativo
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b> ✓ Responsable Administrativo Financiero	➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b> ✓ Director General Ejecutivo
➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b> ✓ Ninguna	➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b> ✓ Ninguna
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b> ✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ	➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b> ✓ Ninguna
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Trasladar Director General Ejecutivo del Centro Internacional de la Quinua al lugar de destino de acuerdo a instrucción de viaje asignado y asegurar el mantenimiento de los vehículos en forma oportuna para su buen funcionamiento; y brindar servicios de mensajería

### FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Conducir los vehículos de la institución trasladando del Director General Ejecutivo y apoyando al personal del C.I.Q., para el cumplimiento de sus labores encomendadas.
- b) Mantener los vehículos en buen estado de funcionamiento.
- c) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- d) Mantener actualizada la bitácora del vehículo de manera diaria, para justificar los descargos de uso de combustible y lubricantes.
- e) Ser responsable por la seguridad de los vehículos a su cargo.
- f) Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.
- g) Mantener el aseo y cuidado de los vehículos.
- h) Apoyar al personal del CIQ en labores de logística y mensajería.
- i) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior

### NORMAS A CUMPLIR:

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178 de Administración de control gubernamental
- ✓ Ley 395
- ✓ Decreto Supremo N° 1925
- ✓ Reglamento Interno del Personal

### RESULTADOS ESPERADOS:

- a) Traslado del Director General Ejecutivo y apoyo al personal del C.I.Q., para el cumplimiento de sus labores encomendadas.
- b) Vehículos en buen estado de funcionamiento.
- c) Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- d) Bitácora de los vehículos con registros actualizados de uso de combustible y lubricantes.
- e) Inventario de equipos e insumos del vehículo actualizados.
- f) Vehículos lavados el interior y al exterior.

### CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:

- ✓ Aptitud de servicio público.



### *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.</li><li>✓ Pensamiento crítico y analítico.</li><li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b>
<b>FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bachiller en humanidades, debidamente acreditado.</li><li>✓ Licencia de conducir Categoría “C”</li></ul>
<b>OTROS CURSOS REQUERIDOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley N° 1178 de Administración de control gubernamental</li><li>✓ Mecánica Automotriz</li></ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Experiencia General Laboral o Profesional</b> Seis (6) meses de experiencia laboral general en entidades públicas y/o privadas en la conducción de vehículos, debidamente acreditado.</li><li>➤ <b>Experiencia Específica Laboral o Profesional</b> No requiere</li></ul>
<b>REQUISITOS PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser mayor de edad.</li><li>✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria</li><li>✓ Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</li><li>✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma oficial nativo del país.</li></ul>



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

---

**2.17. ADMINISTRATIVO IV – CHOFER II**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ADMINISTRATIVO IV – CHOFER</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	Operativo
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b> ✓ Responsable Administrativo Financiero	➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b> ✓ Director General Ejecutivo
➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b> ✓ Ninguna	➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b> ✓ Ninguna
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b> ✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ	➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b> ✓ Ninguna
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	



## *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Trasladar al personal del Centro Internacional de la Quinua al lugar de destino de acuerdo a instrucción de viaje asignado y asegurar el mantenimiento de los vehículos en forma oportuna para su buen funcionamiento; y brindar servicios de mensajería

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Conducir los vehículos de la institución trasladando y apoyando al personal del C.I.Q., para el cumplimiento de sus labores encomendadas.
- b) Mantener los vehículos en buen estado de funcionamiento.
- c) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- d) Mantener actualizada la bitácora del vehículo de manera diaria, para justificar los descargos de uso de combustible y lubricantes.
- e) Ser responsable por la seguridad de los vehículos a su cargo.
- f) Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.
- g) Mantener el aseo y cuidado de los vehículos.
- h) Apoyar al personal del CIQ en labores de logística y mensajería.
- i) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior

### **NORMAS A CUMPLIR:**

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178 de Administración de control gubernamental
- ✓ Ley 395
- ✓ Decreto Supremo N° 1925
- ✓ Reglamento Interno del Personal

### **RESULTADOS ESPERADOS:**

- a) Traslado y apoyo al personal del C.I.Q., para el cumplimiento de sus labores encomendadas.
- b) Vehículos en buen estado de funcionamiento.
- c) Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
- d) Bitácora de los vehículos con registros actualizados de uso de combustible y lubricantes.
- e) Inventario de equipos e insumos del vehículo actualizados.
- f) Vehículos lavados el interior y al exterior.

### **CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:**

- ✓ Aptitud de servicio público.
- ✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- ✓ Pensamiento crítico y analítico.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:

- ✓ Bachiller en humanidades, debidamente acreditado.
- ✓ Licencia de conducir Categoría “C”

#### OTROS CURSOS REQUERIDOS:

- ✓ Ley N° 1178 de Administración de control gubernamental
- ✓ Mecánica Automotriz

#### EXPERIENCIA:

- **Experiencia General Laboral o Profesional**  
Seis (6) meses de experiencia laboral general en entidades públicas y/o privadas en la conducción de vehículos, debidamente acreditado.
- **Experiencia Específica Laboral o Profesional**  
No requiere.

#### REQUISITOS PERSONALES:

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria
- ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma oficial nativo del país.



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

**2.18. PROFESIONAL V – RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL V – RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Investigación y Desarrollo
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	Técnico Operativo
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<p>➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b>          ✓ Director General Ejecutivo</p>	<p>➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b>          ✓ Ninguna</p>
<p>➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b>          ✓ Técnico Investigador Agrícola Altiplano Sur          ✓ Técnico Investigador Agrícola Altiplano Centro y Norte</p>	<p>➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b>          ✓ Ninguna</p>
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<p>➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b></p>	<p>➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b>          ✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras</p>





### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ	✓ Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal ✓ Universidades ✓ Gobernaciones ✓ Gobiernos municipales ✓ Entidades de cooperación internacional ✓ Otras entidades afines ✓
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>  Promover, planificar y desarrollar investigación científica, aplicada y ancestral de la cadena productiva de la quinua y especies afines.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  a) Desarrollar estrategias y procedimientos de investigación científica y aplicada de la cadena productiva de la quinua y especies afines. b) Formular e implementar protocolos de investigación e innovación. c) Generar alianzas interinstitucionales para promover la investigación científica aplicada y conocimientos ancestrales en la cadena productiva de la quinua. d) Participar del equipo multidisciplinario de formulación y gestión de programas y proyectos. e) Generar ideas de proyectos de investigación e innovación referentes a la cadena productiva de la quinua y especies afines. f) Promover e implementar parcelas modelo de investigación en las tres eco-regiones del altiplano Boliviano g) Coordinar la difusión y publicación de resultados de la investigación. h) Coadyuvar en la gestión del reconocimiento y defensa de los derechos de propiedad de las variedades y eco tipos locales de quinua y especies afines i) Generar políticas de protección de germoplasma de la quinua y especies afines j) Promover la Red Nacional de Investigadores de la Quinua. k) Coordinar las actividades que permitan la gestión y organización de seminarios, conferencias, talleres sobre las investigaciones desarrolladas por el CIQ y por otras instituciones de investigación nacionales e internacionales vinculadas a la producción de información relacionada con las líneas de investigación establecidas. l) Coordinar la elaboración de documentos normativos y manuales de procedimiento basados en las investigaciones desarrolladas. m) Otras funciones inherentes a su cargo que sean asignadas por el DGE.	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### **NORMAS A CUMPLIR:**

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley 395
- ✓ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental

### **RESULTADOS ESPERADOS:**

- a) Estrategias y procedimientos de investigación desarrolladas para la cadena productiva de la quinua y especies afines.
- b) Protocolos de investigación e innovación implementados.
- c) Alianzas interinstitucionales para promover la investigación científica y conocimientos ancestrales en la cadena productiva de la quinua firmada.
- d) Ideas de Proyectos de investigación e innovación Generados.
- e) Publicación de resultados de la investigación.
- f) Políticas de protección de germoplasma de la quinua y especies afines generadas.
- g) Red Nacional de Investigadores de la Quinua conformada.
- h) Documentos normativos y manuales de procedimiento de investigación elaborados.

### **CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:**

- ✓ Aptitud de servicio público.
- ✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.
- ✓ Pensamiento crítico y analítico.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:**

- ✓ Licenciatura en Ingeniería Agronómica, Biología o ramas afines con Título en Provisión Nacional

#### **OTROS CURSOS REQUERIDOS:**

- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.
- ✓ Elaboración de proyectos agropecuarios

#### **EXPERIENCIA:**

- **Experiencia General Laboral o Profesional**  
Tres (3) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, en temas relacionados a la investigación agrícola y proyectos agropecuarios.
- **Experiencia Específica Laboral o Profesional**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Dos (2) años en entidades públicas en temas relacionados con la investigación científica y/o aplicada de cultivos agrícolas (preferentemente en el sector quinua), desde la emisión del TPN.

**REQUISITOS PERSONALES:**

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria
- ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma oficial del país.

**2.19. PROFESIONAL IX – TECNICO INVESTIGADOR AGRÍCOLA ALTIPLANO SUR**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL IX – TECNICO INVESTIGADOR AGRÍCOLA ALTIPLANO SUR</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Investigación y Desarrollo
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	Técnico Operativo
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<p>➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b></p> <p>✓ Responsable de Investigación y Desarrollo</p>	<p>➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b></p> <p>✓ Dirección General Ejecutiva</p>
<p>➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b></p> <p>✓ Ninguna</p>	<p>➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b></p> <p>✓ Ninguna</p>
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<p>➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b></p>	<p>➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b></p>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras</li><li>✓ Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal</li><li>✓ Universidades</li><li>✓ Gobernaciones Autónomas Departamentales</li><li>✓ Gobiernos Autónomos Municipales</li><li>✓ Entidades de cooperación internacional</li><li>✓ Otras entidades afines</li></ul>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Desarrollar investigaciones relacionadas con los problemas que afectan la producción primaria en el cultivo de quinua y especies afines, para coadyuvar con la mejora en los rendimientos de producción en el altiplano Sur de Bolivia.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Formular perfiles de investigación del proceso productivo de la quinua y especies afines en el Altiplano Sur.</li><li>b) Realizar el seguimiento y control de la implementación de las parcelas modelo del altiplano sur.</li><li>c) Desarrollar investigaciones de campo en el altiplano Sur, para mejorar los rendimientos de la producción de la quinua y especies afines.</li><li>d) Realizar las evaluaciones y seguimiento a las investigaciones de campo para contar con una base de datos e información.</li><li>e) Elaborar manuales y otros instrumentos de consulta para el manejo integrado del cultivo de la quinua y especies afines para el altiplano Sur.</li><li>f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior y por la MAE del CIQ.</li></ul>	
<b>NORMAS A CUMPLIR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Constitución Política del Estado</li><li>✓ Ley 395</li><li>✓ Ley 1178</li></ul>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Perfiles de investigación del proceso productivo de la quinua y especies afines en el Altiplano Sur formulados.</li></ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<p>b) Seguimiento y control de la implementación de las parcelas modelo del altiplano sur realizados.</p> <p>c) Investigaciones de campo en el altiplano Sur, para mejorar los rendimientos de la producción de la quinua y especies afines desarrollados.</p> <p>d) Seguimiento a las investigaciones de campo para contar con una base de datos e información evaluados.</p> <p>e) Manuales y otros instrumentos elaborados.</p>
<p><b>CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aptitud de servicio público.</li><li>✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.</li><li>✓ Pensamiento crítico y analítico.</li><li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<p><b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b></p>
<p><b>FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Licenciatura en Ingeniería Agronómica, Biología o ramas afines con Título en Provisión Nacional</li></ul>
<p><b>OTROS CURSOS REQUERIDOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.</li><li>✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.</li><li>✓ Elaboración de proyectos agropecuarios</li></ul>
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Experiencia General Laboral o Profesional</b> Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, en temas de investigación en sanidad vegetal y suelos de cultivos agrícolas.</li> <li>➤ <b>Experiencia Específica Laboral o Profesional</b> Un (1) año en entidades públicas en temas de investigación en sanidad vegetal y suelos de cultivos agrícolas de quinua y especies afines, desde la emisión del TPN.</li></ul>
<p><b>REQUISITOS PERSONALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser mayor de edad.</li><li>✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria</li><li>✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país.</li></ul>



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

---

**2.20. PROFESIONAL IX – TECNICO INVESTIGADOR AGRÍCOLA ALTIPLANO CENTRO Y NORTE**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL IX – TECNICO INVESTIGADOR AGRÍCOLA ALTIPLANO CENTRO Y NORTE</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Investigación y Desarrollo
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	Técnico Operativo
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b> ✓ Responsable de Investigación y Desarrollo	➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b> ✓ Ninguna
➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b> ✓ Ninguna	➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b> ✓ Ninguna
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b>	➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b> ✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ	✓ Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal ✓ Universidades ✓ Gobernaciones ✓ Gobiernos municipales ✓ Entidades de cooperación internacional ✓ Otras entidades afines
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Desarrollar investigaciones relacionadas con los problemas que afectan la producción primaria en el cultivo de quinua y especies afines, para coadyuvar con la mejora en los rendimientos de producción en el altiplano centro y norte de Bolivia.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  a) Formular perfiles de investigación del proceso productivo de la quinua y especies afines en el Altiplano centro y norte. b) Realizar el seguimiento y control de la implementación de las parcelas modelo del altiplano centro y norte. c) Desarrollar investigaciones de campo en el altiplano centro y norte, para mejorar los rendimientos de la producción de la quinua y especies afines. d) Realizar las evaluaciones y seguimiento a las investigaciones de campo para contar con una base de datos e información. e) Elaborar manuales y otros instrumentos de consulta para el manejo integrado del cultivo de la quinua y especies afines para el altiplano centro y norte. f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior y por la MAE del CIQ.	
<b>NORMAS A CUMPLIR:</b> ✓ Constitución Política del Estado ✓ Ley 395 ✓ Ley 1178	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>  a) Perfiles de investigación del proceso productivo de la quinua y especies afines en el Altiplano Centro y Norte formulados. b) Seguimiento y control de la implementación de las parcelas modelo del altiplano Centro y Norte realizados. c) Investigaciones de campo en el altiplano Centro y Norte, para mejorar los rendimientos de la producción de la quinua y especies afines desarrollados.	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<p>d) Seguimiento a las investigaciones de campo para contar con una base de datos e información evaluados.</p> <p>e) Manuales y otros instrumentos elaborados.</p>
<p><b>CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aptitud de servicio público.</li><li>✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.</li><li>✓ Pensamiento crítico y analítico.</li><li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<p><b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b></p>
<p><b>FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Licenciatura en Ingeniería Agronómica, Biología o ramas afines con Título en Provisión Nacional</li></ul>
<p><b>OTROS CURSOS REQUERIDOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.</li><li>✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.</li><li>✓ Elaboración de proyectos agropecuarios.</li></ul>
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Experiencia General Laboral o Profesional</b> Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, en temas de investigación en sanidad vegetal y suelos de cultivos agrícolas.</li> <li>➤ <b>Experiencia Específica Laboral o Profesional</b> Un (1) año en entidades públicas en temas de investigación en sanidad vegetal y suelos de cultivos agrícolas de quinua y especies afines, desde la emisión del TPN.</li></ul>
<p><b>REQUISITOS PERSONALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser mayor de edad.</li><li>✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria</li><li>✓ Acreditar conocimiento de al menos dos idiomas oficiales del país.</li></ul>





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**2.21. PROFESIONAL V – RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL V – RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Capacitación y Asistencia Técnica
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	Técnico Operativo
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<b>➤ DEPENDENCIA LINEAL:</b> ✓ Director General Ejecutivo	<b>➤ DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b> ✓ Ninguna
<b>➤ SUPERVISION LINEAL:</b> ✓ Técnico en Desarrollo de Capacidades ✓ Técnico en alimentación y Desarrollo de Mercados	<b>➤ SUPERVISION FUNCIONAL:</b> ✓ Ninguna
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<b>➤ RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b> ✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ	<b>➤ RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b> ✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras ✓ Ministerio de Salud ✓ Ministerio de Educación ✓ Ministerio de Desarrollo Productivo ✓ Gobernaciones departamentales



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gobiernos municipales</li><li>✓ Entidades de cooperación internacional</li><li>✓ Otras instituciones afines.</li></ul>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>  Promover y desarrollar acciones de asistencia técnica y formación de recursos humanos en la cadena productiva de la quinua.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  a) Elaborar planes, programas y proyectos de asistencia técnica y formación de recursos humanos. b) Promover el fortalecimiento de conocimientos científicos y técnicos a través de programas de post-grado de la quinua y especies afines. c) Gestionar convenios y alianzas estratégicas con entidades académicas, instituciones públicas y privadas para la formación de recursos humanos. d) Organizar eventos nacionales y/o internacionales para la socialización e intercambio de conocimientos científicos y ancestrales en temas relacionados al proceso productivo de la quinua. e) Impulsar y promover el consumo nacional de la quinua. f) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el Director Ejecutivo	
<b>NORMAS A CUMPLIR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Constitución Política del Estado</li><li>✓ Ley 395</li><li>✓ Ley 1178</li></ul>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>  a) Planes, programas y proyectos de asistencia técnica y formación de recursos humanos elaborados. b) Programas de post-grado en conocimientos científicos y técnicos de la quinua y especies afines elaborados. c) Convenios y alianzas estratégicas con entidades académicas, instituciones públicas y privadas suscritos. d) Eventos nacionales y/o internacionales para la socialización e intercambio de conocimientos científicos y ancestrales organizados. e) Consumo nacional de la quinua a través de campañas y promociones.	
<b>CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aptitud de servicio público.</li><li>✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.</li><li>✓ Pensamiento crítico y analítico.</li></ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

#### FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:

- ✓ Licenciatura en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial y ramas afines con Título en Provisión Nacional

#### OTROS CURSOS REQUERIDOS:

- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.
- ✓ Elaboración de proyectos de formación y capacitación en recursos humanos.

#### EXPERIENCIA:

##### ➤ **Experiencia General Laboral o Profesional**

Tres (3) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, en temas de capacitación, asistencia técnica y formación de recursos humanos-.

##### ➤ **Experiencia Específica Laboral o Profesional**

Dos (2) años en entidades públicas como responsable en la elaboración y ejecución de programas y/o proyectos de capacitación y asistencia técnica en el sector agropecuario, a partir de la emisión del TPN.

#### REQUISITOS PERSONALES:

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria
- ✓ Acreditar conocimiento de al menos dos idiomas oficiales del país.



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

**2.22. PROFESIONAL IX – TÉCNICO EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL IX – TÉCNICO EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO DE MERCADOS</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Capacitación y Asistencia Técnica
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	Técnico Operativo
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<p>➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b></p> <p>✓ Responsable de Capacitación y Asistencia Técnica</p>	<p>➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b></p> <p>✓ Director General Ejecutivo</p>
<p>➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b></p> <p>✓ Ninguna</p>	<p>➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b></p> <p>✓ Ninguna</p>
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<p>➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b></p> <p>✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ</p>	<p>➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b></p> <p>✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras</p> <p>✓ Ministerio de Salud</p> <p>✓ Ministerio de Educación</p> <p>✓ Ministerio de Desarrollo Productivo</p> <p>✓ Gobernaciones departamentales</p> <p>✓ Gobiernos municipales</p> <p>✓ Entidades de cooperación internacional</p> <p>✓ Otras instituciones afines.</p>



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Promover y desarrollar acciones de promoción del consumo de la quinua a través de la investigación nutricional y de mercados para productos alimenticios transformados en base a la quinua y especies afines.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Apoyar en la elaboración de planes, estrategias, programas y proyectos para el consumo de la quinua.</li><li>b) Apoyar en la gestión de convenios y alianzas estratégicas con entidades, instituciones públicas y privadas para la formación de recursos humanos en temas relacionados con la cadena productiva de la quinua y especies afines.</li><li>c) Organizar eventos nacionales y/o internacionales de promoción e intercambio de conocimientos de transformación de alimentos en base a quinua.</li><li>d) Promover y coordinar la apertura de mercados de productos alimenticios con transformación artesanal en base a quinua</li><li>e) Coordinar la ejecución de la estrategia para la promoción del consumo de la quinua.</li><li>f) Sistematizar información sobre el consumo de la quinua a nivel nacional.</li><li>g) Realizar la asistencia técnica en alimentación y nutrición en base a la quinua y especies afines.</li><li>h) Promover acciones de educación alimentaria nutricional del consumo de la quinua.</li><li>i) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior y la MAE del CIQ.</li></ul>	
<b>NORMAS A CUMPLIR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Constitución Política del Estado</li><li>✓ Ley 395</li><li>✓ Ley 1178</li></ul>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Apoyo en la elaboración de planes, estrategias, programas y proyectos para el consumo de la quinua.</li><li>b) Apoyo en la gestión de convenios y alianzas estratégicas con entidades, instituciones públicas y privadas para la formación de recursos humanos.</li><li>c) Eventos nacionales y/o internacionales de promoción e intercambio de conocimientos de transformación de alimentos en base a quinua organizados.</li></ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Mercados de productos alimenticios con transformación artesanal en base a quinua identificados.
- e) Informes de las campañas y promociones del consumo de la quinua.
- f) Información sistematizada sobre el consumo de la quinua a nivel nacional.
- g) Asistencia técnica en alimentación y nutrición en base a la quinua y especies afines realizada.
- h) Acciones de educación alimentaria nutricional del consumo de la quinua implementados.

### **CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:**

- ✓ Aptitud de servicio público.
- ✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.
- ✓ Pensamiento crítico y analítico.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:**

- ✓ Licenciatura en Ingeniería de alimentos, Agronómica, Nutrición o ramas afines, con Título en Provisión Nacional

#### **OTROS CURSOS REQUERIDOS:**

- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.
- ✓ Cursos de capacitación y formación

#### **EXPERIENCIA:**

##### ➤ **Experiencia General Laboral o Profesional**

Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, en temas de nutrición y promoción del consumo de alimentos y desarrollo de mercados.

##### ➤ **Experiencia Específica Laboral o Profesional**

Un (1) año en entidades públicas en actividades relacionadas con la nutrición y promoción del consumo de alimentos y desarrollo de mercados, a partir de la emisión del TPN.

#### **REQUISITOS PERSONALES:**

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria
- ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**2.23. PROFESIONAL IX – TÉCNICO EN DESARROLLO DE CAPACIDADES**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL IX – TÉCNICO EN DESARROLLO DE CAPACIDADES</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Capacitación y Asistencia Técnica
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	Técnico Operativo
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<p>➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b>          ✓ Responsable de Capacitación y Asistencia Técnica</p>	<p>➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b>          ✓ Director General Ejecutivo</p>
<p>➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b>          ✓ Ninguna</p>	<p>➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b>          ✓ Ninguna</p>
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<p>➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b>          ✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ</p>	<p>➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b>          ✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras          ✓ Ministerio de Salud          ✓ Ministerio de Educación          ✓ Ministerio de Desarrollo Productivo          ✓ Gobernaciones departamentales          ✓ Gobiernos municipales          ✓ Entidades de cooperación internacional          ✓ Otras instituciones afines.</p>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover y desarrollar acciones de capacitación y asistencia técnica, así como la formación de recursos humanos en la cadena productiva de la quinua y especies afines.

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Aplicar los planes, programas, proyectos de capacitación y asistencia técnica.
- b) Apoyar en la gestión de convenios y alianzas estratégicas con entidades, instituciones públicas y privadas para la formación de recursos humanos en temas relacionados con la cadena productiva de la quinua y especies afines.
- c) Realizar procesos de capacitación en temas relacionados a la cadena productiva de la quinua.
- d) Coordinar y acompañar los procesos de formación con entidades formadoras de recursos humanos bajo convenios establecidos con el CIQ
- e) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior y la MAE del CIQ.

### **NORMAS A CUMPLIR:**

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley 395
- ✓ Ley 1178

### **RESULTADOS ESPERADOS:**

- a) Planes, programas, proyectos de capacitación y asistencia técnica aplicados.
- b) Convenios y alianzas estratégicas con entidades, instituciones públicas y privadas para la formación de recursos humanos en temas relacionados con la cadena productiva de la quinua y especies afines firmados.
- c) Capacitaciones en temas relacionados a la cadena productiva de la quinua ejecutadas.
- d) Procesos de formación con entidades formadoras de recursos humanos bajo convenios establecidos coordinadas.

### **CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:**

- ✓ Aptitud de servicio público.
- ✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.
- ✓ Pensamiento crítico y analítico.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**





## *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

### **FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:**

- ✓ Licenciatura en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agroindustrial, ingeniería de alimentos o ramas afines, con Título en Provisión Nacional

### **OTROS CURSOS REQUERIDOS:**

- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.
- ✓ Elaboración de proyectos de capacitación y formación.

### **EXPERIENCIA:**

#### ➤ **Experiencia General Laboral o Profesional**

Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, en temas de capacitación, asistencia técnica y formación de recursos humanos, a partir de la emisión del TPN

#### ➤ **Experiencia Específica Laboral o Profesional**

Un (1) año en entidades públicas en actividades relacionadas en la elaboración y ejecución de programas y/o proyectos de capacitación y asistencia técnica en el sector agropecuario, a partir de la emisión del TPN.

### **REQUISITOS PERSONALES:**

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria
- ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**2.24. PROFESIONAL V – RESPONSABLE DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL V – RESPONSABLE DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	Técnico Operativo
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<p>➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b></p> <p>✓ Director General Ejecutivo</p>	<p>➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b></p> <p>✓ Ninguna</p>
<p>➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b></p> <p>✓ Técnico Informático y Redes</p> <p>✓ Técnico en SIG</p> <p>✓ Auxiliar Técnico en Sistemas La Paz</p> <p>✓</p>	<p>➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b></p> <p>✓ Ninguna</p>
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<p>➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b></p> <p>✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ</p>	<p>➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras</li> <li>• Ministerio de Comunicación</li> <li>• Instituto Nacional de Estadística</li> <li>• Observatorio Agroambiental y Productivo</li> <li>• Viceministerio de Comercio Interno</li> <li>• Aduana Nacional</li> <li>• Servicio Nacional Sanidad Agropecuaria</li> <li>• Gobiernos Autónomos Departamentales</li> <li>• Gobiernos Autónomos municipales</li> <li>• Otras instituciones afines</li> </ul>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Impulsar el desarrollo del sistema de Información respecto a la producción, transformación y comercialización de la quinua y especies afines.
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  a) Promover el desarrollo y funcionamiento de tecnologías de información y comunicación del Centro Internacional de la Quinua. b) Recopilar y sistematizar información estadística sobre producción, industrialización y comercialización de la quinua. c) Recopilar información de conocimientos y saberes ancestrales en la producción de la quinua a nivel nacional e internacional. d) Diseñar metodologías y procedimientos para la generación de información estadística de la quinua y especies afines. e) Impulsar la implementación de un Archivo Documental Físico y Repositorio Virtual para el CIQ. f) Mantener actualizada la información estadística de la Quinua a través de convenios o alianzas estratégicas con entidades estatales. g) Realizar la georreferenciación de parcelas productivas de la Quinua Real Orgánica del Altiplano de Bolivia en el marco de convenios establecidos. h) Impulsar la implementación del Sistema de Control Interno para la Denominación de Origen de la quinua real. i) Otras funciones inherentes a su cargo que sean asignadas por el DGE del CIQ.
<b>NORMAS A CUMPLIR:</b>  ✓ Constitución Política del Estado ✓ Ley 395 ✓ Ley 1178 ✓ Ley de creación del AGETIC
<b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>  a) Desarrollo y funcionamiento de tecnologías de información y comunicación del Centro Internacional de la Quinua. b) Información estadística sobre producción, industrialización y comercialización de la quinua recopilada y sistematizada. c) Información de conocimientos y saberes ancestrales en la producción de la quinua a nivel nacional e internacional recopilada y sistematizada. d) Metodologías y procedimientos para la generación de información estadística de la quinua y especies afines diseñada. e) Archivo Documental Físico y Repositorio Virtual para el CIQ implementada.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Información estadística de la Quinoa a través de convenios o alianzas estratégicas con entidades estatales actualizada.
- g) Georreferenciación de parcelas productivas de la Quinoa Real Orgánica del Altiplano de Bolivia en el marco de convenios establecidos realizada.
- h) Sistema de Control Interno para la Denominación de Origen de la quinoa real implementada.

### **CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:**

- ✓ Aptitud de servicio público.
- ✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.
- ✓ Pensamiento crítico y analítico.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:**

- ✓ Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o ramas afines con conocimientos en Sistemas de Información Geográficos, con Título en Provisión Nacional

#### **OTROS CURSOS REQUERIDOS:**

- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.
- ✓ Elaboración de proyectos en Sistemas de Información Geográficos.

#### **EXPERIENCIA:**

##### ➤ **Experiencia General Laboral o Profesional**

Tres (3) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, en el desarrollo y funcionamiento de las Tecnologías de la información, Sistemas y/o Redes.

##### ➤ **Experiencia Específica Laboral o Profesional**

Dos (2) años en entidades públicas en actividades relacionadas con sistemas de información geográfica, redes, georreferenciación y/o información estadística, a partir de la emisión del TPN.

#### **REQUISITOS PERSONALES:**

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria
- ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**2.25. PROFESIONAL IX – TÉCNICO INFORMÁTICO Y REDES**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL IX – TÉCNICO INFORMÁTICO Y REDES</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	Técnico Operativo
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<p>➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b>          ✓ Responsable de Gestión de la Información</p>	<p>➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b>          ✓ Director General Ejecutivo</p>
<p>➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b>          Ninguna</p>	<p>➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b>          Ninguna</p>
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<p>➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b>          ✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ</p>	<p>➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras</li> <li>● Ministerio de Comunicación</li> <li>● Instituto Nacional de Estadística</li> <li>● Observatorio Agroambiental y Productivo</li> <li>● Viceministerio de Comercio Interno</li> <li>● Aduana Nacional</li> <li>● Servicio Nacional Sanidad Agropecuaria</li> <li>● Gobiernos Autónomos Departamentales</li> <li>● Gobiernos Autónomos municipales</li> <li>● Otras instituciones afines</li> </ul>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>          Diseñar, implementar, actualizar sistemas informáticos y brindar soporte a la infraestructura de redes y tecnologías de información y comunicación del CIQ.</p>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del Centro Internacional de la Quinua.
- b) Configurar e instalar servicios y dispositivos de red (routers, conmutadores, cortafuegos, balanceadores de carga, VPN o QoS)
- c) Implementar procesos y tecnologías de seguridad de información y resguardo de datos.
- d) Apoyar al Responsable de Gestión de la Información en la georreferenciación de parcelas productivas de quinua orgánica.
- e) Coadyuvar en la generación de información estadística de la quinua y especies a fines.
- f) Coadyuvar en la implementación de un Archivo Documental Físico y Repositorio Virtual para el CIQ.
- g) Actualización de contenidos en los sistemas de información del CIQ (Pagina Web, redes sociales y otros).
- h) Otras funciones inherentes a su cargo que sean asignadas por el inmediato superior y la MAE del CIQ.

### **NORMAS A CUMPLIR:**

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley 395
- ✓ Ley 1178
- ✓ Ley de creación del AGETIC

### **RESULTADOS ESPERADOS:**

- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos realizado
- ✓ Servicios y dispositivos de red (routers, conmutadores, cortafuegos, balanceadores de carga, VPN o QoS) configurados e instalados
- ✓ Procesos y tecnologías de seguridad de información y resguardo de datos, implementados.
- ✓ Parcelas productivas de quinua orgánica georreferenciadas.
- ✓ Información estadística de la quinua y especies a fines, generada.
- ✓ Archivo Documental Físico y Repositorio Virtual para el CIQ implementado.
- ✓ Contenidos en los sistemas de información del CIQ (Pagina Web, redes sociales y otros) actualizado.

### **CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:**

- ✓ Aptitud de servicio público.
- ✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.
- ✓ Pensamiento crítico y analítico.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b>
<b>FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:</b> Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Informática o Ingeniería de Telecomunicaciones, con Título en Provisión Nacional
<b>OTROS CURSOS REQUERIDOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.</li><li>✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.</li><li>✓ Cursos de soporte de sistemas</li></ul>
<b>EXPERIENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Experiencia General Laboral o Profesional</b> Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, en el desarrollo de la arquitectura de red.</li><li>➤ <b>Experiencia Específica Laboral o Profesional</b> Un (1) año en entidades públicas como técnico de redes en actividades relacionadas al diseño e implementación de sistemas informáticos y resguardo de información estadística, diseño y actualización de páginas web, base de datos y redes sociales.</li></ul>
<b>REQUISITOS PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ser mayor de edad.</li><li>✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria</li><li>✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país</li></ul>



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

**2.26. PROFESIONAL IX – TÉCNICO EN SIG**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>PROFESIONAL IX – TÉCNICO EN SIG</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	Técnico Operativo
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<p>➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b> ✓ Responsable de Gestión de la Información</p>	<p>➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b> ✓ Director General Ejecutivo</p>
<p>➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b> Ninguna</p>	<p>➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b> Ninguna</p>
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<p>➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b> ✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ</p>	<p>➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras</li> <li>• Ministerio de Comunicación</li> <li>• Instituto Nacional de Estadística</li> <li>• Observatorio Agroambiental y Productivo</li> <li>• Viceministerio de Comercio Interno</li> <li>• Aduana Nacional</li> <li>• Servicio Nacional Sanidad Agropecuaria</li> <li>• Gobiernos Autónomos Departamentales</li> <li>• Gobiernos Autónomos municipales</li> <li>• Otras instituciones afines</li> </ul>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> Sistematización, integración y visualización de información geográfica y alfanumérica en procesos de georreferenciación de parcelas productivas de quinua.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
<p>a) Sistematizar información geográfica y alfanumérica del proceso de georreferenciación</p> <p>b) Construir bases de datos geográficos y alfanuméricos integrados en un SIG.</p> <p>c) Elaborar planos prediales y comunales de parcelas georreferenciadas.</p> <p>d) Coadyuvar con el levantamiento de la información geográfica con Drones.</p>	





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<p>e) Coadyuvar con el levantamiento de información estadística sobre producción, industrialización y comercialización de la quinua.</p> <p>f) Otras funciones inherentes a su cargo, asignadas por su inmediato superior y por el Director General Ejecutivo del CIQ.</p>
<p><b>NORMAS A CUMPLIR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Constitución Política del Estado.</li><li>✓ Ley 395</li><li>✓ Ley 1178</li><li>✓ Ley de creación del AGETIC</li></ul>
<p><b>RESULTADOS ESPERADOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Información geográfica y alfanumérica del proceso de georreferenciación sistematizada.</li><li>b) Bases de datos geográficos y alfanuméricos integrados en un SIG.</li><li>c) Planos prediales y comunales de parcelas georreferenciadas elaborados.</li><li>d) Levantamiento de la información geográfica con Drones.</li><li>e) Levantamiento de información estadística sobre producción, industrialización y comercialización de la quinua.</li></ul>
<p><b>CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aptitud de servicio público.</li><li>✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.</li><li>✓ Pensamiento crítico y analítico.</li><li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li></ul>
<p><b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</b></p>
<p><b>FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:</b></p> <p>Licenciatura en Ingeniería de Sistemas de Información Geográfica o ramas afines con Título en Provisión Nacional</p>
<p><b>OTROS CURSOS REQUERIDOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.</li><li>✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.</li><li>✓ Cursos de soporte de sistemas</li></ul>
<p><b>EXPERIENCIA:</b></p> <p><b>Experiencia General Laboral o Profesional</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, en el desarrollo del sistema de información geográfica.</p>



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

---

**Experiencia Específica Laboral o Profesional**

Un (1) año en entidades públicas como técnico en el mantenimiento y gestión de datos del sistema de información geográfica.

**REQUISITOS PERSONALES:**

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria
- ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

**2.27. ADMINISTRATIVO II – AUXILIAR TÉCNICO EN SISTEMAS LA PAZ**

<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO:</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ADMINISTRATIVO II – AUXILIAR TÉCNICO EN SISTEMAS LA PAZ</b>
<b>UNIDAD/AREA ORGANIZACIONAL:</b>	Dirección General Ejecutiva
<b>CATEGORIA DEL PUESTO:</b>	Técnico Operativo
<b>RELACIONES DE DEPENDENCIA:</b>	
<p>➤ <b>DEPENDENCIA LINEAL:</b>          ✓ Responsable de Gestión de la Información</p>	<p>➤ <b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b>          ✓ Director General Ejecutivo</p>
<p>➤ <b>SUPERVISION LINEAL:</b>          Ninguna</p>	<p>➤ <b>SUPERVISION FUNCIONAL:</b>          Ninguna</p>
<b>RELACIONES DE COORDINACION:</b>	
<p>➤ <b>RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</b>          ✓ Todas las Unidades y Áreas Organizacionales del CIQ</p>	<p>➤ <b>RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras</li> <li>● Ministerio de Comunicación</li> <li>● Instituto Nacional de Estadística</li> <li>● Observatorio Agroambiental y Productivo</li> <li>● Viceministerio de Comercio Interno</li> <li>● Aduana Nacional</li> <li>● Servicio Nacional Sanidad Agropecuaria</li> <li>● Gobiernos Autónomos Departamentales</li> <li>● Gobiernos Autónomos municipales</li> <li>● Otras instituciones afines</li> </ul>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>          Apoyar en el relevamiento y sistematización de la información generada y existente sobre la quinua y especies afines del Altiplano Norte de Bolivia.</p>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- a) Apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación del CIQ de la Oficina Enlace de La Paz.
- b) Sistematización de la información estadística sobre la producción, comercialización y transformación del complejo productivo de la quinua y especies afines del altiplano norte.
- c) Construcción de una base de datos con información estadística de la producción, comercialización y transformación de la quinua y especies afines.
- d) Establecer una base de datos de trabajos de investigación de la quinua y especies afines a nivel nacional.
- e) Otras funciones inherentes a su cargo, asignadas por su inmediato superior y por el Director General Ejecutivo del CIQ.

### **NORMAS A CUMPLIR:**

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley 395
- ✓ Ley 1178
- ✓ Ley de creación del AGETIC

### **RESULTADOS ESPERADOS:**

- a) Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación del CIQ de la Oficina Enlace de La Paz realizados.
- b) Información estadística sobre la producción, comercialización y transformación del complejo productivo de la quinua y especies afines del altiplano norte sistematizada.
- c) Información estadística de la producción, comercialización y transformación de la quinua y especies afines, sistematizada.
- d) Base de datos de trabajos de investigación de la quinua y especies afines a nivel nacional construida.

### **CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:**

- ✓ Aptitud de servicio público.
- ✓ Alto grado de responsabilidad, compromiso y disposición al trabajo.
- ✓ Pensamiento crítico y analítico.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

#### **FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:**

Técnico Medio, Superior o Egresado en Sistemas y/o Informática debidamente acreditado.



## *MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES*

### **OTROS CURSOS REQUERIDOS:**

- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.
- ✓ Cursos de soporte de sistemas

### **EXPERIENCIA:**

#### ➤ **Experiencia General Laboral o Profesional**

Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privadas, como técnico en sistemas o informática.

#### ➤ **Experiencia Específica Laboral o Profesional**

Seis (6) meses en entidades públicas como técnico de sistemas o informática debidamente acreditado.

### **REQUISITOS PERSONALES:**

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad funcionaria
- ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país