



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

CAPÍTULO II.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA

El presente Manual de Organización de Funciones del Centro Internacional de la Quinua, define denominación del cargo, categoría, niveles de dependencia, las relaciones de coordinación, la descripción del puesto y el perfil mínimo requerido.

15. ESPECIFICACIONES DEL CARGO DEL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL DEL CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA

15.1 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

| | |
|---|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Director General Ejecutivo |
| CATEGORÍA DEL PUESTO: | Superior |
| CLASE DE SERVIDOR: | Personal Permanente |
| ÍTEMS: | 1 |
| MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: | Designación expresa mediante Resolución Suprema |
| TIPO DE RELACIÓN | Bajo tuición de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT). |
| CARGOS O PUESTOS BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA | Jefe de Unidad de Planificación, Gestión de Proyectos y Financiamiento Técnico en Monitoreo de Financiamiento para Proyectos. Técnico 1 en Proyectos Técnico 2 en Proyectos Jefe de Unidad de Administrativa y Financiera Técnico en Contabilidad y Contrataciones Técnico en Bienes y Servicios Auxiliar Administrativo Mensajero enlace La Paz Chofer Jefe de Unidad de Investigación, Innovación y Formación de RR.HH. Investigador Agrícola (Altiplano Sur) Investigador Agrícola (Altiplano Centro y Norte) Técnico en Desarrollo de Capacidades. Técnico en Innovación Tecnológica. Jefe de Unidad de Sistemas de Información, Promoción y Gestión Internacional |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

| | |
|---|--|
| | <p>Técnico en Sistemas de Información y Estadística Técnico en Promoción del Consumo y Mercados. Técnico en Informática y SIG.</p> <p>Asesor Jurídico Auditor (a) Interno Secretaria de la Dirección General Ejecutiva Comunicador (a) Técnico en Transparencia</p> |
| OBJETIVO | <p>Dirigir y representar el CIQ para consolidar el funcionamiento institucional de manera eficiente en aplicación de la Ley 395, DS 1927 y disposiciones vigentes, en el marco del PDES, PSDI, PEI y planes operativos institucional.</p> |
| FUNCIONES | <p>a) Ejercer la representación legal del CIQ b) Coordinar y gestionar actividades para consolidar la implementación y el funcionamiento del CIQ; c) Aprobar el plan estratégico institucional, plan operativo anual y el presupuesto, para su funcionamiento; 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) Emitir Resoluciones Administrativas; h) Elaborar y presentar informes anuales o a requerimiento del ente que ejerce tuición; i) Otras funciones inherentes al cargo</p> |
| TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL | Ejecutivo |
| RELACIONAMIENTO INTRAINSTITUCIONAL | Todas las unidades funcionales y operativas del Centro internacional de la Quinua |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

15.2 SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

| | |
|---|--|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
| NOMBRE DEL PUESTO: | SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección General Ejecutiva |
| CATEGORÍA DEL PUESTO: | De apoyo funcional |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA: | |
| <p>➤ DEPENDENCIA LINEAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo | <p>➤ DEPENDENCIA FUNCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo. |
| <p>➤ SUPERVISIÓN LINEAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna | <p>➤ SUPERVISIÓN FUNCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna |
| RELACIONES DE COORDINACIÓN: | |
| <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 • Organizaciones Sociales • Otras Instituciones Públicas y Privadas |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: | |
| OBJETIVO DEL PUESTO: | |
| Brindar apoyo al Director General Ejecutivo del CIQ en la coordinación y gestión de actividades ejecutivas, y apoyar a la unidades organizacionales en tareas administrativas, y operativas, para una gestión eficiente, oportuna y confiable. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO: | |
| <p>a) Elaborar y administrar la agenda de reuniones, compromisos y otras actividades de la Dirección General Ejecutiva del CIQ.</p> <p>b) Realizar el registro, distribución y organización de la correspondencia recibida y emitida de manera oportuna aplicando el Sistema de correspondencia manual y/o informatizada del CIQ.</p> <p>c) Ordenar, priorizar y remitir los documentos dirigidos al Director General Ejecutivo de acuerdo a su importancia y urgencia según corresponda.</p> <p>d) Elaborar notas, cartas, documentos de comunicación interna, informes, memorándums y otros documentos.</p> <p>e) Archivar y resguardar la información generada por la Dirección General Ejecutiva y Unidades Organizacionales manteniendo en reserva y confidencialidad la información y documentación en el marco del Código de Ética.</p> <p>f) Atender llamadas telefónicas guardando normas de respeto y buen trato en resguardo de la imagen institucional del CIQ.</p> | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

- g) Realizar la reserva de pasajes para viajes al interior y exterior del país de la Dirección General y Ejecutiva.
- h) Apoyo a las unidades Organizacionales en tareas administrativas y otras.
- i) Otras funciones instruidas 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.
- ✓ Decreto Supremo 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Reglamentos internos del CIQ.
- ✓ Código de Ética.

RESULTADOS ESPERADOS:

- ✓ Agenda de reuniones, compromisos y otras actividades actualizadas.
- ✓ Correspondencia recibida y emitida, organizada registrada, distribuida de manera cronológica.
- ✓ Cartas, documentos de comunicación interna, informes, memorándums y otros documentos elaborados.
- ✓ Información generada por la Dirección General Ejecutiva y Unidades Organizacionales archivados y resguardados
- ✓ Registro de llamadas telefónicas.
- ✓ Pasajes para viajes al interior y exterior realizadas.

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.
- ✓ Redacción y Ortografía.
- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistemas de correspondencia.
- ✓ Manejo de agendas.

PERFIL DEL PUESTO:

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE:

- ✓ Secretariado a nivel medio o ejecutivo con título debidamente acreditado; o egresado (a) de las carreras universitarias afines al cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

| |
|---|
| <p>OTROS CURSOS REQUERIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de programas ofimáticos. ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental. ✓ Relaciones Publicas. ✓ Otros cursos relacionados al cargo. |
| <p>EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General 1 año de experiencia laboral general en entidades públicas o privadas. ➤ Experiencia Específica 6 meses de experiencia laboral como secretaria o cargos similares en entidades públicas o privadas. |
| <p>REQUISITOS PERSONAL EXIGIBLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser mayor de edad. ✓ Formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas CGE. ✓ Certificado de No Violencia. ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país. |

15.3 COMUNICADOR (A)

| | |
|--|--|
| IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| NOMBRE DEL PUESTO: | COMUNICADOR (A) |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección General Ejecutiva |
| CATEGORIA DEL PUESTO: | De apoyo funcional |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA: | |
| <p>➤ DEPENDENCIA LINEAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo | <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"> • Unidad de Comunicación del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. • Viceministerio de Comunicación. • Organizaciones Sociales • Medios de comunicación de Instituciones Públicas y Privadas. |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

| |
|---|
| DESCRIPCION DEL PUESTO: |
| OBJETIVO DEL PUESTO: Diseñar e implementar acciones estratégicas comunicacionales para la consolidación y el posicionamiento de la imagen institucional a nivel nacional e internacional del Centro Internacional de la Quinua. |
| FUNCIONES DEL PUESTO: <ol style="list-style-type: none">Elaborar e implementar un plan estratégico comunicacional de conformidad con la misión y visión del Centro Internacional de la Quinua.Diseñar y producir spots publicitarios, videos, notas de prensa, fotografías y otros materiales audio visuales de las actividades del Centro Internacional de la Quinua.Realizar difusión y publicaciones de actividades en redes sociales y otros medios de prensa audio visuales del Centro Internacional de la Quinua.Diseñar estrategias comunicacionales para el Centro Internacional de la Quinua de acuerdo a la línea grafica del Ente Tutor.Realizar el diseño gráfico de material de difusión impresos como: logotipos, revistas, trípticos, afiches, banners, rollers y otros.Establecer una Base de Datos y Archivo Histórico digital e impreso con documentales televisivos, radiales y medios de prensa escrita.Coordinar acciones comunicacionales con el MDRyT y con otras entidades del Estado.Otras funciones instruidas por el Director General Ejecutivo del Centro Internacional de la Quinua. |
| NORMAS A CUMPLIR: <ul style="list-style-type: none">✓ 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.✓ Decreto Supremo 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública.✓ Reglamentos internos del CIQ.✓ Código de Ética. |
| RESULTADOS ESPERADOS: <ol style="list-style-type: none">Un plan estratégico comunicacional implementado.Materiales audio visuales diseñados y producidos del Centro Internacional de la Quinua.Manual aprobado a la línea grafica del Centro Internacional de la Quinua.Material de difusión impresos y en medio digital editable.Base de Datos y Archivo Histórico digital e impreso.Coordinar otras acciones comunicacionales con otras entidades del Estado. |
| CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS: <ul style="list-style-type: none">✓ Honestidad. |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Destrezas para tomar y transcribir mensajes. ✓ Conocimientos en monitoreo de noticias. |
| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO: |
| <p>FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Social, Comunicación Audiovisual, Técnico Superior en Comunicación o Egresado de Comunicación Social debidamente certificado. |
| <p>OTROS CURSOS REQUERIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental. ✓ Conocimiento de paquetes Ofimáticos. ✓ Cursos sobre Periodismo. ✓ Cursos sobre Relaciones Públicas. ✓ Cursos sobre manejo de paquetes audiovisuales. ✓ Cursos de diseño y arte gráfico. ✓ Otros cursos relacionados con el puesto. |
| <p>EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General Opcional. ➤ Experiencia Específica Opcional. |
| <p>REQUISITOS PERSONAL EXIGIBLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser mayor de edad. ✓ Formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas CGE. ✓ Certificado de No Violencia. ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país. |



15.4 AUDITOR (A) INTERNO

| | |
|--|---|
| IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| NOMBRE DEL PUESTO: | AUDITOR (A) INTERNO |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección General Ejecutiva |
| CATEGORIA DEL PUESTO: | De Control y Fiscalización |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ DEPENDENCIA LINEAL: • Director General Ejecutivo | <ul style="list-style-type: none"> ➤ DEPENDENCIA FUNCIONAL: • Director General Ejecutivo |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

| | |
|---|--|
| <p>➤ SUPERVISION LINEAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna | <p>➤ SUPERVISION FUNCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna |
| <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"> • Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. • Contraloría General del Estado. • Otras organizaciones relacionadas al ámbito de la auditoría. |
| <p>DESCRIPCION DEL PUESTO:</p> | |
| <p>OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar el Control Interno posterior del CIQ con total independencia, con base a las normas de Auditoría 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.</p> | |
| <p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar la Planificación, Programación y Cronograma de Operaciones de la Auditoría Interna para su remisión a la Contraloría General del Estado según normativa vigente. 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. Ejecutar auditorías especiales, de proyectos de inversión pública y otros, según corresponda y a requerimiento de la MAE, conforme a las NAG. Realizar Auditorías de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Centro Internacional de la Quinua de cada ejercicio fiscal. Realizar el seguimiento a las recomendaciones de auditoría de cada gestión fiscal. Evaluar y documentar los hallazgos que conducen a la determinación de responsabilidades por la función pública. Poner a conocimiento del asesor jurídico y/o sumariante los informes con indicios de responsabilidad por la función pública. Remitir informes de auditoría al Director General Ejecutivo del CIQ y a la Contraloría General del Estado con el visto bueno de la MAE. Mantener confidencialidad de la información y/o documentación obtenida de la entidad. Otras funciones que le sean instruidas por el Director General Ejecutivo del CIQ. | |
| <p>NORMAS A CUMPLIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Resolución N° CGR-01/070/2000, de 21 de septiembre de 2000.✓ Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Resolución N° CGE/094/2012 de 27-08-2012.✓ Decreto Supremo N° 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública✓ Ley 395, D.S. 1927 y Reglamento Interno de Personal del CIQ.✓ Código de Ética del CIQ.✓ Otras normas relacionadas al puesto. |
| <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Informes de auditoría remitidos al Director General Ejecutivo del CIQ.b) Auditorías de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Centro Internacional de la Quinoa de cada ejercicio fiscal elaborados y validados por el personal del CIQ.c) Información de carácter confidencial en resguardo y salvaguarda.d) Auditorías confiables, elaboradas y remitidas a la CGE.e) Procedimientos de auditoría ejecutados.f) Informes de las Auditorías ejecutadas de acuerdo a su cronograma de actividades.g) Informes Mensuales de Seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna. |
| <p>CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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. |
| <p>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:</p> |
| <p>FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Licenciatura en Auditoría Financiera o Contaduría Pública con título en Provisión Nacional. |
| <p>OTROS CURSOS REQUERIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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 programas informáticos.✓ Normas de Auditoría Gubernamental. |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

| |
|--|
| ✓ Fundamentos del sistema de Control Gubernamental y aspectos conceptuales de control interno. |
| EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL: |
| ➤ Experiencia General 2 años de experiencia laboral en el área de Auditoría Interna en instituciones públicas y/o privadas. |
| ➤ Experiencia Específica 1 año de experiencia específica en Auditorías de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros y Control Gubernamental en entidades públicas y/o privadas. |
| REQUISITOS PERSONAL EXIGIBLES: |
| ✓ Ser mayor de edad. |
| ✓ Formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas CGE. |
| ✓ Certificado de No Violencia. |
| ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país. |



15.5 TECNICO EN TRANSPARENCIA

| | |
|--|---|
| IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| NOMBRE DEL PUESTO: | TECNICO EN TRANSPARENCIA |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección General Ejecutiva |
| CATEGORIA DEL PUESTO: | De Apoyo Funcional |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA: | |
| ➤ DEPENDENCIA LINEAL: • Director General Ejecutivo | ➤ DEPENDENCIA FUNCIONAL: • Director General Ejecutivo |
| ➤ SUPERVISION LINEAL: • Ninguna | ➤ SUPERVISION FUNCIONAL: • Ninguna |
| RELACIONES DE COORDINACION: | |
| ➤ RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES: • Todas las Unidades Organizacionales del CIQ. | ➤ RELACIONES INTER INSTITUCIONALES: • Unidad de Transparencia del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. • Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. • Contraloría General del Estado. • Otras organizaciones relacionadas al ámbito del control de la gestión pública. |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

OBJETIVO DEL PUESTO:

Erradicar todo acto de corrupción del CIQ en base a las políticas de transparencia y lucha de corrupción establecidos en la Ley 974, en coordinación con la Unidad de Transparencia del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras como ente Tutor.

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 el proceso de Rendición de pública de cuentas.
- d) Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes la otorgación oportuna de información solicitada.
- e) Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal eventual del CIQ.
- f) Realizar el seguimiento a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- g) Coordinar con el Ente Tutor la gestión de denuncias por actos de corrupción registrados contra el 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.
- ✓ Decreto Supremo 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ 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 de posibles actos de corrupción remitidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva
- 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) Información socializada al público en general.
- e) Cartillas de difusión de la ética pública en los servidores y servidoras del CIQ.
- f) Funciones vinculadas a la gestión de denuncias por actos de corrupción coordinadas con el Ente Tutor.

CUALIDADES O HABILIDADES REQUERIDAS:

- ✓ Honestidad y transparencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

- ✓ 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 o egresado en Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, debidamente certificado.

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.
- ✓ Cursos de la Ley 974.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Fundamentos del sistema de Control Gubernamental y aspectos conceptuales de control interno.
- ✓ Cursos en contabilidad pública, normas de administración pública y control interno.
- ✓ Otras normativas relacionadas con el puesto.

EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL:

- **Experiencia General**
2 años de experiencia laboral general en instituciones públicas y/o privadas.
- **Experiencia Específica**
1 año de experiencia en el seguimiento y control de los procesos o actos administrativos, operativos y legales en entidades públicas y/o privadas.

REQUISITOS PERSONAL EXIGIBLES:

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

15.6 ASESOR JURÍDICO.

| | |
|--|---|
| IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| NOMBRE DEL PUESTO: | ASESOR JURÍDICO |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección General Ejecutiva |
| CATEGORIA DEL PUESTO: | De Asesoramiento |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA: | |
| ➤ DEPENDENCIA LINEAL: <ul style="list-style-type: none">• Director General Ejecutivo | ➤ DEPENDENCIA FUNCIONAL: <ul style="list-style-type: none">• Director General Ejecutivo |
| ➤ SUPERVISION LINEAL: <ul style="list-style-type: none">• Ninguna | ➤ SUPERVISION FUNCIONAL: <ul style="list-style-type: none">• Ninguna |
| RELACIONES DE COORDINACION: | |
| ➤ RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES: <ul style="list-style-type: none">• Todas las Unidades Organizacionales del CIQ. | ➤ RELACIONES INTER INSTITUCIONALES: <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Justicia.• Contraloría General del Estado.• Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.• Organizaciones Sociales.• Otras Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al ámbito Jurídico. |
| DESCRIPCION DEL PUESTO: | |
| OBJETIVO DEL PUESTO: <p>Asesor y realizar el análisis y gestión jurídica de las operaciones institucionales del CIQ y generar instrumentos de carácter jurídico en el marco de la normativa vigente.</p> | |
| FUNCIONES DEL PUESTO: <ol style="list-style-type: none">Elaborar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos de carácter jurídico del Centro Internacional de la Quinoa.Elaborar proyectos y propuestas de normas que coadyuven en el buen funcionamiento del CIQ.Emitir informes, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico a requerimiento de las unidades organizacionales.Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento del CIQ.Revisar documentos legales de los procesos de contratación de bienes y servicios antes de la suscripción de contratos.Desarrollar actividades Autoridad Sumariante del CIQ.Remitir y reportar contratos de bienes y servicios a la Contraloría General del Estado.Patrocinio de procesos judiciales, administrativas y otros de índole legal, en las que el CIQ actúe como demandante o demandado. | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

- i) Archivar y resguardar la documentación de carácter jurídico en originales y copias.
- j) Otras funciones que les sean instruidas por el Director General Ejecutivo 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 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.
- ✓ Otras normativas relacionadas.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Documentos jurídicos del CIQ elaborados y en resguardo.
- Presentación de propuestas de proyectos de normas del CIQ.
- Contratos validados de los procesos de contratación de bienes y servicios.
- Contratos de bienes y servicios reportados a la Contraloría General del Estado.
- Acciones judiciales atendidas con presentación de informes.
- Informes legales de procesos sumariantes.

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 Derecho, Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CIQ

| |
|---|
| <p>OTROS CURSOS REQUERIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental. ✓ Ley N° 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz ✓ Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. ✓ Decretos Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Cursos de la Ley 974. ✓ Otras normativas relacionadas con el puesto. |
| <p>EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, en el área jurídica o afines. ➤ Experiencia Específica Un (1) año en entidades públicas o privadas en el área jurídica, administrativa y otras relacionadas al cargo. |
| <p>REQUISITOS PERSONALES EXIGIBLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser mayor de edad. ✓ Formulario de Declaración Jurada de Bienes y Rentas CGE. ✓ Certificado de No Violencia. ✓ Acreditar conocimiento de al menos un idioma nativo oficial del país. |



15.7 JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN DE PROYECTOS Y FINANCIAMIENTO

| | |
|--|---|
| IDENTIFICACION DEL PUESTO: | |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Jefe de Unidad de Planificación, Gestión de Proyectos y Financiamiento |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Planificación, Gestión de Proyectos y Financiamiento |
| CATEGORIA DEL PUESTO: | Operativa |
| RELACIONES DE DEPENDENCIA: | |
| <p>➤ DEPENDENCIA LINEAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo | <p>➤ DEPENDENCIA FUNCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General Ejecutivo |
| <p>➤ SUPERVISION LINEAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Monitoreo de Financiamiento para Proyectos. • Técnico 1 en Proyectos • Técnico 2 en Proyectos | <p>➤ SUPERVISION FUNCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades Operativas. |
| RELACIONES DE COORDINACION: | |