

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ**

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento crítico y analítico. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:
FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciatura en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, o ramas afines al cargo, con Título en Provisión Nacional.
OTROS CURSOS REQUERIDOS:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental. ✓ Conocimiento de programas informáticos. ✓ Formulación y elaboración de proyectos ✓ Otros cursos relacionados al cargo
EXPERIENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General Laboral o Profesional Dos (2) años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas, en cargos relacionados a la elaboración, ejecución y/o supervisión de proyectos. ➤ Experiencia Específica Laboral o Profesional Un (1) año en entidades públicas y/o privadas, en cargos relacionados a la elaboración, ejecución y/o supervisión de proyectos de investigación y/o de desarrollo.
REQUISITOS PERSONALES:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser mayor de edad. ✓ Formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas CGE ✓ Certificado de No Violencia (Si corresponde) ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país.

**15.12 JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección General Ejecutiva
CATEGORIA DEL PUESTO:	Operativo
RELACIONES DE DEPENDENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ DEPENDENCIA LINEAL: <ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DEPENDENCIA FUNCIONAL: <ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

<p>➤ SUPERVISION LINEAL:</p> <ul style="list-style-type: none">• Técnico en Contabilidad y Contrataciones.• Tecnico Bienes y Servicios• Auxiliar Administrativo.• Mensajero Enlace La Paz• Chofer 1	<p>➤ SUPERVISION FUNCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jefe de Unidad
<p>RELACIONES DE COORDINACION:</p>	
<p>➤ RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Todas las Unidades Organizacionales del CIQ	<p>➤ RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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>DESCRIPCION DEL PUESTO:</p>	
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>Dirigir, coordinar, implantar y desarrollar sistemas administrativos y financieros en el marco de la Ley N° 1178, Normas Básicas y otras normas legales vigentes.</p>	
<p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Cumplir con la normativa administrativa nacional y la normativa interna del Centro Internacional de la Quinua.b) Formular el Presupuesto Institucional y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Centro Internacional de la Quinua.c) Ejecutar los sistemas y subsistemas relacionados con el área administrativa y financiera, establecidos en la Ley N° 1178.d) Supervisar, verificar y validar los Estados Financieros CIQ en cada gestión fiscal en el marco de la normativa vigente.e) Elaborar reglamentos y procedimientos técnicos a ser aplicados en los procesos de gestión del Unidad Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos.	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

- f) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las unidades solicitantes
- g) Realizar el seguimiento sobre las ejecuciones programadas en el PAC y remitir un informe trimestral al Director General Ejecutivo del CIQ.
- h) Supervisar la remisión obligatoria al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) cuando corresponda, de la información sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
- i) Supervisar y verificar los registros de inventarios de activos fijos de la institución, así como del almacén de materiales y suministros.
- j) Registrar, realizar el control y la supervisión de la asistencia del personal.
- k) Elaborar de forma mensual planillas salariales del personal y otros instrumentos orientados al pago de beneficios al personal del CIQ.
- l) Administrar el presupuesto de recursos y gastos del Centro Internacional de la Quinua.
- m) Otras actividades y/o tareas asignadas por el Director General Ejecutivo.

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 N° 974 de Unidades de Transparencia y lucha contra la corrupción.
- ✓ Ley N° 395
- ✓ Decreto Supremo N° 1927
- ✓ Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por Función Pública
- ✓ Reglamentos Internos.
- ✓ Código de Ética del CIQ.
- ✓ Otras normativas relacionadas

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 de la Unidad Administrativa y Financiera y de Recursos Humanos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

- 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.
- n) Files del personal del Centro Internacional de la Quinoa actualizado.
- o) Asistencia del personal registrada.
- p) Planillas salariales del personal y otros instrumentos orientados al pago de beneficios al personal, elaborado.

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 Economía, Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública o ramas afines con Título en Provisión Nacional

OTROS CURSOS REQUERIDOS:

- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.
- ✓ Administración pública.
- ✓ Otros cursos relacionados al cargo.

EXPERIENCIA:

- **Experiencia General Laboral o Profesional**
Tres (3) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, en cargos relacionados con el desarrollo de los sistemas administrativos y financieros en el marco de la ley 1178.
- **Experiencia Específica Laboral o Profesional**
Dos (2) años en entidades públicas en cargos relacionados con la administración pública en cargos relacionados con la gestión administrativa financiera.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

REQUISITOS PERSONALES:

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas CGE
- ✓ Certificado de No Violencia (Si corresponde)
- ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país.

15.13 TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y CONTRATACIONES

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y CONTRATACIONES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administración y Finanzas
CATEGORIA DEL PUESTO:	Operativo
RELACIONES DE DEPENDENCIA:	
<p>➤ DEPENDENCIA LINEAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Administrativa Financiera 	<p>➤ DEPENDENCIA FUNCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo
<p>➤ SUPERVISION LINEAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<p>➤ SUPERVISION FUNCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
RELACIONES DE COORDINACION:	
<p>➤ RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades Organizacionales del CIQ 	<p>➤ RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
DESCRIPCION DEL PUESTO:	
OBJETIVO DEL PUESTO:	
<p>Registrar en el sistema de gestión pública SIGEP las transacciones contables de las operaciones de recursos y gastos de manera eficiente, oportuna y transparente. Asimismo, elaborar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a normativa vigente.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

- a) Revisión de la documentación de las solicitudes de compra y/o adquisición de bienes e servicios.
- b) Revisión de la documentación de solicitudes de pago de viáticos, pasajes y peajes por viajes realizados al interior y/o exterior del país.
- c) Monitoreo y control de las cuotas de caja
- d) Emitir certificaciones presupuestarias de todos los procesos de bienes, servicios, pago de viáticos y otros.
- e) Registrar en el sistema de gestión pública SIGEP los comprobantes contables C31 de todas las operaciones de pago e ingreso que se generen en cada gestión fiscal.
- f) Elaborar de ajustes los contables de las cuentas de bienes y servicios
- g) Elaborar los estados financieros en el marco de los principios de contabilidad integrada.
- h) Presentar los estados financieros aprobados por la MAE, ante le Ministerio de Economía y Finanzas Pública según normativa vigente.
- i) Resguardo de la documentación de carácter financiero y presupuestaria según normativa vigente.
- j) Elaborar el libro de compras y ventas y enviar al servicio de impuestos nacionales mediante la plataforma al servicio de impuestos nacionales.
- k) Elaboración de las declaraciones juradas por concepto de retenciones, RC-IVA y otros.
- l) Realizar conciliaciones con el Servicio de Impuestos Nacionales de las retenciones de pago.
- m) Realizar los procesos de contrataciones de bienes y servicios para la aprobación de la MAE y posterior adquisición de acuerdo al Decreto Supremo 0181 y disposiciones relaciones vigentes.
- n) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el inmediato superior y por la MAE.

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 Responsabilidad por la Función Publica
- ✓ Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Normas Básicas de Contabilidad Integrada
- ✓ Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 395 de Creación del Centro Internacional de la Quinua.
- ✓ Decreto Supremo N° 1927
- ✓ Reglamentos Internos
- ✓ Código de Ética

RESULTADOS ESPERADOS:

- ✓ Certificaciones presupuestarias emitidas de todos los procesos de bienes y servicios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

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

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

OTROS CURSOS REQUERIDOS:

- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.
- ✓ Conocimiento del Sistema de Gestión Pública SIGEP
- ✓ Conocimiento del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES
- ✓ Conocimiento del Sistema de Impuestos Nacionales
- ✓ Otros cursos relacionados al cargo

EXPERIENCIA:

- **Experiencia General Laboral o Profesional**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, en el Sistema de Gestión Pública SIGEP y sistemas contables, financieros.

➤ **Experiencia Específica Laboral o Profesional**

Un (1) año en entidades públicas en cargos relacionados con el sistema de contabilidad y de contrataciones.

REQUISITOS PERSONALES:

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas CGE
- ✓ Certificado de No Violencia (Si corresponde)
- ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país.

15.14 TECNICO EN BIENES Y SERVICIOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO EN BIENES Y SERVICIOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administración y Finanzas
CATEGORIA DEL PUESTO:	Operativo
RELACIONES DE DEPENDENCIA:	
<p>➤ DEPENDENCIA LINEAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Administrativa Financiera 	<p>➤ DEPENDENCIA FUNCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo
<p>➤ SUPERVISION LINEAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<p>➤ SUPERVISION FUNCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
RELACIONES DE COORDINACION:	
<p>➤ RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades Organizacionales del CIQ 	<p>➤ RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
DESCRIPCION DEL PUESTO:	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el suministro, disposición y control de bienes y servicios necesarios para desarrollar las actividades institucionales de manera eficiente, eficaz y oportuna en el marco de la Normativa Institucional Vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Programar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a inventario y/o requerimientos de las unidades solicitantes.
- b) Elaborar manuales de procedimientos para el manejo y control de bienes y servicios, así como su almacenamiento, custodia y disposición de bienes de la entidad.
- c) Colaborar en la ejecución y seguimiento del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de bienes y servicios.
- d) Supervisar y/o efectuar seguimiento de la provisión de los servicios generales: limpieza de ambientes, mantenimiento, seguridad, resguardo de las instalaciones y bienes del Centro Internacional de la Quinoa.
- e) Implementar el sistema de administración y control de almacenes, que garantice un óptimo control de administración de los materiales.
- f) Supervisar y administrar los activos fijos muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento y disposición.
- g) Implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las observaciones de control interno de las auditorias.
- h) Realizar el cierre de inventarios de bienes y servicios en cumplimiento a instructivo del Órgano Rector.
- i) Otras funciones instruidas por el inmediato superior y/o la Maxima Autoridad Ejecutiva.

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 Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 395 de Creación del Centro Internacional de la Quinoa.
- ✓ Decreto Supremo N° 1927
- ✓ Reglamento Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Código de Ética del CIQ.

RESULTADOS ESPERADOS:

- a) Una Programación anual de adquisición de bienes y servicios.
- b) Manuales de procedimientos para el manejo, control y disposición de bienes y servicios elaborados.
- c) El sistema de administración y control de almacenes implementado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

- d) Registro y codificación de los activos fijos muebles e inmuebles en el sistema autorizado por el Organo Rector.
- e) Medidas correctivas a observaciones de Auditoria implementadas.
- f) Reporte de inventarios de bienes y servicios.

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 Superior, Egresado o titulado de Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o ramas afines, debidamente acreditado.

OTROS CURSOS REQUERIDOS:

- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS
- ✓ Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.
- ✓ Manejo del Sistema de Información de Activos Fijos (VSIAF)
- ✓ Manejo de almacenes y/o activos.
- ✓ Otros cursos relacionados al cargo

EXPERIENCIA:

- **Experiencia General Laboral o Profesional**
Un (1) año de experiencia laboral general en entidades públicas y/o privadas debidamente acreditado.
- **Experiencia Específica Laboral o Profesional**
Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada al cargo debidamente acreditada en entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS PERSONALES:

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas CGE
- ✓ Certificado de No Violencia (Si corresponde)
- ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

15.14 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administración y Finanzas
CATEGORIA DEL PUESTO:	Operativo
RELACIONES DE DEPENDENCIA:	
<p>➤ DEPENDENCIA LINEAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Administrativa Financiera 	<p>➤ DEPENDENCIA FUNCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo
<p>➤ SUPERVISION LINEAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<p>➤ SUPERVISION FUNCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
RELACIONES DE COORDINACION:	
<p>➤ RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades Organizacionales del CIQ 	<p>➤ RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
DESCRIPCION DEL PUESTO:	
OBJETIVO DEL PUESTO:	
Apoyar permanentemente a la Unidad Administrativa y Financiera en temas administrativos y logísticos.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
<p>a) Apoyar en la adquisición de bienes y servicios, solicitados por las unidades funcionales y operativas y aprobadas por el RPA.</p> <p>b) Apoyar en el control de bitácoras de vehículos utilizados por el CIQ.</p> <p>c) Apoyar en la revisión de formularios 110 presentados por el personal.</p> <p>d) Apoyar en la administración de materiales y suministros en aplicación a la normativa vigente.</p> <p>e) Apoyar en la administración de activos fijos de la institución.</p>	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

- f) Realizar otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su 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 Responsabilidad por la Función Pública
- ✓ Estatuto del Funcionario Público
- ✓ Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ✓ Ley N° 395
- ✓ Decreto Supremo N° 1927
- ✓ Reglamento Interno de Personal
- ✓ Código de Ética del CIQ
- ✓ Otras normativas relacionadas al puesto

RESULTADOS ESPERADOS:

- ✓ Cotizaciones en los procesos de adquisición de bienes y servicios, solicitados por las unidades funcionales aprobados por el RPA.
- ✓ Bitácoras de vehículos utilizados por el CIQ revisado.
- ✓ Combustible para los vehículos del CIQ despachados.
- ✓ Formularios 110 aprobados.
- ✓ Ingreso y salida de materiales y suministros registrados.

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 Superior, Egresado o titulado de Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o ramas afines, debidamente acreditado.

OTROS CURSOS REQUERIDOS:

- ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Conocimiento de paquetes ofimáticos.
- ✓ Manejo de almacenes y/o activos.
- ✓ Otros cursos relacionados al cargo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

<p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General Laboral o Profesional Un (1) año de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas debidamente acreditado. ➤ Experiencia Específica Laboral o Profesional Seis (6) meses de experiencia laboral debidamente acreditado en entidades públicas
<p>REQUISITOS PERSONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser mayor de edad. ✓ Formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas CGE ✓ Certificado de No Violencia (Si corresponde) ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país.

15.15 MENSAJERO ENLACE LA PAZ

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
NOMBRE DEL PUESTO:	MENSAJERO ENLACE LA PAZ
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administración y Finanzas
CATEGORIA DEL PUESTO:	Operativo
RELACIONES DE DEPENDENCIA:	
<p>➤ DEPENDENCIA LINEAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Administrativa Financiera 	<p>➤ DEPENDENCIA FUNCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo
<p>➤ SUPERVISION LINEAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<p>➤ SUPERVISION FUNCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
RELACIONES DE COORDINACION:	
<p>➤ RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades Organizacionales del CIQ 	<p>➤ RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras ✓ Instituciones públicas o privadas de acuerdo a requerimiento ✓ Organizaciones Sociales
DESCRIPCION DEL PUESTO:	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

OBJETIVO DEL PUESTO:

Entregar y recibir correspondencia y documentos en forma oportuna, realizar trámites y comunicación permanente con las unidades funcionales del CIQ y apoyar a la Unidad Administrativa y financiero y no financiero en diversas tareas administrativas y de comunicación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.
- b) Administrar la correspondencia, circulares, boletines, telegramas y documentos diversos, a las diferentes instituciones del nivel central.
- c) Suministrar mensajes orales y escritos que les sean requeridos por funcionarios y servidores públicos de la institución
- d) Colaborar en la realización de actividades de oficina tales como: transcripción e impresión de documentos, realizar fotocopias, compaginar y engrapar documentos y otros asignados.
- e) Recepcionar, remitir y recoger documentos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y de otras instituciones.
- f) Dirigir la organización y supervisión del archivo, subalmacén, activos fijos e insumos de la oficina La Paz
- g) Apoyar en todas las actividades de la institución.
- h) Realizar otras tareas instruidas por su superior inmediato y por el DGE del CIQ.

NORMAS A CUMPLIR:

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
- ✓ Ley N° 395
- ✓ Decreto Supremo N° 23318 – A Responsabilidad por al Función Pública
- ✓ Código de Ética del CIQ

RESULTADOS ESPERADOS:

- ✓ Documentos y materiales distribuidos.
- ✓ Correspondencia, circulares, boletines, telegramas y documentos diversos, despachados
- ✓ Mensajes orales y escritos suministrados.

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 DEL CIQ

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:	
FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE: ✓ Bachiller en humanidades, debidamente acreditado.	
OTROS CURSOS REQUERIDOS: ✓ Opcional	
EXPERIENCIA: Experiencia General Laboral o Profesional Opcional. Experiencia Específica Laboral o Profesional Opcional	
REQUISITOS PERSONALES: ✓ Ser mayor de edad. ✓ Formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas CGE ✓ Certificado de No Violencia (Si corresponde) ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país.	



15.16 CHOFER 1

IDENTIFICACION DEL PUESTO:	
NOMBRE DEL PUESTO:	CHOFER 1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administración y Finanzas
CATEGORIA DEL PUESTO:	Operativo
RELACIONES DE DEPENDENCIA:	
➤ DEPENDENCIA LINEAL: • Jefe de Unidad Administrativa Financiera	➤ DEPENDENCIA FUNCIONAL: • Director General Ejecutivo
➤ SUPERVISION LINEAL: • Ninguna	➤ SUPERVISION FUNCIONAL: • Ninguna
RELACIONES DE COORDINACION:	
➤ RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ RELACIONES INTER INSTITUCIONALES: ✓ Ninguna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

<ul style="list-style-type: none">• Todas las Unidades Organizacionales del CIQ	
DESCRIPCION DEL PUESTO:	
OBJETIVO DEL PUESTO: Trasladar Director General Ejecutivo del Centro Internacional de la Quinoa 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 N° 395 ✓ Decreto Supremo N° 1927 ✓ Decreto Supremo N° 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública ✓ Código de Ética del CIQ ✓ 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.	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

f) Vehículos lavados el interior y al exterior.
CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS: <ul style="list-style-type: none">✓ 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: <ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller en humanidades, debidamente acreditado.✓ Licencia de conducir Categoría "C"
OTROS CURSOS REQUERIDOS: <ul style="list-style-type: none">✓ Ley N° 1178 de Administración de control gubernamental✓ Mecánica Automotriz✓ Otros cursos relacionados al cargo
EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia General Laboral o Profesional Un (1) año de experiencia laboral general en entidades públicas y/o privadas en la conducción de vehículos, debidamente acreditado.➤ Experiencia Específica Laboral o Profesional Seis (6) meses de experiencia laboral como chofer y en el mantenimiento de vehículos de instituciones públicas debidamente acreditado.
REQUISITOS PERSONALES: <ul style="list-style-type: none">✓ Ser mayor de edad.✓ Formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas CGE✓ Certificado de No Violencia (Si corresponde)✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país.



**15.18 JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y
FORMACIÓN DE RR.HH.**

IDENTIFICACION DEL PUESTO: