
	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	1 de 86

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS


EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE ABONOS Y FERTILIZANTES

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
ELABORADO:	Ciro Ademar Rodríguez Lozano	Responsable III Responsable de Producción de Abonos y Fertilizantes - EEPAF	
ELABORADO:	Omar Condori Sea	Responsable II Administrativo Financiero - EEPAF	
REVISADO:	David Pérez Layme	Gerente Técnico a.i. - EEPAF	
REVISADO:	Jaime Iván Romero Cartagena.	Profesional IV Planificación y Desarrollo Organizacional - SEDEM	
REVISADO:	Ruddy Florentino Aliaga Ramos	Profesional en Análisis Organizacional - SEDEM	
REVISADO:	Arnaldo Wayer Martínez	Gerente Administrativo Financiero - SEDEM	
REVISADO:	Jhonny Armando Soto Antezana	Gerente de Planificación y Control Gestión - SEDEM	
REVISADO:	Eddy Burgoa Zeballos	Coordinador General – SEDEM	
APROBADO:	Fátima Pacheco Domínguez	Gerente General – SEDEM	
			R.A. N.º:

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	2 de 86

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	MARCO LEGAL	3
4.	MISION Y VISION	4
6.	IDENTIFICACIÓN DE LA ÁREAS/UNIDADES ORGANIZACIONALES	7
6.1.	GERENCIA TÉCNICA	7
6.2.	CONTROL DE GESTION	13
6.3.	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	19
6.4.	COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS	35
6.5.	PRODUCCION DE ABONOS Y FERTILIZANTES	49
6.6.	CANAL HORIZONTAL	64
6.7.	PROYECTOS Y OPERACIONES	76
7.	CONTROL DE CAMBIOS	87

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	3 de 86

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto Supremo N° 0590 de 4 de agosto de 2010, crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. Asimismo, señala que la Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes - EEPAF estará bajo dependencia directa del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas- SEDEM.

En este sentido, la Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes - EEPAF, creada bajo el Decreto Supremo N° 1310 de 2 de agosto de 2012, en el marco del Decreto Supremo N° 0590 del 04 de agosto 2010; tiene las siguientes funciones:

“Producir abonos y fertilizantes, para incrementar la productividad agrícola y contribuir a la seguridad alimentaria con soberanía”.

Para el logro de los objetivos la EEPAF, debe ajustar sus actividades a lo normado por la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental, que establece el Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Administración de Personal, que define conceptualmente los alcances del diseño organizacional, sobre el cual como EEPAF, se han identificado las Áreas Funcionales y principales funciones de cada área necesarias para el cumplimiento de los propósitos y metas trazadas.

Siendo el Manual de Descripción de Cargos – MDC, el instrumento normativo que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los cargos que existen en la institución, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para postular a un cargo, se elabora el presente documento.

Proporcionar a la Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes - EEPAF, un instrumento operativo de apoyo a la gestión, mostrando gráficamente la estructura organizacional de la empresa, establecer y delimitar responsabilidades de las unidades, evitando la duplicidad y sobre posición de funciones, estableciendo sus objetivos, relaciones de coordinación y dependencia de las diferentes Unidades Organizacionales.

La aplicación del manual es general a todos los cargos que se encuentran bajo tuición de la Empresa; La actualización del documento corresponderá a la Gerencia Técnica que a través de evaluaciones periódicas definirá si es pertinente incorporar cambios en la estructura orgánica, funcional de la empresa que permita responder a los objetivos institucionales. La propuesta de cambios se pondrá a consideración de la Gerencia General del SEDEM y sus correspondientes gerencias para su respectiva consideración y aprobación si corresponde cumpliendo los procedimientos técnicos legales pertinentes.


2. OBJETIVO

Delimitar responsabilidades de las unidades, evitando la duplicidad y sobre posición de funciones, estableciendo sus objetivos, relaciones de coordinación y dependencia entre las diferentes Unidades Organizacionales.

3. MARCO LEGAL

El marco legal del Manual de Organización y Funciones de la EEPAF está proporcionado por el conjunto de normas inherentes, complementarias y conexas que soportan el desarrollo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de Administración y control Gubernamental, que establece los sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas. Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP) promulgada mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2011.
- Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999.


	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	4 de86

- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio del 2001 que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 777 del 21 de enero de 2016, que establece el Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
- Decreto Supremo N° 1310, que establece la creación de la Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes -EEPAF, con la función principal de producir abonos y fertilizantes, para incrementar la productividad agrícola y contribuir a la seguridad alimentaria con soberanía.
- Decreto Supremo N° 0590, que crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas, Productivas, establece que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del Tesoro General de la Nación – TGN, transferirá los recursos necesarios para el funcionamiento del SEDEM.
- Estatuto Orgánico de la Empresa Estrategia de Producción de Abonos y Fertilizantes - EEPAF, aprobado por Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 037/2013.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°98/2021 de fecha 30 de abril del 2021, aprueba la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones y Manual de Descripción de Cargos de la EEPAF 2021, entre otros.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°165/2021 de fecha 19 de julio del 2021, Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos y Guía de Elaboración y Control de Instrumentos Normativos del SEDEM y EPP's.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°190/2021 de fecha 18 de agosto del 2021, aprueba la modificación del Cuadro de Equivalencias de la Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes -EEPAF.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°0210/2021 de fecha 08 de septiembre del 2021, aprueba el POA Gestión 2022 del SEDEM y de las EPP's bajo dependencia: PAPELBOL, CARTONBOL, ECEBOL, EEPAF, EEPS y ENVIBOL.
- Que el Decreto Supremo N° 4867, 25 de enero de 2023, autoriza la implementación de nueve (9) Plantas de Agroinsumos distribuidas en los departamentos de La Paz (3), Tarija (2), Cochabamba (2), Potosí (1) y Beni (1).
- Resolución Administrativa N° 72/2023 aprobación del Manual de Descripción de Cargos mediante que entró en vigencia a partir del 20 de marzo del 2023.
- Que el Decreto Supremo N° 4867 de 29 de mayo 2019, en su Disposición Final Única, autoriza a las entidades involucradas a realizar las modificaciones presupuestarias correspondientes.
- Que el Decreto Supremo N° 3919, crea el Programa Multisectorial de Fomento a la Producción de Trigo con una vigencia de cinco (5) años, con el objetivo de incrementar la producción de trigo.
- Que el Decreto Supremo N° 3919 disposición adicional primera señala que:
 - I. Las instituciones encargadas de la ejecución del Programa podrán solicitar la reprogramación justificada de los recursos no ejecutados, en cada gestión, los cuales serán otorgados previa evaluación.
 - II. Las instituciones encargadas podrán solicitar sobre la base de su techo presupuestado en el marco del Programa, presupuesto adicional al programado en la gestión, previa evaluación.

4. MISION y VISION

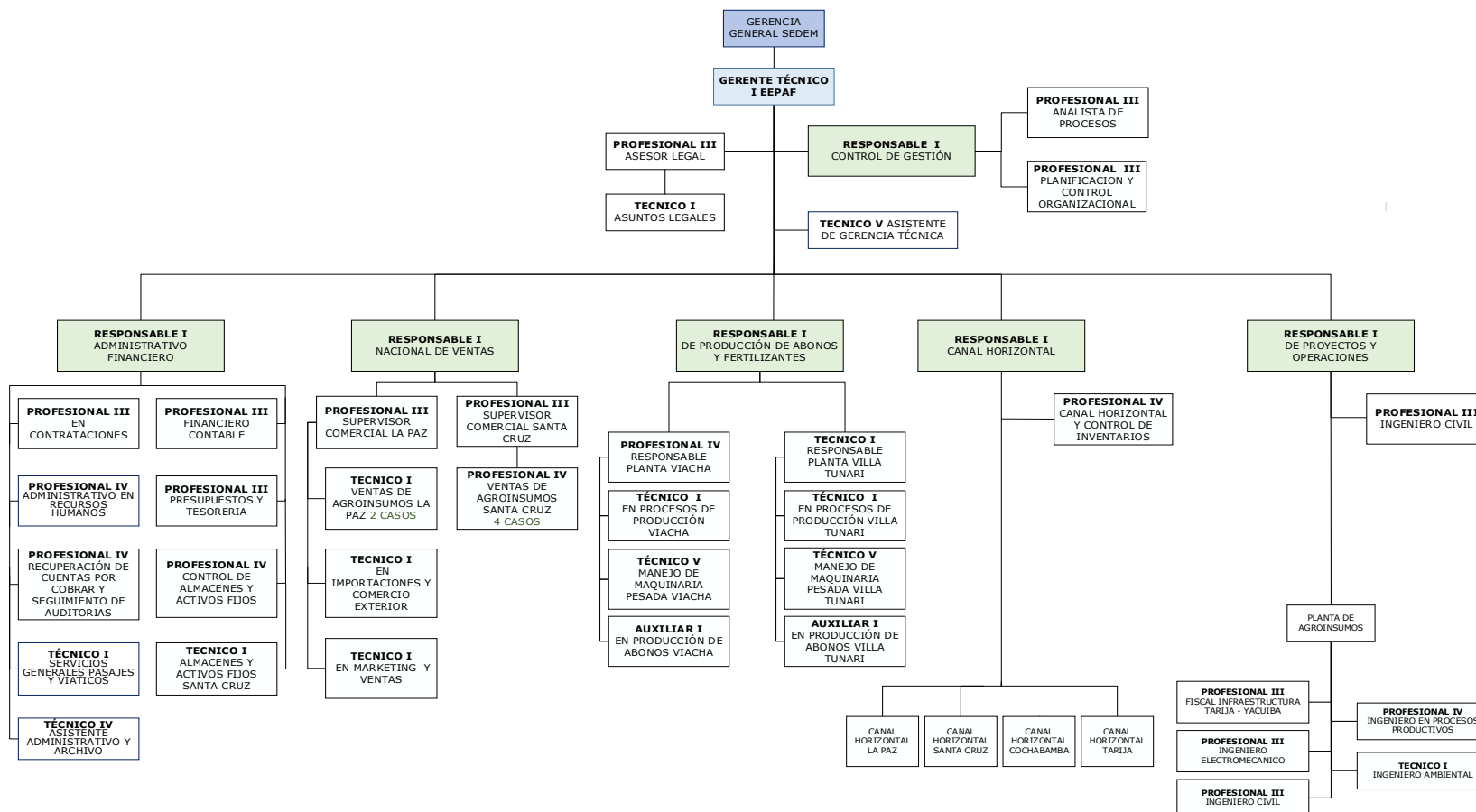
MISIÓN: La Empresa Estratégica de Abonos y Fertilizantes – EEPAF es una empresa que contribuye al desarrollo y fortalecimiento de la actividad productiva agropecuaria a través de la producción y comercialización de insumos agrícolas, bajo el principio de contribuir a la seguridad alimentaria con soberanía en nuestro país.


VISIÓN: Ser una empresa referente, con alcance nacional en la provisión de abonos, fertilizantes e insumos agrícolas de calidad a precio justo, para incrementar la productividad de nuestro país.

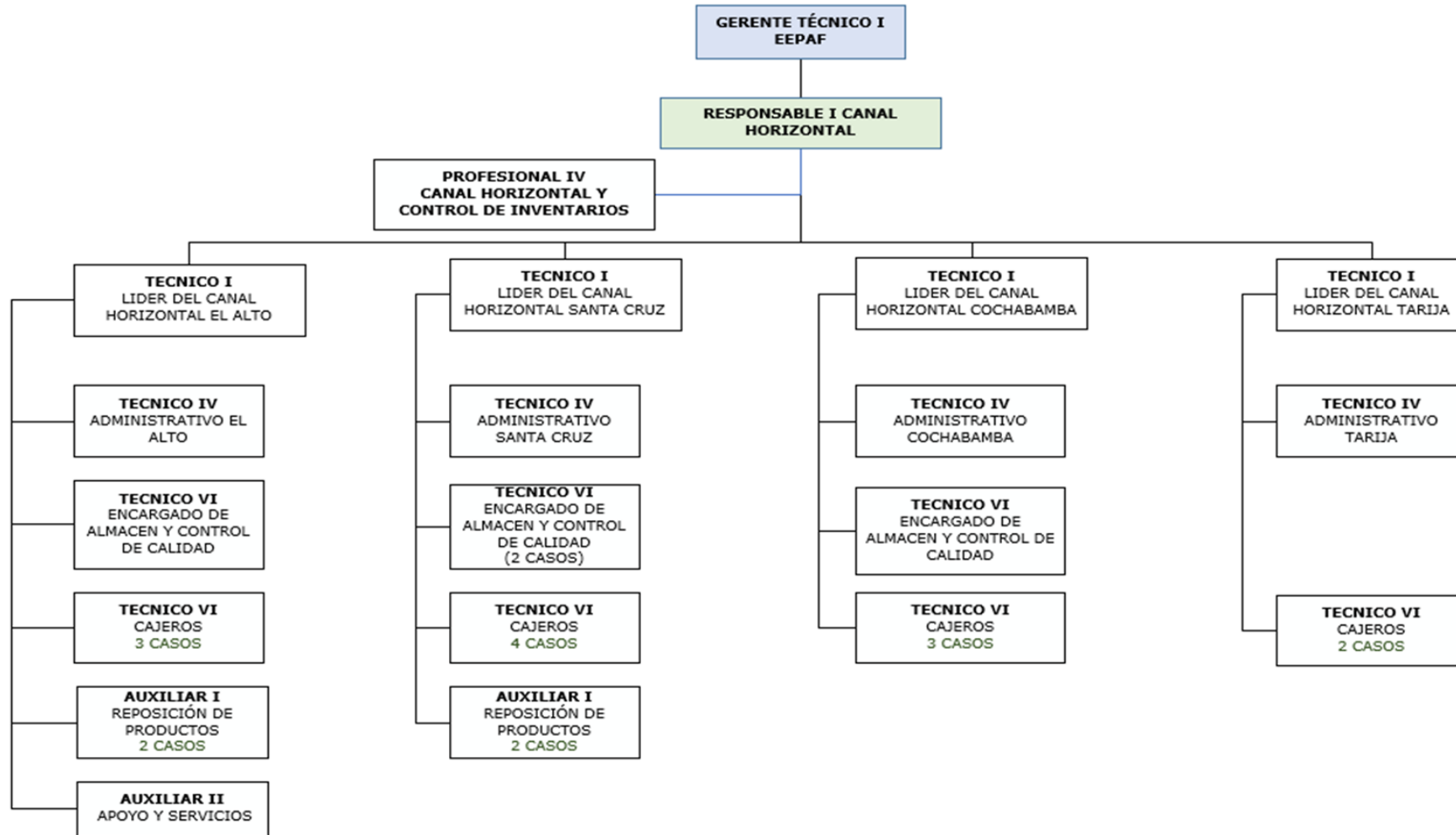
	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
	Ver.	Pág.		
	06	5 de 86		


5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA ESTRATEGICA DE PRODUCCION DE ABONOS Y FERTILIZANTES – EEPAF

La estructura de la empresa estratégica de producción de abonos y fertilizantes EEPAF se la muestra en el organigrama del cuadro siguiente:



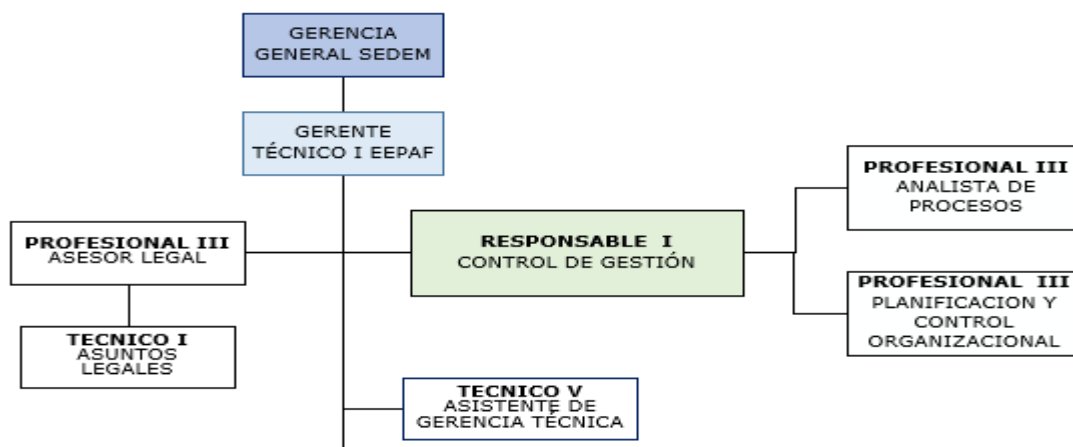
	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001		
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS			Ver.	Pág.
				06	6 de86



	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	7 de 86

6. IDENTIFICACIÓN DE LA ÁREAS/UNIDADES ORGANIZACIONALES


GERENCIA TÉCNICA



6.1. GERENCIA TÉCNICA

GERENTE TÉCNICO I EEPAF

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GERENTE TÉCNICO I EEPAF
CATEGORÍA	Ejecutivo
NIVEL	1
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia General SEDEM
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente General SEDEM
AUTORIDAD LINEAL	
Dependientes de la Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes - EEPAF	
OBJETIVO DEL CARGO	
Aprobar y/o definir políticas de gestión empresarial, para el desarrollo de las capacidades productivas y comerciales de la EEPAF, en el marco del cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto Supremo de Creación N°1310.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la EEPAF en sus relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales y/o extranjeras, públicas o privadas, respecto a sus operaciones comerciales. • Ejecutar las resoluciones, disposiciones y decisiones del SEDEM. • Administrar la EEPAF, velando por la eficiencia empresarial de todos sus procesos. • Recibir y revisar todos los actos administrativos de la EEPAF del personal bajo su dependencia. • Proponer al SEDEM, a través de la Gerencia Regional, la estructura organizacional de la EEPAF, así como manuales, procedimientos y reglamentación interna, modificaciones, para su aprobación. • Dirigir, supervisar y controlar al personal bajo su cargo. • Autorizar el viaje y pago de viáticos dentro del país, de los funcionarios bajo su dependencia, cumpliendo la normativa inherente vigente. • Presentar al SEDEM para su aprobación y posterior ejecución, a través de la Gerencia Regional, los planes, políticas y programas de la EEPAF, así como el Plan Estratégico Empresarial y/o Plan de Negocios, Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual. • Informar mensualmente al SEDEM sobre los resultados, aplicación de estrategias, políticas y resultados de los planes, proyectos y presupuesto. 	

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	8 de 86

- Presentar al SEDEM a través de la Gerencia Regional, la memoria institucional de la EEPAF y los indicadores de gestión, dentro de los plazos establecidos.
- Informar sobre asuntos referidos a las operaciones y administración de la EEPAF u otros requeridos por el(la) Gerente General, y los Gerentes de Área del SEDEM.
- Velar y supervisar el buen uso de los recursos materiales y financieros de la EEPAF, y que sean empleados para el cumplimiento de los objetivos.
- Poner en conocimiento oportuno del SEDEM cualquier irregularidad, falta o ilícito que conozca en el desarrollo de las actividades institucionales de la EEPAF.
- Prestar apoyo al SEDEM y al resto de las Empresas Públicas Productivas dependientes del SEDEM; así como la colaboración y coordinación en sus actividades para el cumplimiento de sus objetivos.
- Gestionar la provisión directa de productos y/o servicios entre las mencionadas empresas, los mismos que deberán cumplir con los requisitos demandados por la EEPAF.
- Gestionar todos los trámites técnicos, operativos y administrativos inherentes al funcionamiento de la EEPAF, que hayan sido delegados mediante Resolución Administrativa expresa, motivada y específica.
- Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por el (la) Gerente General del SEDEM.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o Financieras	4		1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria
Maestría en el área	5	2	4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Cargos similares de Gerencia, Administración	1	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria

EXPERIENCIA REQUERIDA

Funcionario designado, no aplica en el marco del Artículo 5 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público, i.e. estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del Estatuto del funcionario Público.


CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. • Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal. • Código de ética. • Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y alta Gerencia • Capacidad Analítica • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con actores externos e internos a la organización • Trabajo en equipo y cooperación • Manejo de conflictos • Motivación al logro de resultados • Compromiso e Interés Social

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	9 de86

<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”. Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones. 		
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

TÉCNICO V ASISTENTE DE GERENCIA TÉCNICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO V ASISTENTE DE GERENCIA TÉCNICA		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		11		
RELACIÓN LABORAL		Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Técnica EEPAF		
DEPENDENCIA DIRECTA		Gerente Técnico I EEPAF		
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguna.				
OBJETIVO DEL CARGO				
Realizar el manejo y administración de la documentación de la Gerencia Técnica de la Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes y coadyuvar a las tareas para el cumplimiento de los objetivos.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Recepción y despacho de correspondencia interna o externa de la Oficina. Custodiar y archivar la documentación de manera clasificada y ordenada. Coadyuvar y coordinar labores con la Gerencia Técnica de la EEPAF. Elaborar correspondencias como: notas, memorandos, cartas y otros documentos externos e internos que requiera la Gerencia EEPAF. Operar la central telefónica, realizando y recibiendo llamadas telefónicas conectando las mismas con las diferentes extensiones de la Gerencia Técnica de la Empresa Estrategia de Producción de Abonos y Fertilizantes. Preparar la correspondencia generada en orden correlativo, archivado, y debidamente organizado según normativa vigente. Coordinar la emisión de pasajes y otras actividades administrativas que se requiera para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia EEPAF. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresas	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	


	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	10 de 86

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. • Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal. • Código de ética. • Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas • Ley N°. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”. <p>Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Planificación y organización adecuada de sus actividades
--	---

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Auxiliar administrativo, secretariado, archivo de documentación y otros	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	1 año y 6 meses			
Experiencia Específica	1 año			
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	


PROFESIONAL III ASESOR LEGAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL III ASESOR LEGAL
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Técnica
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente Técnico EEPAF
AUTORIDAD LINEAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico I Asuntos Legales 	
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar asesoramiento legal jurídico en el marco de la normativa aplicable vigente, para la toma de decisiones de Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes en el marco administrativo y seguimiento y acciones jurídicas que inherentes al desarrollo de actividades e intereses de la Empresa.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la apertura de término de prueba, inspecciones, toma de declaraciones, solicitud de información, análisis y evaluación de pruebas de cargo y descargo dentro de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte la EEPAF. 	

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	11 de 86

- Revisar el Informe de Infracciones y proyección de resoluciones emitidas si corresponde.
- Realizar el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos presentados por la empresa y contra la empresa
- Hacer seguimiento y realizar las acciones legales que corresponda para la recuperación de las deudas. Presentar, y proyectar los diferentes recursos establecidos de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte la Institución.
- Elaborar proyectos de Resoluciones correspondientes a los procesos de la Gerencia Técnica EEPAF.
- Responder y atender solicitudes escritas y verbales a las distintas unidades del SEDEM como a otras externas.
- Redactar, presentar los diferentes escritos en los procesos en que es parte la Institución.
- Registrar en el ROPE de la Procuraduría todos los procesos civiles, penales, Coactivos y Contenciosos Administrativos en la que es parte la Institución.
- Registrar en la Contraloría General del Estado todos los procesos administrativos, penales y civiles en la que es parte la Institución.
- Registrar en la OFEP todos los procesos penales, civiles y contenciosos en la que es parte la Institución.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo


FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencias Jurídicas, con experiencia en el área penal, administración	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. • Ley N° 1178 Ley SAFCO. • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo. • Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal. • Código de ética. • Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas • Ley N° 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Ley N° 04, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". <p>Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Atención inmediata a requerimientos • Capacidad analítica • Responsabilidad y liderazgo • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Trabajo en equipo y cooperación • Planeación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad para resolver problemas • Autocontrol y motivación al logro de resultados • Capacidad para responder y desempeñarse con eficiencia en situaciones de alta exigencia <p>Compromiso e interés social</p>	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Procesos y procedimientos en materia administrativa, penal y civil	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	12 de 86

EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	3 años		
Experiencia Específica	2 años		
* La experiencia requerida general se entiende como el total de años de Experiencia Laboral en el Legal.			
* La experiencia específica se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en provisión nacional.			
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO
Bienes muebles e inmuebles		X	
Valores (cheques, boletas, etc.)			X
Documentación		X	
Materiales		X	

TÉCNICO I ASUNTOS LEGALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO I ASUNTOS LEGALES	
CATEGORÍA		Operativo	
NIVEL		7	
RELACIÓN LABORAL		Contrato Eventual	
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Técnica	
DEPENDENCIA DIRECTA		Profesional III Asesor Legal	
AUTORIDAD LINEAL			
Ninguna			
OBJETIVO DEL CARGO			
Coordinación con el Profesional III Asesor Legal Jurídico en el marco de la normativa aplicable vigente, para la toma de decisiones de Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes en el marco administrativo y seguimiento y acciones jurídicas que correspondan a sus funciones en la empresa.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar legalmente los antecedentes documentales para el inicio de procesos y procesos de la empresa. • Revisar el Informe de Infracciones y proyección de resoluciones para su emisión posterior. • Realizar el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos presentados por la empresa y contra la empresa. • Hacer seguimiento y realizar las acciones legales que corresponda para la recuperación de las deudas. • Presentar, y proyectar los diferentes recursos establecidos de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte la empresa. • Realizar la Emisión de Resoluciones correspondientes a los procesos de la Gerencia Técnica EEPAF. • Responder y atender solicitudes escritas y verbales a las distintas unidades de del SEDEM como a otras externas. • Redactar, presentar los diferentes escritos en los procesos en que es parte la empresa. • Registrar en el ROPE de la Procuraduría todos los procesos civiles, penales, Coactivos y Contenciosos Administrativos en la que es parte la empresa. • Registrar en la Contraloría General del Estado los procesos administrativos, penales y civiles en la que es parte la empresa. • Registrar en la OFEP todos los procesos penales, civiles y contenciosos en la que es parte la empresa. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Licenciatura o Egresado en Derecho y Ciencias Jurídicas, área Administrativo, penal, civil.	4	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios 1. Esencial 2. Complementaria
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	13 de 86

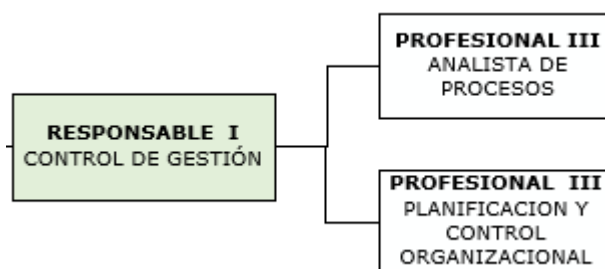
- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 Ley SAFCO.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas
- Ley N°. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Ley N° 04, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.

- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Atención inmediata a requerimientos
- Capacidad analítica
- Responsabilidad y liderazgo
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Trabajo en equipo y cooperación
- Planeación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad para resolver problemas
- Autocontrol y motivación al logro de resultados
- Capacidad para responder y desempeñarse con eficiencia en situaciones de alta exigencia
- Compromiso e interés social


Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Procesos y procedimientos en materia administrativa, penal y civil	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	2 años			
Experiencia Específica	1 año			
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	


6.2. CONTROL DE GESTION



RESPONSABLE I CONTROL DE GESTIÓN

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	14 de86

DENOMINACIÓN DEL CARGO		RESPONSABLE I CONTROL DE GESTIÓN		
CATEGORÍA		OPERATIVO		
NIVEL		3		
RELACIÓN LABORAL		Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Control de la Gestión		
DEPENDENCIA DIRECTA		Gerente Técnico I EEPAF		
AUTORIDAD LINEAL				
Profesional III Planificación y Control Organizacional Profesional III Analista de Procesos				
OBJETIVO DEL CARGO				
Obtener información necesaria y analizar la situación actual de la empresa para asegurar una buena toma de decisiones operativas, estratégicas y así mismo estructurar, marcar y definir objetivos de la EEPAF.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis inicial. Cuando comienza su trabajo, tendrá que analizar la situación de la empresa - Asegurar que la empresa siga el plan más adecuado para alcanzar sus objetivos. - Proponer estrategias para aumentar la productividad y detectar posibles problemas de rentabilidad para contribuir a una gestión óptima. - Determinar primeramente, qué indicadores de control se utilizaran para efectuar ese análisis de objetivos - Gestionar de principio a fin la relación que tiene la empresa con sus clientes. - Diseñar los planes de trabajo que se desarrollan en la EEPAF. - Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución y seguimiento de un sistema de control de gestión que permita evaluar y medir el desempeño organizacional. - Proporcionar los insumos para la planificación establecida por la empresa. - Seguimiento y coordinación en la elaboración de informes al Plan Operativo Anual (POA) y otros. - Seguimiento a la elaboración de Informes de seguimiento mensual, trimestral y/o a requerimiento. - Registro y seguimiento en el SISIN los Proyectos de Inversión de los Proyectos de la empresa. - Elaboración de informes de seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) y otros. - Realizar el seguimiento y ejecución de la Planificación de la EEPAF - Otros relacionados al cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Economía, Administración De Empresas, Ramas Afines	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post Grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley N° 1178 Ley SAFCO. • Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. 			<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional • Responsabilidad • Dirección y liderazgo • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas 	


	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	15 de 86

<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990; Administración y Control Gubernamental (SAFCO). Reglamento Interno de Personal. Código de ética. Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas Ley N°. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. Ley N° 04, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”. Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia.
--	--

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Cargos relacionados al control de gestión, Planificación	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	3 años y 6 meses			
Experiencia Específica	2 años			
* La experiencia requerida específica se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	

PROFESIONAL III PLANIFICACIÓN Y CONTROL ORGANIZACIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL III PLANIFICACIÓN Y CONTROL ORGANIZACIONAL
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Control de la Gestión
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I Control de Gestión
AUTORIDAD LINEAL	
Ninguna	
OBJETIVO DEL CARGO	

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	16 de 86


Coordinar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la planificación sectorial e institucional a corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos del ente rector y sectorial, coadyuvando a las áreas dependientes.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar Informes de seguimiento mensual, trimestral y/o a requerimiento, respecto a la ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional, Plan Sectorial y otros instrumentos de planificación estratégica de la EEPAF bajo dependencia.
- Procesar y utilizar la información contenida en documentos, informes de investigación y evaluación, internos y externos, útiles a la planificación y desarrollo institucional.
- Elaborar y coadyuvar en la formulación y reformulación del Plan Operativo Anual, del Plan Estratégico Institucional y otros documentos institucionales referidos a la Planificación institucional de la EEPAF, realizando labores de recopilación, revisión de la calidad de los documentos y la información contenida en estos, así como la consolidación de la información.
- Generar reportes e información institucional a requerimiento interno y externo.
- Elaborar las certificaciones POA requeridas por la EEPAF.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras funciones inherentes a su cargo.
- Elaborar informes y formatos para solicitud de recursos para los proyectos de inversión EEPAF.
- Administrar el sistema SISIN de los proyectos de Inversión de la EEPAF.
- Elaborar manuales, procedimientos, estatutos y otros requeridas por la EEPAF y sus dependencias.
- Realizar el control de los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual y acordar con las unidades planes de contingencia para su cumplimiento.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías (Agronómica, Comercial, Industrial, otros), Ciencias Económicas Financieras, haber ejercido cargos similares en Empresas Públicas.	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria


CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en planificación estratégica institucional y operativa anual, presupuesto público. • Ley N° 1178 ley SAFCO. • Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y normativa relacionada. • Elaboración y revisión de documentos institucionales • Clasificación presupuestaria • Normativa emitida por la - Contraloría General del Estado ' • Otros específicos requeridos por el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional y responsabilidad • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	17 de 86


EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Área de Planificación, Proyectos y otros relacionados	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial. 2. Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	3 años			
Experiencia Específica	2 años			
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			x	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	

PROFESIONAL III ANALISTA DE PROCESOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL III ANALISTA DE PROCESOS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Control de la Gestión
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable Control de Gestión
AUTORIDAD LINEAL	
Ninguna.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Evaluar, diagnosticar y diseñar procesos, procedimientos y sistemas para su simplificación, integración, automatización y actualización, con el objetivo de mejorar el nivel de eficiencia, efectividad y economía de la EEPAF.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analiza y reportar datos operativos que ayuden a la toma de decisiones. • Hacer seguimiento a las etapas y las actividades que componen cada proceso. • Coordina la definición y el análisis de procesos con los equipos e instancias correspondientes. • Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de las unidades. • Levantamiento de información y documentación de procesos, rediseño, optimización y documentación del mismo. • Elaboración de Diagramas de Flujo de Procesos y mapeo. • Diagnosticar, Supervisar y proponer mejoras de procesos en la organización de la empresa. • Realizar seguimiento a las actividades de los proyectos de la supervisión de procesos y mejora continua utilizando herramientas de calidad y optimización de procesos. • Auditar el cumplimiento de los procesos. • Elaborar informes y formatos para solicitud de recursos para los proyectos de inversión EEPAF. • Administrar el sistema SISIN de los proyectos de Inversión de la EEPAF. • Planificar e implementar procesos de seguimiento, medición, análisis, los cuales son necesarios para demostrar la calidad en producto y servicio. • Conocimientos de SQL, Power BI, Power Apps. 	

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	18 de 86

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingenierías (Agronómica, Comercial, Industrial, otros), Ciencias Económicas Financieras, haber ejercido cargos similares en Empresas Públicas.	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Ley N° 1178, Ley SAFCO. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento Interno de Personal. Código de ética. Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas Ley N° 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. Ley N° 04, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones. 			<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional Responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia. 	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Evaluar, diagnosticar y diseñar procesos, procedimientos y sistemas para su simplificación, integración, automatización y actualización.	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	3 años			
Experiencia Específica	2 años			
* La experiencia requerida general se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	19 de 86


Documentación	X	
Materiales	X	

6.3. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA



RESPONSABLE I ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE I ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	3
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente Técnica EEPAF
AUTORIDAD LINEAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional III Financiero Contable • Profesional III Presupuestos y Tesorería • Profesional IV en Recuperación de Cuentas por Cobrar y Seguimiento de Auditoría 	

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	20 de 86

- Profesional IV Administrativo en Recursos Humanos
- Profesional III en Contrataciones
- Profesional IV Control de Almacenes y Activos Fijos
- Técnico I Almacenes y Activos Fijos Santa Cruz
- Técnico I Servicios Generales, Pasajes y Viáticos
- Técnico IV Asistente Administrativo y Archivo


OBJETIVO DEL CARGO

Administrar, coordinar y supervisar las actividades financieras de la EEPAF bajo su dependencia, a través de los sistemas de presupuesto, contabilidad integrada y tesorería del SEDEM, asimismo administrar los recursos no financieros y de talento humano de las unidades organizacionales de la EEPAF que se encuentran en etapa de implementación.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Supervisar la elaboración de Estados Financieros de acuerdo a normas contables.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Institucional.
- Desarrollar y supervisar la implementación de los sistemas de presupuesto contabilidad integrada y tesorería en la EEPAF.
- Supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria y sus modificaciones.
- Supervisar la ejecución y administración de fondo rotativo y caja chica.
- Supervisión del cumplimiento con obligaciones tributarias.
- Revisión y aprobación de transacciones financieras.
- Aprobar los comprobantes de gastos por viáticos.
- Aprobación de cuota de compromiso.
- Revisar y aprobar los comprobantes de ingreso y egreso de contabilidad.
- Aprobar las modificaciones presupuestarias.
- Elaboración de Informes Financieros a solicitud de la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM.
- Planificar, organizar, supervisar y conducir las actividades inherentes a la prestación de servicios básicos, materiales, suministros y activos fijos.
- Evaluar, actualizar y controlar el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- Supervisar la aplicación de normas de uso, manejo, conservación y mantenimiento continuo de los activos fijos, equipos y servicios de comunicación
- Implementar planes de protección y preservación de los activos fijos, equipos computacionales, vehículos y otros, de acuerdo a normativa vigente.
- Supervisar la elaboración y actualización de proyectos de estructuras salariales de los funcionarios de la EEPAF, cumpliendo normas y políticas salariales emitidas por el Estado Plurinacional.
- Proponer planes de protección y preservación de los activos fijos, equipos computacionales y otros.
- Organizar y conducir la recepción, y despacho de correspondencia; asimismo, el resguardo, protección y confiabilidad del archivo de documentos.
- Proponer nuevos procedimientos para desburocratizar los trámites de contrataciones
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencia Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria
Maestría y/o Diplomado en el área	5	2	4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		


	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	21 de 86

<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental (Ley SAFCO). • Cumplimiento del Sistema de Presupuesto. • Cumplimiento del Sistema de contabilidad Integral • Cumplimiento de Sistema de Tesorería. • Administración Financiera • Manejo del sistema SIGEP / SIGMA 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional • Responsabilidad • Dirección y liderazgo • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia
--	--

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión administrativa y financiera	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4. Profesional 5.Técnico	1. Esencial 2.Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	3 años y 6 meses			
Experiencia Específica	2 años			
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	


PROFESIONAL III FINANCIERO CONTABLE

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL III FINANCIERO CONTABLE
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I Administrativo Financiero
AUTORIDAD LINEAL	
Ninguna.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Operativizar la aplicación y cumplimiento de la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, su reglamento específico y otra normativa vigente relacionada.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y controlar el cumplimiento adecuado de todas las funciones asignadas al área de Contabilidad. • Emitir Estados Financieros de la Institución y consolidar en el marco de los principios de contabilidad integrada y normativa vigente. • Revisar y elaborar los comprobantes de gastos con/sin imputación presupuestaria, de acuerdo a la documentación de respaldo, en el sistema SIGEP. 	

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	22 de 86

- Elaborar asientos contables de ajuste, actualizaciones y otros para la emisión de Estados Financieros y remitir a la Unidad de Auditoría Interna.
- Remitir al archivo EEPAF los Comprobantes Contables generados en la gestión, debidamente ordenados y respaldados.
- Realizar informe y acciones de implementación a recomendaciones de control interno
- Elaborar los Estados Financieros de la EEPAF y su implementación, en cumplimiento a la normativa impositiva y Ley N° 1178.
- Realizar informe de cierre Contable Presupuestario y remisión a la Unidad de Auditoría Interna del SEDEM.
- Realizar el pago y priorización de obligaciones relacionadas a subsidios, salarios y otros.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.
- Coordinar y realizar periódicamente el Inventario de Garantías, Inventario del Almacén de Valores, Inventario del Almacén de Materiales y Arqueo de Caja Chica y Fondos Rotativos, en la Oficina Central La Paz.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental (Ley N°1178 SAFCO). • Código Tributario Boliviano y su Reglamento. • Administración Financiera • Manejo del sistema SIGEP / SIGMA • Manejo Sistemas Impositivos 		<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional • Responsabilidad • Dirección y liderazgo • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Elaboración de Estados Financieros en Administración Pública	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria
Oficina Virtual de Impuestos	3	1		
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General		3 años		
Experiencia Específica		2 años		


	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	23 de 86

* La experiencia específica requerida se contabiliza a la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 5.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)	X	
Documentación	X	
Materiales	X	

PROFESIONAL III PRESUPUESTOS Y TESORERIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL III PRESUPUESTOS Y TESORERIA		
CATEGORÍA	Operativo		
NIVEL	5		
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I Administrativo Financiero		
AUTORIDAD LINEAL			
Ninguno			
OBJETIVO DEL CARGO			
Administrar, programar, desarrollar y evaluar el presupuesto conforme a la normativa vigente e interrelación con el programa de Operaciones Anual, para cumplir con los objetivos de la EEPAF, asimismo optimizar la aplicación y cumplimiento de la Norma Básica del Sistema de Tesorería, su reglamento específico y otra normativa vigente relacionada, custodia y seguimiento de valores, boletas de garantía y la ejecución adecuada del fondo rotativo y caja chica.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Formular el Anteproyecto del Presupuesto Institucional. • Supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria y modificaciones, de la EEPAF. • Realizar modificaciones presupuestarias de acuerdo a la normativa vigente. • Elaborar informes para modificación presupuestaria y certificaciones presupuestarias. • Seguimiento y registro en el SISINWEB de la ejecución financiera de los proyectos en ejecución, si corresponde • Seguimiento y modificación al Plan Anual de Cuotas de Caja de Inversión. • Realizar informes mensuales respecto a la ejecución del presupuesto en relación a la programación financiera. • Solicitar las cuotas de compromiso para gasto corriente e inversión. • Analizar las memorias de cálculo, para el anteproyecto de presupuesto • Custodiar, registrar y realizar el seguimiento de valores y boletas de garantía, de acuerdo a reglamento interno. • Revisar y registrar comprobante de ingreso con y sin imputación presupuestaria, de acuerdo a documentación de respaldo. • Realiza el pago de refrigerios y otros, al personal de la institución y la presentación de descargos de manera oportuna. • Administrar el fondo rotativo y caja chica de acuerdo a normativa vigente. • Realizar la asignación de recursos a solicitudes, con recursos de Caja Chica. • Velar que las boletas de garantía se encuentren vigentes • Coordinar con las unidades operativas los requerimientos para asignación de cuotas de caja. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	24 de 86

Contador público autorizado, administrador de empresa, ingeniero comercial o similar	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
--	---	---	---	---


CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental (Ley N° 1178). Administración Financiera Manejo del sistema SIGEP / SIGMA. 	<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional Responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD
Administración Pública en el área financiera	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico
Sistema de Presupuestos y Tesorería	4	1	1. Esencial 2. Complementaria

EXPERIENCIA REQUERIDA		
Experiencia General	3 años	
Experiencia Específica	2 años	
* La experiencia específica requerida se contabiliza a la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 5.		
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)	X	
Documentación	X	
Materiales	X	

PROFESIONAL IV EN CONTRATACIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL IV EN CONTRATACIONES
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I Administrativo Financiero
AUTORIDAD LINEAL	
Ninguno	

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	25 de 86


OBJETIVO DEL CARGO

En coordinación con las Unidades solicitantes, debe desarrollar los procesos técnicos y administrativos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la oportuna contratación de bienes y servicios de EEPAF.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Revisión continua de la documentación generada para los procesos de contratación de las Unidades Solicitantes de la EEPAF.
- Seguimiento constante a los procesos de contratación generados por las Unidades Solicitantes de la EEPAF.
- Coordinar con la Unidad de Contrataciones del SEDEM, para cumplimiento con las fechas respectivas en los procesos de la EEPAF.
- Asesorar técnicamente a las Unidades Solicitantes en la EEPAF (Central y a las Regionales), sobre contrataciones de bienes y servicios.
- Desarrollar los instrumentos técnicos (Reglamentos, Manuales, Procedimientos, Formatos, etc. del SEDEM), necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de contratación de bienes y servicios que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes, en el marco de la desconcentración administrativa, a solicitud del jefe Inmediato Superior.
- Establecer los elementos esenciales de organización, de funcionamiento y de control interno referidos a la contratación de bienes y servicios, en coordinación con las unidades solicitantes.
- Elaborar el Plan de Operaciones Anual (POA) para el Área de Contrataciones y ejecutar las actividades correspondientes para su cumplimiento.
- Seguimiento al cumplimiento de Recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, respecto a auditorías realizadas a los procesos de contratación que correspondan a la EEPAF.
- Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que sea de su conocimiento.
- Realizar términos de referencia e informes de solicitud para inicio de contrataciones en coordinación con las jefaturas de la EEPAF.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior o su Jefe Superior Jerárquico dentro del ámbito de su competencia.


FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía d) Ingeniería Comercial, o e) Derecho.	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado, Ley 1178, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimiento del SABS. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional • Responsabilidad • Dirección y liderazgo • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones 		

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	26 de 86

		<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Conocimiento en contrataciones estatales del sector público.	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General		2 años		
Experiencia Específica		1 año		
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	


PROFESIONAL IV ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL IV ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I Administrativo Financiero
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	Efectuar actividades y Gestiones Administrativas en el marco de la Ley 2027 sus Decretos Reglamentos y las Normas Básicas del Sistemas de Administración de Personal, así como la administración de los files del personal verificando la legalidad de la documentación presentada.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Administrar y resguardar files personales, de la EEPAF manteniendo la información y documentación ordenada, actualizada y sistematizada verificando que su contenido cumpla con los requisitos exigidos por normativa interna del SEDEM. Realizar las certificaciones de trabajo del personal de la EEPAF bajo su dependencia. Informar sobre la correcta administración y asignación de los recursos de la EEPAF, en el marco de las disposiciones laborales vigentes y el Reglamento Interno de Personal del SEDEM. Implementar y aplicar la ley del Estatuto del Funcionario Público, y sus Decretos y Reglamentos, las Normas Básicas del Sistema de administración del Personal y el Reglamento Interno de Personal. Analizar y proponer el cuadro de equivalencias de funciones de personal eventual en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera del SEDEM. Revisar y aprobar las declaraciones de desvinculación mediante formularios de novedades de ingreso y retiro ante las AFP's.

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	27 de 86

- Realizar conciliaciones con la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, Caja de Seguro de Caminos y cualquier otro entre gestor de seguridad social.
- Realizar control de asistencia de personal, de la EEPAF, verificando saldos de todo concepto, emitiendo reportes para pago de planillas salariales de personal, y personal eventual de la EEPAF.
- Revisar y aprobar las planillas de Sueldos del personal Eventual, pago de Planillas de Asignaciones Familiares (Natalidad, Lactancia y Pre-Natal).
- Administrar el archivo del área de Recursos Humanos y remitir a archivo central de acuerdo a normativa y regulaciones internas.
- Elaborar y realizar el pago de Planillas de Haberes del Personal Eventuales en el módulo SIGMA SIGEP.
- Realizar el trámite de haberes y otros ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas hasta el desembolso.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.
- Efectuar reportes de altas y bajas de servidores, asignaciones familiares IVA y descuentos en las liquidaciones para el procesamiento de las planillas en el SIGMA / SIGEP.
- Elaborar las planillas de altas y bajas, y efectuar las acciones que correspondan para su procesamiento.
- Declaraciones ROE, Planillas Tributarias, Altas y Bajas del personal ante el Seguro Social (Caja de Caminos y AFPs) y otros relacionados al cargo.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.


FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Administración de Empresas, Ciencias Económicas y Financieras.	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental. • Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Personal. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional • Responsabilidad • Dirección y liderazgo • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración de Recursos Humanos	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General		2 años		

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	28 de 86

Experiencia Específica	1 año
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.	
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI NO
Bienes muebles e inmuebles	X
Valores (cheques, boletas, etc.)	X
Documentación	X
Materiales	X

PROFESIONAL IV CONTROL DE ALMACENES Y ACTIVOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL IV CONTROL DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS		
CATEGORÍA	Operativo		
NIVEL	6		
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I Administrativo Financiero		
AUTORIDAD LINEAL			
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 			
OBJETIVO DEL CARGO			
Controlar y administrar los activos fijos y almacenes de propiedad y bajo custodia de la EEPAF, para el desempeño de actividades de los servidores públicos dependientes.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> Administrar, registrar y controlar los activos fijos de la empresa. Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos; Recepcionar bienes de uso y fungibles para su incorporación y registro en la empresa, aplicándose las normas sobre recepción de bienes, reguladas en los Artículos 126 y 127 de las NB-SABS. Asignar activos fijos muebles a los servidores públicos o funcionarios de la EEPAF, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia. Incorporar y dar de baja bienes muebles al activo fijo de la institución, en su registro físico. Desarrollar procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, e implantar las medidas de salvaguarda. Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica. Asignar instalaciones y ambientes a cada unidad de la entidad. Efectuar informes de disposición Temporal y/o Definitiva de bienes. Enviar información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE (DEJURBE) en coordinación con la Responsable de Activos Fijos y Almacenes del SEDEM. Realizar inventarios físicos periódicos, bajo la supervisión y coordinación con el Responsable Administrativo Financiero de la EEPAF. Elaborar un inventario final físico y valorado de existencias Trimestral y Final de cada gestión. Consolidar los reportes de activos fijos y almacenes de la EEPAF periódicamente al final de la gestión. Realizar la entrega física de las solicitudes de material a las unidades dependientes de la EEPAF de manera mensual. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN / PRIORIDAD

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	29 de86

Contaduría pública, administración de empresas, ingeniería comercial, comercio exterior, ciencias jurídicas y/o similares	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
---	---	---	---	---


CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Ley N° 1178 Ley SAFCO. Paquetes informáticos, Manejo de Internet, correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional Responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD
Área de Activos Fijos	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico
Administración de Almacenes	4	1	1. Esencial 2. Complementaria

EXPERIENCIA REQUERIDA		
Experiencia General	2 años	
Experiencia Específica	1 año	
* La experiencia específicas requerida se contabiliza a la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 5.		
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

PROFESIONAL IV RECUPERACION DE CUENTAS POR COBRAR Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL IV RECUPERACION DE CUENTAS POR COBRAR Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I Administrativo Financiero
AUTORIDAD LINEAL	
Ninguno	
OBJETIVO DEL CARGO	

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	30 de 86

Establecer procedimientos que permitan la recuperación de las cuentas por cobrar a corto y largo plazo de la empresa EEPAF, realizar tareas para el cumplimiento de las recomendaciones de los resultados de los exámenes de las Auditorías a la EEPAF y su cumplimiento.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar un plan de cobros de las cuentas por cobrar de antigua data por ventas diferidas de la EEPAF.
- Remitir informes mensuales a la Gerencia Técnica de los resultados del plan de cobros en coordinación con la Jefatura de Comercialización.
- Analizar los informes mensuales generados por los técnicos de cobranzas, para la toma de decisión de las acciones correspondientes.
- En coordinación con la Unidad de Comercialización y Legal, iniciar las acciones legales para la recuperación de las cuentas por cobrar.
- Analizar los resultados de los exámenes de auditoría a la Empresa.
- Seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna y externa.
- Realizar los formatos 1 y 2, en coordinación con la Jefatura Administrativa Financiera.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior o su Jefe Superior Jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía.	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.


VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Ética profesional
- Responsabilidad
- Dirección y liderazgo
- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Conocimiento de las normas de Control Gubernamental, normas y procedimientos de auditorías en el sector público.	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria

EXPERIENCIA REQUERIDA


Experiencia General	2 años
---------------------	--------

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	31 de 86

Experiencia Específica	1 año	
* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 6.		
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

TÉCNICO I ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS SANTA CRUZ


DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO I ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS SANTA CRUZ		
CATEGORÍA	Operativo		
NIVEL	7		
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I Administrativo Financiero		
AUTORIDAD LINEAL			
Ninguna.			
OBJETIVO DEL CARGO			
Controlar y administrar los activos fijos y almacenes de propiedad que se encuentran bajo custodia de la EEPAF, asignado para el desempeño de actividades de los servidores públicos dependientes.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, registrar y controlar los activos fijos de la institución. • Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos; • Recepcionar bienes de uso y fungibles para su incorporación y registro en la empresa, aplicándose las normas sobre recepción de bienes, reguladas en los Artículos 126 y 127 de las NB-SABS. • Asignar activos fijos muebles a los servidores públicos o funcionarios de la EEPAF, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia. • Incorporar y dar de baja bienes muebles al activo fijo de la institución, en su registro físico. • Desarrollar procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, e implantar las medidas de salvaguarda. • Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica. • Asignar instalaciones y ambientes a cada unidad de la entidad. • Efectuar informes de disposición temporal y/o definitiva de bienes. • Enviar información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE (DEJURBE) en coordinación con la Responsable de Activos Fijos y Almacenes del SEDEM. • Realizar inventarios físicos periódicos, bajo la supervisión y coordinación con el Responsable Administrativo Financiero de la EEPAF. • Elaborar un inventario final físico y valorado de existencias Trimestral y Final de cada gestión. • Elaborar los reportes de activos fijos y almacenes de la EEPAF periódicamente al final de la gestión. • Realizar la entrega física de las solicitudes de material a las unidades dependientes de la EEPAF de manera mensual. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	32 de 86

Ciencias Económicas y Financieras ramas afines	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Ley N° 1178 SAFCO Paquetes informáticos, Manejo de Internet, correo electrónico 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional Responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración de Almacenes	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria
Área de Activos Fijos	5	1		
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General		2 años		
Experiencia Específica		1 año		
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	

TECNICO I SERVICIOS GENERALES, PASAJES Y VIÁTICOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO I SERVICIOS GENERALES, PASAJES Y VIÁTICOS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área Administrativa Financiera
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I Administrativo Financiero
AUTORIDAD LINEAL	
Ninguna.	
OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar los procesos técnicos relativos a la Administración de Bienes y Servicios conforme a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la oportuna prestación de los Servicios Generales al SEDEM, apoyar con la revisión a los descargos de los pasajes y viáticos en cumplimiento con los reglamentos vigentes.	
PRINCIPALES FUNCIONES	

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	33 de 86


- Realizar seguimiento a las solicitudes de pagos de las empresas terciarizadas relacionados a servicios generales, pasajes y viáticos en estricto cumplimiento de los contratos suscritos.
- Elaborar informes técnicos, en materia de Servicios Generales y de Bienes y Servicios, a solicitud del Inmediato Superior.
- Atender y gestionar las solicitudes de las jefaturas de la EEPAF con respecto a las demandas de Courier, mantenimiento de vehículos, pasajes y viáticos y otros relacionados al cargo.
- Provisión oportuna de pasajes y pago de viáticos o estipendios calculados en el Formulario de Pasajes y Viáticos.
- Verificación de los requisitos establecidos en el manual de pasajes y viáticos
- Apoyo en la sistematización de la documentación generada por la unidad administrativa financiera.
- Coordinar con las unidades solicitantes la elaboración de los informes, revisar cotizaciones, recabar cotizaciones, comparar propuestas y/o alternativas para una mejor elección.
- Informar a la unidad administrativa financiera cualquier observación, irregularidad o eventualidad durante el proceso de contratación.
- Apoyo en general a la unidad administrativa financiera, y otras funciones inherentes al cargo.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencias Económicas y Financieras	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Ley N° 1178 SAFCO. • Paquetes informáticos, Manejo de Internet, correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional • Responsabilidad • Dirección y liderazgo • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Área Contable, Servicios Generales, pasajes y viáticos	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria


EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	2 años		
Experiencia Específica	1 año		
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO
Bienes muebles e inmuebles		X	

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	34 de 86

Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

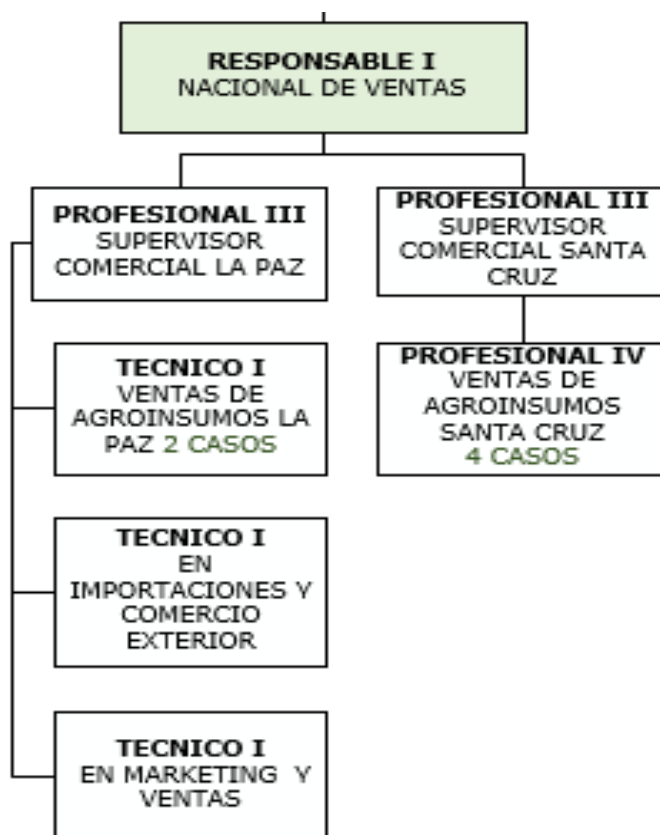
TECNICO IV ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO


DENOMINACIÓN DEL CARGO		TECNICO IV ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		10		
RELACIÓN LABORAL		Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Área Administrativa Financiera		
DEPENDENCIA DIRECTA		Responsable I Administrativo Financiero		
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguno				
OBJETIVO DEL CARGO				
Apoyar en la ejecución de los procedimientos técnicos relacionados al manejo y archivo de documentación administrativa y financiera de la EEPAF.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al cumplimiento de las normas básicas del Sistema de Contabilidad Integrada en el marco de la normativa vigente y procedimientos internos de SEDEM controlar su aplicación. • Exigir que toda documentación para pago contenga documentación pertinente original y con las debidas autorizaciones correspondientes. • Archivar en forma cronológica toda la documentación contable (C31), llevar control de los Preventivos. • Apoyar en el desarrollo, ajuste y mejora de los procesos y procedimientos contables y financieros de la EEPAF. • Realizar registro y control de documentos prestados a las diferentes unidades del SEDEM. • Apoyar con la elaboración de reportes mensuales a través del SIET. • Remitir toda la documentación a archivo central SEDEM de acuerdo a normativa vigente. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico en Contabilidad, Auxiliar Contable, Secretariado	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
Cursos, seminarios en Contabilidad	6	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y Técnicas de Archivo, manejo de documentación y contabilidad básica. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional • Responsabilidad • Dirección y liderazgo • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades 		

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	35 de 86

			<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 	
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Asistente Contable y Secretariado	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4. Profesional 5.Técnico	1. Esencial 2. Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General		1 año y 6 meses		
Experiencia Específica		1 año		
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	


6.4. COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS



	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	36 de 86

RESPONSABLE I NACIONAL DE VENTAS

I DENOMINACIÓN DEL CARGO		RESPONSABLE I NACIONAL DE VENTAS		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		3		
RELACIÓN LABORAL		Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Área de Ventas		
DEPENDENCIA DIRECTA		Gerente Técnico I EEPAF		
AUTORIDAD LINEAL				
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional III Supervisor Comercial La Paz • Profesional III Supervisor Comercial Santa Cruz • Técnico I Ventas de Agroinsumos La Paz • Técnico I en Importaciones y Comercio Exterior • Técnico I en marketing y ventas • Profesional IV Ventas de Agro insumos Santa Cruz 				
OBJETIVO DEL CARGO				
Diseñar, Planificar, implementar y controlar la estrategia comercial y de consolidación de las ventas directas, ventas de pago diferido, cobro de las deudas y situación de los productos en almacén, creando y definiendo para tal efecto la estrategia comercial a nivel nacional, velando por el cumplimiento del desarrollo de la misma, tomando las acciones necesarias, identificando oportunidades de negocio que generen valor en la relación con los diferentes canales y sus respectivos clientes, teniendo como enfoque principal, el cumplimiento del plan anual de ventas.				
IV. PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar acciones para la recuperación de las deudas, generando documentación de respaldo de las mismas. • Definir, proponer, implementar y ejecutar las políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor y mejor posición en el mercado. • Implementar un adecuado sistema de ventas de insumos agrícolas de la EEPAF a nivel nacional. • Gestionar en coordinación con la Sub Gerencia Técnica y los técnicos en Comercialización y Cobranzas los cobros a favor de la Empresa. • Investigar y prever la evolución de los mercados y la competencia anticipando acciones competitivas que garanticen el liderazgo de la EEPAF. • Consolidar el presupuesto anual de la Unidad Comercial y Controlar su ejecución. • Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan los productos de la empresa, procurando obtener las mejores participaciones en el mercado. • Fijar los precios, autorizar descuentos promocionales, según la oportunidad de negocios, en coordinación con la Gerencia Técnica. • Preparar y mantener periódicamente indicadores de gestión del área comercial, los cuales permitan visualizar el cumplimiento de los objetivos correspondientes y desarrollar paralelamente, la toma de decisiones que permitan centrar las acciones comerciales en dichos objetivos. • Realizar el Plan de Marketing de los productos de la EEPAF. • Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por su inmediato superior. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingeniería Comercial, Ingeniería Agronómica, Marketing y similares	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura	1. Esencial 2. Complementaria

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	37 de 86

			5.Cursos Varios	
--	--	--	-----------------	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
---------------------------------	--

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 Ley SAFCO.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal de la Empresa y Código de ética.
- Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas
- Ley N° 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Ley N° 04. Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
- Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación. Gestión de Residuos sólidos. Elaboración de abonos. Producción de cultivos en general. Venta de insumos agrícolas
- Otros específicos requeridos por el cargo.
- Elaboración y revisión de herramientas de Distribución de insumos agrícolas, así como la recuperación de la cartera acomodada.
- Venta de insumos agrícolas
- Experiencia en producción de cultivos hortícolas, extensivos
- Otros específicos requeridos por el cargo


- Ética profesional y responsabilidad
- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Operativa, Venta de agroquímicos, insumos agrícolas, conocimiento del ciclo fenológico de cultivos.	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria

EXPERIENCIA REQUERIDA	
------------------------------	--

Experiencia General	3 años y 6 meses
Experiencia Específica	2 años


* La experiencia requerida específica se contabiliza a la emisión del Título Profesional en caso de los niveles superiores al 6.

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	38 de 86

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)	X	
Documentación	X	
Materiales	X	

PROFESIONAL III SUPERVISOR COMERCIAL LA PAZ

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III SUPERVISOR COMERCIAL LA PAZ		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		5		
RELACIÓN LABORAL		Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Ventas		
DEPENDENCIA DIRECTA		Responsable I, Nacional de Ventas		
AUTORIDAD LINEAL				
<ul style="list-style-type: none"> Técnico I Ventas de Agroinsumos La Paz. Técnico I en Importaciones y Comercio Exterior. Técnico I en Marketing y Ventas. 				
OBJETIVO DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> Proyectar y controlar metas y presupuestos de ventas. Planificar, organizar y controlar al equipo relacionado para generar los logros requeridos como lo es la comercialización de productos, definiendo campañas publicitarias y de promoción. 				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Preparar los Pronósticos de Ventas Preparar los Pronósticos de Gastos Buscar y elegir otros Canales de Distribución y Venta Investigar, sugerir y elaborar Planes Promocionales. (Paquetes) Analizar y organizar los tiempos y movimientos de rutas y zonas de venta. Analizar o estudiar y obtener las rutas de venta convenientes y asignar el número exacto de técnicos distribuidores. Crear programas de capacitación y adoctrinamiento para toda el área de comercialización. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Administración de empresas y ramas afines, Lic. en Ciencias de la educación, Jurídicas, Gestión y Marketing Empresarial. Publicidad y Mercadeo	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado. Ley N° 1178 Ley SAFCO. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. 			<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y responsabilidad Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad 	

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	39 de 86

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno de Personal. • Código de ética. • Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas • Ley N°. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones. • Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación. Gestión de Residuos sólidos. Elaboración de abonos. Producción de cultivos en general. Venta de insumos agrícolas • Otros específicos requeridos por el cargo. • Elaboración y revisión de herramientas de Distribución de insumos agrícolas, así como la recuperación de la cartera acomodada. • Venta de insumos agrícolas • Experiencia en producción de cultivos hortícolas, extensivos | <ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades
Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia |
|--|---|

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Experiencia demostrable como supervisor comercial o en un puesto relacionado de mando	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4. Profesional 5.Técnico	1. Esencial 2.Complementaria


EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia General	3 años
Experiencia Específica	2 años

* La experiencia requerida específica se contabiliza a la emisión del Título Profesional en caso de los niveles superiores al 6.


RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)	X	
Documentación	X	
Materiales	X	

TECNICO I VENTAS DE AGROINSUMOS LA PAZ (2 CARGOS)

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO I VENTAS DE AGROINSUMOS LA PAZ
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Ventas
DEPENDENCIA DIRECTA	Profesional III Supervisor Comercial La Paz

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	40 de 86


AUTORIDAD LINEAL				
Ninguna				
OBJETIVO DEL CARGO				
Apoyo técnico in situ en los servicios de venta y seguimiento post venta de insumos agrícolas, capacitación y recuperación de cartera, en concordancia y cumplimiento con las normas legales y administrativas vigentes en las que se basa la entidad.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> • Captación de clientes para la venta de insumos en función a los requerimientos descritos en los contratos firmados entre la EEPAF y los compradores y/o beneficiarios. • Emitir, contabilizar y centralizar las cobranzas de la EEPAF, así como emitir y realizar modificaciones y/o anulaciones de las facturas. • Centralizar la información contable de las operaciones realizadas por ventas, mediante la elaboración de informes técnicos. • Remitir informes sobre la distribución de insumos agrícolas, así como del estado de las cobranzas de manera periódica al responsable de comercialización y Cobranzas. • Hacer cumplir las garantías de pago, por servicios y comercialización de insumos ofrecidos por la Empresa según los contratos suscritos por los compradores y/o beneficiarios. • Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por su inmediato superior. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingeniería Comercial, Ingeniería Agronómica, Forestal, Agronegocios, Marketing y similares, Contabilidad	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. • Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal. • Código de ética. • Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas • Ley N° 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones. • Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación. Gestión de Residuos sólidos. 			<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional y responsabilidad • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia. 	

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	41 de 86

Elaboración de abonos. Producción de cultivos en general. Venta de insumos agrícolas <ul style="list-style-type: none"> • Otros específicos requeridos por el cargo. • Elaboración y revisión de herramientas de Distribución de insumos agrícolas, así como la recuperación de la cartera acomodada. 					
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD		
Gestión Operativa, Venta de agroquímicos, insumos agrícolas, conocimiento del ciclo fenológico de cultivos.	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria	
EXPERIENCIA REQUERIDA					
Experiencia General	2 años				
Experiencia Específica	1 años				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO	
Bienes muebles e inmuebles			X		
Valores (cheques, boletas, etc.)			X		
Documentación			X		
Materiales			X		

TECNICO I EN IMPORTACIONES Y COMERCIO EXTERIOR

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO I EN IMPORTACIONES Y COMERCIO EXTERIOR
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Ventas
DEPENDENCIA DIRECTA	Profesional III Supervisor Comercial La Paz
AUTORIDAD LINEAL	
Ninguna	
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyo técnico en los procesos de importación, provisión y venta de insumos; seguimiento post venta de insumos agrícolas, captación de proveedores y beneficiarios o clientes, en concordancia y cumplimiento con las normas legales y administrativas vigentes que rigen en la empresa.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico especializado en los procesos de importación de insumos como abonos, fertilizantes, foliares, funguicidas y plaguicidas. • Captación de proveedores para la importación de insumos en función a los requerimientos descritos en los contratos firmados entre la EEPAF y las empresas de producción de insumos. • Captación de clientes para la venta de insumos en función a los requerimientos descritos en los contratos firmados entre la EEPAF y los compradores y/o beneficiarios. • Apoyo técnico en los procesos de contratación de proveedores de insumos para EEPAF.


	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	42 de 86

- Centralizar la información de los proveedores de insumos a nivel nacional e internacional, mediante la elaboración de informes y reportes.
- Remitir informes sobre las compras, importaciones y distribución de insumos agrícolas, de manera periódica al Responsable de Nacional de Ventas.
- Verificar el cumplimiento de las garantías de pago, pago de retenciones como garantía de cumplimiento de contrato, por servicios y comercialización de insumos ofrecidos por la Empresa según los contratos suscritos con los proveedores.
- Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por su inmediato superior.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Licenciado en Comercio exterior, Ingeniería Comercial, Marketing y similares de las áreas financieras	4	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. • Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal. • Código de ética. • Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas • Ley N°. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones. • Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación. Bases de datos de proveedores de insumos, fertilizantes y plaguicidas. • Otros específicos requeridos por el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional y responsabilidad • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia.


EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Importaciones de productos, insumos, maquinarias y otros relacionados a	4	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico 6. Especialidad	1. Esencial 2. Complementaria

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	43 de 86


procesos productivos				
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	2 años			
Experiencia Específica	1 años			
* La experiencia requerida específica se contabiliza a la emisión del Título Profesional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)			X	
Documentación			X	
Materiales			X	

TECNICO I EN MARKETING Y VENTAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO I EN MARKETING Y VENTAS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Ventas
DEPENDENCIA DIRECTA	Profesional III Supervisor Comercial La Paz

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	44 de 86

AUTORIDAD LINEAL				
Ninguna				
OBJETIVO DEL CARGO				
Apoyo técnico en la promoción de los productos que ofrece EEPAF en abonos fertilizantes, foliares, funguicidas y plaguicidas; provisión y venta de insumos; seguimiento post venta de insumos agrícolas, captación de beneficiarios o clientes, en concordancia y cumplimiento con las normas legales y administrativas vigentes que rigen la empresa.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico especializado una programación y promoción de ventas de productos que distribuye EEPAF. • Elaboración de un catálogo (físico y digital) de productos en función a los requerimientos descritos en los contratos firmados entre la EEPAF y las empresas de producción de insumos. • Elaboración de Cuñas radiales, spots televisivos y uso de redes sociales para la promoción de los productos que ofrece EEPAF para mejorar la producción agrícola y garantizar la soberanía alimentaria. • Coordinación con el área de ventas La Paz y Santa Cruz, para la Captación de clientes para la venta de insumos en función a los requerimientos descritos en los contratos firmados entre la EEPAF y los compradores y/o beneficiarios. • Centralizar la información de los proveedores de insumos a nivel nacional e internacional, mediante la elaboración de informes y reportes. • Remitir informes sobre las campañas publicitarias realizadas, de manera periódica al Supervisor Comercial La Paz. • Realizar la solicitud de pago por campañas publicitarias realizadas. • Crear espacios de consolidación de ventas con organizaciones de productores de los diferentes departamentos y atender sus requerimientos. • Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por su inmediato superior. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Licenciado en Marketing y ventas, Comercial, en comunicación y similares de las áreas financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. • Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal. • Código de ética. • Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas • Ley N°. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". 			<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional y responsabilidad • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia. 	


	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	45 de 86

- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
- Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación. Bases de datos de proveedores de insumos, fertilizantes y plaguicidas.
- Otros específicos requeridos por el cargo.


EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Programas de marketing, especialista en ventas y distribución, programas publicitarios de venta masiva de productos	4	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4. Profesional 5.Técnico 6. Especialidad	1.Esencial 2. Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	2 años			
Experiencia Específica	1 años			
* La experiencia requerida específica se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	

PROFESIONAL III SUPERVISOR COMERCIAL SANTA CRUZ

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL III SUPERVISOR COMERCIAL SANTA CRUZ
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	5
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de ventas
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I Nacional de Ventas

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	46 de 86


AUTORIDAD LINEAL				
<ul style="list-style-type: none"> Profesional IV Ventas de Agroinsumos Santa Cruz. 				
OBJETIVO DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> Proyectar y controlar metas y presupuestos de ventas. Realizar los cobros por ventas realizadas y recuperación de la deuda de gestiones pasadas. Planificar, organizar y controlar al equipo relacionado para generar los logros requeridos como lo es la comercialización de productos, definiendo campañas publicitarias y de promoción. 				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Preparar Cronogramas de Ventas y Gastos. Realizar los cobros por ventas realizadas y recuperación de la deuda de gestiones pasadas. Buscar y elegir otros Canales de Distribución y Venta. Investigar, sugerir y elaborar Planes Promocionales en coordinación con el Técnico de Ventas (Paquetes). Analizar y organizar los tiempos y rutas de venta convenientes y asignar el número exacto de técnicos distribuidores Crear programas de capacitación y entrenamiento para toda el área de comercialización. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Administración de empresas y ramas afines, Marketing Empresarial. Publicidad y Mercadeo	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento Interno de Personal. Código de ética. Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas Ley N°. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones. Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación. Gestión de Residuos sólidos. Elaboración de abonos. Producción de cultivos en general. Venta de insumos agrícolas Otros específicos requeridos por el cargo. 			<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y responsabilidad Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 	

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	47 de 86


<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y revisión de herramientas de Distribución de insumos agrícolas, así como la recuperación de la cartera acomodada. Venta de insumos agrícolas Experiencia en producción de cultivos hortícolas, extensivos 				
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Experiencia demostrable como supervisor o en un puesto relacionado	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	3 años			
Experiencia Específica	2 años			
* La experiencia requerida específica se contabiliza a la emisión del Título Profesional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)			X	
Documentación			X	
Materiales			X	

PROFESIONAL IV VENTA DE AGROINSUMOS SANTA CRUZ (4 CARGOS)

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL IV VENTA DE AGROINSUMOS SANTA CRUZ
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Ventas
DEPENDENCIA DIRECTA	Profesional III <u>Supervisor Comercial Santa Cruz</u>
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyo técnico in situ en los servicios de venta y seguimiento post venta de insumos agrícolas, capacitación y recuperación de deudas, en concordancia y cumplimiento con las normas legales y administrativas vigentes de la empresa.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Captación de clientes para la venta de insumos en función a los requerimientos descritos en los contratos firmados entre la EEPAF y los compradores y/o beneficiarios. Emitir, contabilizar y centralizar las cobranzas de la EEPAF, así como emitir y realizar modificaciones y/o anulaciones de las facturas. Centralizar la información contable de las operaciones realizadas por ventas, mediante la elaboración de informes técnicos. Remitir informes sobre la distribución de insumos agrícolas, así como del estado de las cobranzas de manera periódica al Inmediato Superior. Hacer cumplir las garantías de pago, por servicios y comercialización de insumos ofrecidos por la Empresa según los contratos suscritos por los compradores y/o beneficiarios. Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por su inmediato superior.

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	48 de86

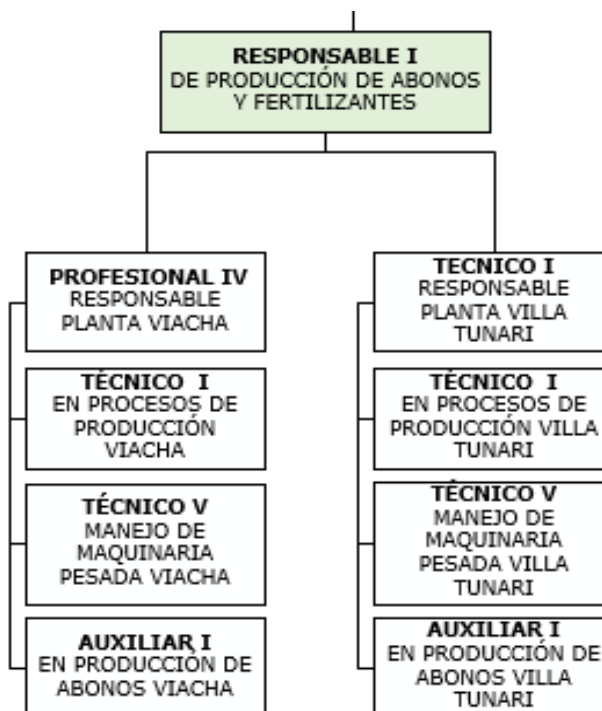
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingeniería Comercial, Ingeniería Agronómica, Forestal, Agronegocios, Marketing y similares	4	1	1.Bachiller 2.Técnico Medio 3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Cursos Varios	1.Esencial 2.Complementaria
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento Interno de Personal. Código de ética. Ley Nº 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas Ley Nº. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones. Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación. Gestión de Residuos sólidos. Elaboración de abonos. Producción de cultivos en general. Venta de insumos agrícolas Otros específicos requeridos por el cargo. Elaboración y revisión de herramientas de Distribución de insumos agrícolas, así como la recuperación de la cartera acomodada. 			<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y responsabilidad Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia. 	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Operativa, Venta de agroquímicos, insumos agrícolas, conocimiento del ciclo fenológico de cultivos.	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	2 años			
Experiencia Específica	1 años			

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	49 de 86

* La experiencia requerida específica se contabiliza a la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 6.


RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)	X	
Documentación	X	
Materiales	X	

6.5. PRODUCCION DE ABONOS Y FERTILIZANTES



RESPONSABLE I DE PRODUCCION DE ABONOS Y FERTILIZANTES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE I PRODUCCIÓN DE ABONOS Y FERTILIZANTES
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	3
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Producción
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente Técnico I EEPAF
AUTORIDAD LINEAL	
	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional IV Responsable Planta de Viacha • Técnico I en Procesos de Producción Viacha • Técnico V Manejo de Maquinaria Pesada Viacha

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	50 de 86

- Auxiliar I en Producción de Abonos Viacha
- Técnico I Responsable Planta Villa Tunari
- Técnico I en Procesos de Producción Villa Tunari
- Técnico V Manejo de Maquinaria Pesada Villa Tunari
- Auxiliar I en Producción de Abonos Villa Tunari

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar las acciones necesarias para supervisar, controlar y realizar el seguimiento a los procesos para el tratamiento y destrucción de los residuos orgánicos para la producción de Abonos Orgánicos y la comercialización de productos, garantizando el cumplimiento de los planes de producción y comercialización de abonos, fertilizantes y otros, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidas por la EEPAF, en todas las unidades productivas

PRINCIPALES FUNCIONES

- Cumplir la normativa vigente y procedimientos administrativos legales en los que se rige la EEPAF.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Plantas de Producción bajo su dependencia.
- Realizar la gestión planificación, programación, seguimiento, al programa de producción tomando las medidas necesarias para la operación y funcionamiento de las plantas en los Municipios de Viacha, Villa Tunari, y otras.
- Atender y resolver requerimientos de Gerencia Técnica para el control y seguimiento de las plantas a nivel nacional.
- Generar reportes mensuales emitiendo informes técnicos (volúmenes de residuos tratados, volúmenes de producción, comercialización, accidentes e incidentes, etc.).
- Efectuar la evaluación y control de la producción del abono Orgánico.
- Implementar nuevas tecnologías que permitan mejorar el proceso de producción de Abonos.
- Elaborar fichas técnicas del Abono orgánico.
- Gestionar alianzas estratégicas para la producción comercialización y disposición final de residuos.
- Establecer controles de seguridad y determinar parámetros de funcionamiento de equipos, procesos que garanticen la producción y mantengan la seguridad del empleado.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.


FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Biología, Ingeniería Ambiental y ramas afines.	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Ética profesional
- Responsabilidad
- Dirección y liderazgo
- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	51 de 86

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas • Ley Nº. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”. • Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia |
|--|---|

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Agrónoma, producción de cultivos, elaboración de abonos orgánicos con emprendimientos propios y/o privados	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4. Profesional 5.Técnico	1. Esencial 2.Complementaria

EXPERIENCIA REQUERIDA


Experiencia General	3 años Y 6 meses
Experiencia Específica	2 año

* La experiencia requerida general se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

PROFESIONAL IV RESPONSABLE PLANTA VIACHA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL IV RESPONSABLE PLANTA VIACHA
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Producción
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I, Producción de abonos y fertilizantes
AUTORIDAD LINEAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico I, en Procesos de Producción Viacha • Técnico V, Manejo de Maquinaria Pesada Viacha • Auxiliar I, en Producción de Abonos Viacha 	
OBJETIVO DEL CARGO	
Supervisar y hacer seguimiento a las actividades que comprenden al tratamiento de residuos biodegradables, para la producción de abonos y su posterior comercialización, garantizando el cumplimiento de los planes de producción y comercialización, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos por la EEPAF.	
PRINCIPALES FUNCIONES	

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	52 de 86


- Sistematizar en una base de datos todos los registros de la Planta, fecha de recepción de los residuos, clasificación de los residuos, conformación de pilas en descomposición, control de los parámetros de calidad, elaboración del producto final, envasado, producto en almacén y otros.
- Registrar el ingreso de residuos en la planta de tratamiento de EEPAF.
- Reportar mensualmente el ingreso de residuos y producción de abonos orgánicos generados en la planta EEPAF.
- Realizar los informes para: fondos en avance, reposición, mensual y otros documentos que requiera la planta de EEPAF, para su buen funcionamiento.
- Elaborar los procedimientos y protocolos para toda la cadena de producción de los abonos y fertilizantes. Aplicar la implementación de nuevas tecnologías que permitan mejorar el proceso de producción de abonos.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Licenciatura en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Biología, Ingeniería Ambiental y ramas afines.	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. • Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal. • Código de ética. • Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas • Ley N° 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”. • Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones. • Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación. Gestión de Residuos sólidos. Elaboración de abonos. Producción de cultivos en general. Venta de insumos agrícolas • Otros específicos requeridos por el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional y Responsabilidad • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración básica, técnico de planta, acopio, producción y comercialización	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria


EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia General	2 años

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	53 de 86

Experiencia Específica	1 año
* La experiencia requerida específica se contabiliza a la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 6.	
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI NO
Bienes muebles e inmuebles	X
Valores (cheques, boletas, etc.)	X
Documentación	X
Materiales	X

TECNICO I EN PROCESOS DE PRODUCCION VIACHA


DENOMINACIÓN DEL CARGO		TECNICO I EN PROCESOS DE PRODUCCION VIACHA		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		7		
RELACIÓN LABORAL		Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Área de Producción		
DEPENDENCIA DIRECTA		Profesional IV Responsable Planta Viacha		
AUTORIDAD LINEAL				
<ul style="list-style-type: none"> Ninguna. 				
OBJETIVO DEL CARGO				
Supervisar y hacer seguimiento a las actividades que comprenden al tratamiento de residuos biodegradables, para la producción de abonos y su posterior comercialización, garantizando el cumplimiento de los planes de producción y comercialización, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos por la EEPAF.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Registrar el ingreso de residuos en la planta de tratamiento de EEPAF. Registrar, los parámetros de producción de acuerdo a registros de campo Reportar mensualmente el ingreso de residuos y producción de abonos orgánicos generados en la planta EEPAF. Colaborar de forma dinámica en las diferentes actividades que se desarrollan dentro de la planta EEPAF. Realizar los informes para: fondos en avance, reposición, mensual y otros documentos que requiera la planta de EEPAF para su buen funcionamiento. Cumplir con la correcta aplicación de los procedimientos técnicos, acorde a la normativa descrita en los diferentes manuales, procedimientos y otros, instituidos por la EEPAF. Aplicar la implementación de nuevas tecnologías que permitan mejorar el proceso de producción de abonos. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el superior jerárquico. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico medio o Superior en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Biología, Ingeniería Ambiental y ramas afines.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	54 de 86

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento Interno de Personal. Código de ética. Ley Nº 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Ley Nº 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas Ley Nº. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”. Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones. Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación. Gestión de Residuos sólidos. Elaboración de abonos. Producción de cultivos en general. Venta de insumos agrícolas Otros específicos requeridos por el cargo. 			<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y Responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración básica, técnico de planta, acopio, producción y comercialización	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General		2 años		
Experiencia Específica		1 año		
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)			X	
Documentación			X	
Materiales			X	

TECNICO V MANEJO DE MAQUINARIA PESADA VIACHA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO V MANEJO DE MAQUINARIA PESADA VIACHA
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	11
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Producción
DEPENDENCIA DIRECTA	Profesional IV Responsable Planta Viacha
AUTORIDAD LINEAL	

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	55 de 86

- Ninguno.

OBJETIVO DEL CARGO

Encargado del manejo y mantenimiento de la maquinaria asignada para su correcto y normal funcionamiento, además de los trabajos de recepción, clasificación, implementación de pilas de descomposición, aireación y mezcla de residuos, tamizado y embolsado final de los residuos y abonos orgánicos.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Clasificación de los residuos, fecha, orgánicos recepcionados, tipo de residuo y peso del residuo trabajado
- Trabajos de recepción, clasificación, mezclado, tamizado y embolsado del producto final.
- Coordinación para la elaboración del plan de mantenimiento de Maquinaria, solicitud de repuestos y otros.
- Colaboración con las actividades del centro productivo.
- Llevar el control de horas trabajadas por la maquinaria y llenado de bitácoras.
- Y otras funciones inherentes al cargo, asignadas por su inmediato superior.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Conductor de maquinaria pesada, Bachiller, técnico medio o superior en mecánica	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)


CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal.
- Código de ética.
- Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas
- Ley N°. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
- Elaboración de documentos sobre Gestión de Residuos sólidos. Elaboración de abonos. Producción de cultivos en general. Venta de insumos agrícolas
- Otros específicos requeridos por el cargo.

VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Ética profesional y Responsabilidad
- Dirección y liderazgo
- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia


EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD
--------------------------------	----------------------	-----------	----------------------------------

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	56 de 86

Conducción de maquinaria pesada, mecánica y mantenimiento, producción de cultivos mecanizados	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2.Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	1 años y 6 meses			
Experiencia Específica	1 año			
* La experiencia requerida específica se contabiliza a la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)			X	
Documentación			X	
Materiales			X	

AUXILIAR I EN PRODUCCION DE ABONOS VIACHA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		AUXILIAR I EN PRODUCCIÓN DE ABONOS VIACHA		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		13		
RELACIÓN LABORAL		Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Área de Producción		
DEPENDENCIA DIRECTA		Profesional IV Responsable Planta Viacha		
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguna				
OBJETIVO DEL CARGO				
Operativo en las actividades que comprenden al tratamiento de residuos biodegradables, para la producción de abonos y su posterior comercialización, garantizando el cumplimiento de los planes de producción y comercialización, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos por la EEPAF.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar el ingreso de residuos en la planta de tratamiento de EEPAF-Viacha. • Reportar mensualmente el ingreso de residuos y producción de abonos orgánicos generados en la planta EEPAF-Viacha. • Colaborar de forma dinámica en las diferentes actividades que se desarrollan dentro de la planta EEPAF-Viacha. • Reportar de manera mensual los INGRESOS y SALIDAS del personal de planta de tratamiento de Viacha como el control de ingreso y salidas de materiales o productos para planta como los bienes a su cargo. • Cumplir con la correcta aplicación de los procedimientos técnicos, acorde a la normativa descrita en los diferentes manuales instituidos por la EEPAF. • Aplicar la implementación de nuevas tecnologías que permitan mejorar el proceso de producción de abonos. • Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el superior jerárquico. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	57 de 86

Bachiller o Técnico Medio en área Agronómicas, financieras y/o ramas afines.	1	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura	1. Esencial 2. Complementaria
--	---	---	--	--


CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. • Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal. • Código de ética. • Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas • Ley N°. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”. • Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones. • Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación. Gestión de Residuos sólidos. Elaboración de abonos. Producción de cultivos en general. Venta de insumos agrícolas • Otros específicos requeridos por el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional y Responsabilidad • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en Situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Asistente de producción, se valorará experiencia de campo	6	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico 6. bachiller	1. Esencial 2. Complementaria


EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia General	1 año
Experiencia Específica	6 meses
RESPONSABILIDAD SOBRE	
	SI NO
Bienes muebles e inmuebles	X
Valores (cheques, boletas, etc.)	X
Documentación	X
Materiales	X

TECNICO I RESPONSABLE DE PLANTA VILLA TUNARI

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO I RESPONSABLE DE PLANTA VILLA TUNARI
------------------------	--

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	58 de 86

CATEGORÍA	Operativo		
NIVEL	7		
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Producción		
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I, Producción de Abonos y Fertilizantes		
AUTORIDAD LINEAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico I, en Procesos de Producción Villa Tunari • Técnico V, en Manejo de Maquinaria Pesada Villa Tunari • Auxiliar I, en Producción de Abonos Villa Tunari 			
OBJETIVO DEL CARGO			
Supervisar y hacer seguimiento a las actividades que comprenden al tratamiento de residuos biodegradables, para la producción de abonos y su posterior comercialización, garantizando el cumplimiento de los planes de producción y comercialización, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos por la EEPAF.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar en una base de datos todos los registros de la Planta, fecha de recepción de los residuos, clasificación de los residuos, conformación de pilas en descomposición, control de los parámetros de calidad, elaboración de producto final, envasado, producto en almacén y otros. • Registrar el ingreso de residuos en la planta de tratamiento de EEPAF • Reportar mensualmente el ingreso de residuos y producción de abonos orgánicos generados en la planta EEPAF • Realizar los informes para: fondos en avance, reposición, mensual y otros documentos que requiera la planta de EEPAF para su buen funcionamiento. • Elaborar los procedimientos y protocolos para toda la cadena de producción de los abonos y fertilizantes. Aplicar la implementación de nuevas tecnologías que permitan mejorar el proceso de producción de abonos. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Licenciatura en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Biología, Ingeniería Ambiental y ramas afines.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios 1. Esencial 2. Complementaria
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. • Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal. • Código de ética. • Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas 			<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional y Responsabilidad • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades


	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	59 de 86

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley N°. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”. • Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones. • Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación. Gestión de Residuos sólidos. Elaboración de abonos. Producción de cultivos en general. Venta de insumos agrícolas • Otros específicos requeridos por el cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia |
|---|---|

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración básica, técnico de planta, acopio, producción y comercialización	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	2 años			
Experiencia Específica	1 año			
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)			X	
Documentación			X	
Materiales			X	

TECNICO I EN PROCESOS DE PRODUCCION VILLA TUNARI

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO I EN PROCESOS DE PRODUCCION VILLA TUNARI
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Producción
DEPENDENCIA DIRECTA	Técnico I, Responsable Planta Vila Tunari
AUTORIDAD LINEAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 	
OBJETIVO DEL CARGO	
Supervisar y hacer seguimiento a las actividades que comprenden el tratamiento de residuos biodegradables, para la producción de abonos y su posterior comercialización, garantizando el cumplimiento de los planes de producción y comercialización, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos por la EEPAF.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar el ingreso de residuos en la planta de tratamiento de EEPAF. • Registrar, los parámetros de producción de acuerdo a registros de campo • Reportar mensualmente el ingreso de residuos y producción de abonos orgánicos generados en la planta EEPAF. • Colaborar de forma dinámica en las diferentes actividades que se desarrollan dentro de la planta EEPAF. • Realizar los informes para: fondos en avance, reposición, mensual y otros documentos que requiera la planta de EEPAF para su buen funcionamiento. • Cumplir con la correcta aplicación de los procedimientos técnicos, acorde a la normativa descrita en los diferentes manuales, procedimientos y otros, instituidos por la EEPAF. 	

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	60 de 86

- Aplicar la implementación de nuevas tecnologías que permitan mejorar el proceso de producción de abonos.
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el superior jerárquico.


FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico medio o Superior en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Biología, Ingeniería Ambiental y ramas afines.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. • Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal. • Código de ética. • Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas • Ley N°. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones. • Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación. Gestión de Residuos sólidos. Elaboración de abonos. Producción de cultivos en general. Venta de insumos agrícolas • Otros específicos requeridos por el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional y Responsabilidad • Dirección y liderazgo • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración básica, técnico de planta, acopio, producción y comercialización	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria


EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia General	2 años
Experiencia Específica	1 año

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)	X	
Documentación	X	
Materiales	X	

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	61 de 86

TECNICO V MANEJO DE MAQUINARIA PESADA VILLA TUNARI

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TECNICO V MANEJO DE MAQUINARIA PESADA VILLA TUNARI		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		11		
RELACIÓN LABORAL		Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Área de Producción		
DEPENDENCIA DIRECTA		Técnico I Responsable Planta Villa Tunari		
AUTORIDAD LINEAL				
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 				
OBJETIVO DEL CARGO				
Encargado del manejo y mantenimiento de la maquinaria asignada para el correcto y normal funcionamiento, además de los trabajos de recepción, clasificación, implementación de pilas de descomposición, aireación y mezcla de residuos, tamizado y embolsado final de los residuos y abonos orgánicos.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Clasificación de los residuos orgánicos recepcionados por fecha, tipo de residuo y peso del residuo trabajado. Trabajos de recepción, clasificación, mezclado, tamizado y embolsado del producto final Coordinación para la elaboración del plan de mantenimiento, solicitud de repuestos y otros Elaborar la solicitud de repuestos y otros que requiera la maquinaria asignada Colaboración con las actividades del centro productivo Y otras inherentes al cargo y asignadas por el inmediato superior. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Conductor de maquinaria pesada, Bachiller, técnico medio o superior en mecánica	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento Interno de Personal. Código de ética. Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas Ley N°. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. 			<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y Responsabilidad Dirección y liderazgo Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 	


	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	62 de 86

- Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.
- Elaboración de documentos institucionales y gestión de documentación. Gestión de Residuos sólidos. Elaboración de abonos. Producción de cultivos en general. Venta de insumos agrícolas
- Otros específicos requeridos por el cargo.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Conducción de maquinaria pesada, mecánica y mantenimiento, producción de cultivos mecanizados	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	1 año y seis meses			
Experiencia Específica	1 año			
* La experiencia requerida específica se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	

AUXILIAR I EN PRODUCCIÓN DE ABONOS VILLA TUNARI

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR I EN PRODUCCIÓN DE ABONOS VILLA TUNARI
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	13
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Área de Producción
DEPENDENCIA DIRECTA	Técnico I Responsable Planta Villa Tunari
AUTORIDAD LINEAL	
Ninguna	
OBJETIVO DEL CARGO	
Operativo en las actividades que comprenden al tratamiento de residuos biodegradables, para la producción de abonos y su posterior comercialización, garantizando el cumplimiento de los planes de producción y comercialización, con un eficiente manejo de recursos y dentro de los estándares de productividad y calidad establecidos por la EEPAF.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Medición de los parámetros de producción en forma semanal por pila de compostaje. • Apoyo en el registro del ingreso de residuos en la planta de tratamiento de EEPAF. • Colaborar de forma dinámica en las diferentes actividades que se desarrollan dentro de la planta EEPAF-Viacha. • Cumplir con la correcta aplicación de los procedimientos técnicos, acorde a la normativa descrita en los diferentes manuales instituidos por la EEPAF. 	

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	63 de 86


- Aplicar la implementación de nuevas tecnologías que permitan mejorar el proceso de producción de abonos.
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el superior jerárquico.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Bachiller o Técnico medio en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Biología, Ingeniería Ambiental y ramas afines.	1	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. • Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal. • Código de ética. • Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas • Ley N° 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones. • Elaboración reportes, registros y de documentación técnica. • Gestión de Residuos sólidos. • Elaboración de abonos • Producción de cultivos en general • Venta de insumos agrícolas • Otros específicos requeridos por el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional y Responsabilidad • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Asistente de producción, técnico en la producción de abonos, cultivos agrícolas en general	5	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria

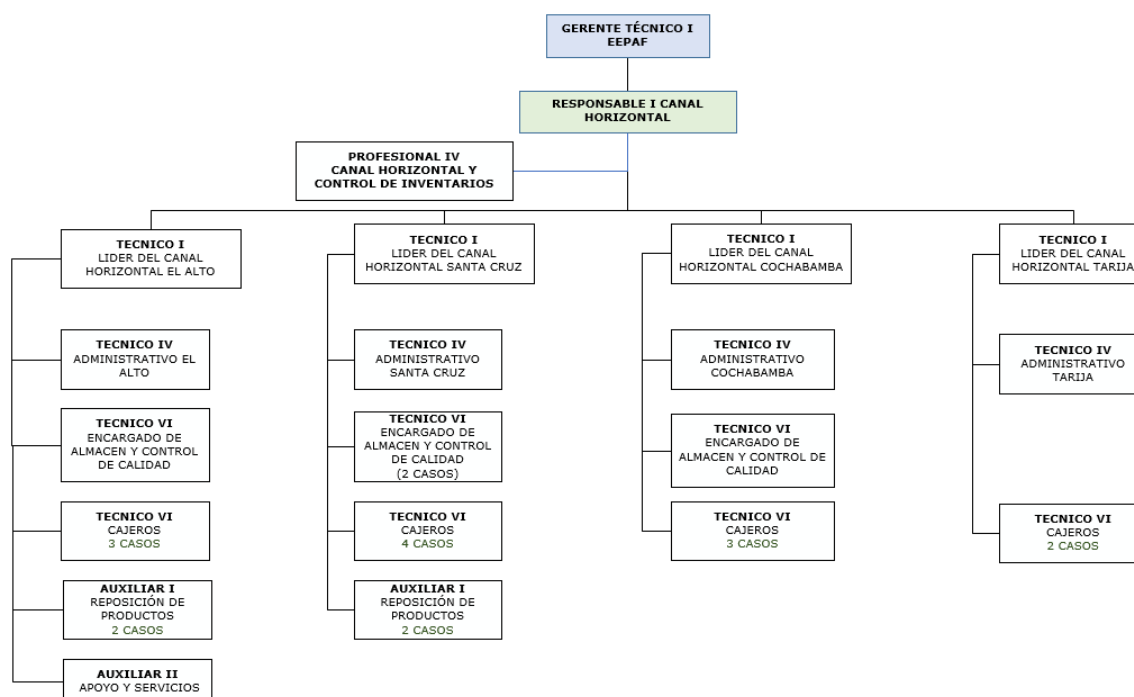
EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia General	1 años
Experiencia Específica	6 meses

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	64 de 86

* La experiencia requerida específica se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.


RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)	X	
Documentación	X	
Materiales	X	

6.6. CANAL HORIZONTAL



RESPONSABLE I CANAL HORIZONTAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE I CANAL HORIZONTAL
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	3
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Canal Horizontal de Distribución de Productos Frescos al Subsidio
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerencia Técnica EEPAF
AUTORIDAD LINEAL	Profesional IV Canal Horizontal y Control de Inventarios Técnico I Líderes de Canal Horizontal (regionales) Técnico IV Administrativo (regionales) Técnico VI Encargado de Almacén y Control de Calidad (regionales) Técnico VI Cajero (Regionales) Auxiliar I Selección y Reposición de Productos (regionales) Auxiliar II Apoyo y Servicio
OBJETIVO DEL CARGO	

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	65 de 86

Coordinar y Supervisar las actividades logísticas, administrativas y financieras de las distribuidoras nacionales de Canal Horizontal de la EEPAF bajo su dependencia.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar las gestiones necesarias ante los productores, proveedores, entidades y otros, para la adecuada provisión de productos frescos de Canal Horizontal.
- Supervisar y realizar el seguimiento y control del funcionamiento y operatividad de las Distribuidoras Nacionales de productos frescos de Canal Horizontal
- Realizar la Consolidación de Información generada en las regionales por la distribución de productos frescos de Canal Horizontal
- Presentar ante la Gerencia Técnica de la EEPAF, información administrativa y financiera para la toma de decisiones.
- Proporcionar herramientas administrativas y de gestión al personal de administración de las regionales.
- Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por la Gerencia Técnica de la EEPAF.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial, ciencias jurídicas, ingeniería de alimentos, comunicación y ciencias de la educación	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Posgrados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental (ley 1178).
- Administración Financiera
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Curso para conocimiento del D/S.0181
- Manejo del sistema SIGEP (Deseable)


VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Ética profesional
 - Responsabilidad
 - Dirección y liderazgo
 - Trabajo en equipo y cooperación
 - Capacidad para resolver problemas
 - Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
 - Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
 - Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Jefatura, o Responsable de área, en Gestión Administrativa y/o Financiera	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	3 años 6 meses
Experiencia Específica	2 años


	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	66 de 86

* La experiencia requerida específica se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en provisión nacional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

PROFESIONAL IV CANAL HORIZONTAL Y CONTROL DE INVENTARIOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL IV CANAL HORIZONTAL Y CONTROL DE INVENTARIOS	
CATEGORÍA	Operativo		
NIVEL	6		
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Canal Horizontal de Distribución de Productos Frescos al Subsidio		
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I Canal Horizontal		
AUTORIDAD LINEAL			
Técnico I Líderes de Canal Horizontal Técnico IV Administrativo (regionales) Técnico VI Encargado de Almacén y Control de Calidad Técnico VI Cajero (Regionales) Auxiliar I Selección y reposición de productos (regionales) Auxiliar II Apoyo y Servicio			
OBJETIVO DEL CARGO			
Consolidar la Información Generada por los Líderes de Canal Horizontal, velando por una adecuada administración de los recursos, seguimiento, fiscalización y control de los procesos de adquisición y pagos por la distribución de productos frescos.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> Consolidar los informes periódicos de las Regionales generados por la adquisición, y venta de productos Frescos. Coordinar con el Jefe de Canal Horizontal las gestiones relacionadas a la contratación de Productores directos, en convenios institucionales. Revisar la información de los inicios de procesos de Contratación y los informes correspondientes para la provisión de productos frescos y otros bienes y servicios que se requieran en la regional asignada. Verificar lo relacionado a los controles periódicos al personal de las regionales, respecto a la inocuidad y recomendaciones generadas por las entidades de Supervisión y Control correspondientes (ASUSS, USUCA y otros). Coordinar periódicamente las actualizaciones de catálogos de productos y sus precios en coordinación con la Jefatura de Canal Horizontal, la Gerencia de Subsidios y la GTIC del SEDEM. Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por su inmediato superior. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial y/o ramas afines	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Cursos Varios 1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	67 de 86

<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental (ley 1178). • Administración Financiera • Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Otros específicos requeridos por el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional • Responsabilidad • Dirección y liderazgo • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia
--	--

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Administrativa y/o financiera	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria

EXPERIENCIA REQUERIDA


Experiencia General	2 años
Experiencia Específica	1 año

* La experiencia requerida específica se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

TECNICO I LIDER DEL CANAL HORIZONTAL (4 CARGOS)

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO I LIDER DEL CANAL HORIZONTAL
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Canal Horizontal de Distribución de Productos Frescos al Subsidio en El Alto, Santa Cruz, Tarija; Cochabamba
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I Canal horizontal
AUTORIDAD LINEAL	
Técnico IV Administrativo (regionales) Técnico VI Encargado de Almacén y Control de Calidad (Regionales) Técnico VI Cajero (Regionales) Auxiliar I Selección y reposición de productos (regionales) Auxiliar II Apoyo y Servicio	
OBJETIVO DEL CARGO	
Administrar la Distribuidora de Productos Frescos de Canal Horizontal en la regional Asignada velando por una adecuada administración de los recursos, seguimiento, fiscalización y control de los procesos de adquisición y pagos por la distribución de productos frescos.	

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	68 de 86

PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar informes periódicos de la Regional Asignada por la adquisición, y venta de productos Frescos debidamente conciliados tanto con los Proveedores de productos y con los encargados designados del SEDEM.
- Administrar la Regional Asignada velando por la provisión adecuada de los productos, y supervisión de las ventas para Gestionar los pagos correspondientes.
- Realizar especificaciones técnicas de los inicios de procesos de Contratación y los informes correspondientes para la provisión de productos frescos y otros que se requiera en la regional asignada.
- Elaborar los controles periódicos al personal de las regionales, respecto a la inocuidad y recomendaciones generadas por las entidades de Supervisión y Control correspondientes (ASUSS, USUCA y otros).
- Realizar periódicamente la actualización de los catálogos de productos y sus precios en coordinación con la Jefatura de Canal Horizontal, la Gerencia de Subsidios y la GTIC del SEDEM.
- Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por su inmediato superior.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería alimentos, ciencias sociales y educación y ramas afines	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental (Ley 1178).
- Administración Financiera
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Otros específicos requeridos por el cargo

VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS


- Ética profesional
- Responsabilidad
- Dirección y liderazgo
- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Planificación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Administrativa	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	2 años
Experiencia Específica	1 año


RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	69 de86

Materiales	X	
------------	----------	--

TECNICO IV ADMINISTRATIVO (4 CARGOS)


DENOMINACIÓN DEL CARGO		TECNICO IV ADMINISTRATIVO		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		10		
RELACIÓN LABORAL		Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Canal Horizontal de Distribución de Productos Frescos al Subsidio en El Alto, Santa Cruz, Tarija; Cochabamba		
DEPENDENCIA DIRECTA		Líder de Canal Horizontal		
AUTORIDAD LINEAL				
Técnico VI Encargado de Almacén y Control de Calidad (Regionales) Técnico VI Cajero (Regionales) Auxiliar I Selección y Reposición de Productos (regionales) Auxiliar II Apoyo y Servicio				
OBJETIVO DEL CARGO				
Coadyuvar al líder de la regional en la administración de la Distribuidora de Productos Frescos de Canal Horizontal en la regional Asignada, velando por una adecuada administración de los recursos, seguimiento, fiscalización y control de los procesos de adquisición y pagos por la distribución de productos frescos.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico en la generación de informes periódicos de la Regional por la adquisición, y venta de productos Frescos debidamente conciliados tanto con los Proveedores de productos y con los encargados designados del SEDEM. • Apoyo técnico para le gestión de actividades administrativas relacionadas a la provisión adecuada de los productos, y ventas para Gestionar los pagos correspondientes. • Apoyo técnico para la realizar especificaciones técnicas de los inicios de procesos de Contratación y los informes correspondientes para la provisión de productos frescos y otros que se requiera en la regional asignada. • Realizar la coordinación con los cajeros para realizar periódicamente la actualización de los catálogos de productos y sus precios. • Apoyo técnico en Control y seguimiento de los sistemas de ventas y reportes de caja • Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por su inmediato superior. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Egresado/Titulado en Ingeniería comercial, Administración de empresas y/o ramas afines (No excluyente)	2	1	1.Bachiller 2.Técnico Medio 3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Cursos Varios	1.Esencial 2.Complementaria
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa Financiera, Ley Financiera, de Administración Presupuestaria, Administración y control Gubernamental (ley 1178). • Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Conocimientos de Archivo y manejo de sistemas • Otros específicos requeridos por el cargo 			<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional y responsabilidad • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas 	

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	70 de 86

			<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Operativa y/o administrativa	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	1 año y 6 meses			
Experiencia Específica	6 meses			
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	

TECNICO VI ENCARGADO DE ALMACENES Y CONTROL DE CALIDAD (4 CARGOS)

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO VI ENCARGADO DE ALMACENES Y CONTROL DE CALIDAD
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	12
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Distribución de Productos Frescos al Subsidio en El Alto, Santa Cruz y Cochabamba.
DEPENDENCIA DIRECTA	Líder de Canal Horizontal
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar el control de registro de entradas y salidas del almacén de productos frescos, desde la recepción hasta su venta, elaborando informes periódicos que reflejen el estado real de la existencia y valor de los productos.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado del registro de entradas y salidas de los productos en Kardex, y sistemas informáticos correspondientes. • Realizar la conciliación periódica de productos con las ventas y la recepción de los mismos. • Realizar el Control de Calidad en conformidad con las normas de sanidad e inocuidad alimentaria establecidas para la distribución de productos frescos, frutas y verduras en las sucursales.


	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	71 de86

- Encargado de solicitar la reposición de los productos, alerta de cualquier eventualidad y velar por la calidad de los productos.
- Elaborar informes mensuales respecto a las cantidades existente y la calidad de productos distribuidos.
- Colaborar en la logística y aprovisionamiento de productos a las regionales de expendio de productos frescos a través del Canal Horizontal.
- Elaborar una base de datos de apoyo, de los productos adquiridos, fecha de adquisición, proveedor, peso, precio unitario, merma, pérdida por almacenamiento y otros.
- Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por su inmediato superior.


FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Egresado/Titulado en Ingeniería comercial, Administración de empresas y/o ramas afines. (No excluyente).	2	1	1.Bachiller 2.Técnico Medio 3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Cursos Varios	1.Esencial 2.Complementaria
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N° 1178 norma que detalla el modelo de administración gubernamental para el manejo de los Recursos del Estado • Otros específicos requeridos por el cargo • Control de Calidad en Alimentos, Almacenes, Kardex, Ventas y/o afines. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional y responsabilidad • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Operativa	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	1 año			
Experiencia Específica	6 meses			
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	
Productos Frescos			X	

TECNICO VI CAJERO (12 CARGOS)

I DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO VI CAJERO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	12

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	72 de 86


RELACIÓN LABORAL		Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Distribución de productos frescos al subsidio en El Alto, Santa Cruz, Tarija y Cochabamba		
DEPENDENCIA DIRECTA		Líder de Canal Horizontal		
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguna				
OBJETIVO DEL CARGO				
Responsable de la atención en CAJAS, para el registro de las compras y/o entregas a las madres beneficiarias en las sucursales correspondientes. Velara por la atención al cliente, con trato amable y personalizado.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Encargado de la atención en cajas en las sucursales de distribución. Elaborar reportes semanales, mensuales y anuales de la regional. Realizar los balances diarios de canje/venta de productos. Brindar información al beneficiario / cliente. Colaborar en la distribución final de los productos frescos, frutas y verduras Responsable del balance de entradas y salidas de las cajas. Mantener limpia el área de trabajo. Colaborar el control de calidad de los productos del almacén. Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por su inmediato superior. Informar de manera oportuna aspectos relevantes referidos a la caja transaccional. Reportar los productos no conformes de manera pertinente, para el cambio y/o reposición de los mismos. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Egresado/Titulado en Ingeniería comercial, Administración de empresas y/o ramas afines. (No excluyente).	2	1	1.Bachiller 2.Técnico Medio 3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Cursos Varios	1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley Nº 1178 norma que detalla el modelo de administración gubernamental para el manejo de los Recursos del Estado Otros específicos requeridos por el cargo 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y responsabilidad Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Operativa	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	73 de 86

EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	1 año		
Experiencia Específica	6 meses		
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO
Bienes muebles e inmuebles		X	
Valores (cheques, boletas, etc.)			X
Documentación		X	
Materiales		X	
Productos Frescos		X	

AUXILIAR I REPOSICION DE PRODUCTOS (4 CARGOS)


I DENOMINACIÓN DEL CARGO		AUXILIAR I REPOSICION DE PRODUCTOS		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		13		
RELACIÓN LABORAL		Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Distribución de productos frescos al subsidio en El Alto y Santa Cruz		
DEPENDENCIA DIRECTA		Líder de Canal Horizontal		
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguna				
OBJETIVO DEL CARGO				
Responsable de la selección y reposición de productos frescos, de las sucursales a cargo; velando por que existan productos en la cantidad y calidad requerida de manera constante desde su adquisición, almacenamiento y disposición final en las sucursales de distribución (Exhibidores).				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Encargado de la reposición de productos frescos, que se encuentren en el área de exposición. Colaborar con la logística de adquisición y disposición de los alimentos en almacén. Colaborar con el control de la calidad y buena presentación de los productos en exposición Colabora con el aseo y limpieza de las áreas de almacenamiento, exposición y venta de productos. Brindar información al usuario/beneficiaria. Colaborar en la venta de productos. Reportes diarios del estado de los productos. Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por su inmediato superior. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Bachiller. (Excluyente).	1	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley N° 1178 norma que detalla el modelo de administración gubernamental para el manejo de los Recursos del Estado Otros específicos requeridos por el cargo 		<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional y responsabilidad Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Planificación y organización adecuada de sus actividades 		

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	74 de 86

		<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Operativa	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	1 año			
Experiencia Específica	6 meses			
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	
Productos Frescos			X	

AUXILIAR II APOYO Y SERVICIO


I DENOMINACIÓN DEL CARGO		AUXILIAR II APOYO Y SERVICIO		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		14		
RELACIÓN LABORAL		Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Distribución de productos frescos al subsidio en El Alto		
DEPENDENCIA DIRECTA		Líder de Canal Horizontal		
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguna				
OBJETIVO DEL CARGO				
Realizar la limpieza y el orden de los ambientes de canal Horizontal, dentro de las normas de inocuidad e higienes establecidas.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la limpieza constante de los ambientes de Canal Horizontal Velar por que los productos se encuentren expuestos en ambientes limpios, libres de polvo, y otros Mantener los ambientes ordenados y utensilios en los lugares correspondientes Colaborar en tareas asignadas relacionadas al mejor funcionamiento de la Distribuidora. Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por su inmediato superior. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Bachiller. (Excluyente).	1	1	1.Bachiller 2.Técnico Medio 3.Técnico Superior 4.Licenciatura 5.Cursos Varios	1.Esencial 2.Complementaria
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	75 de 86

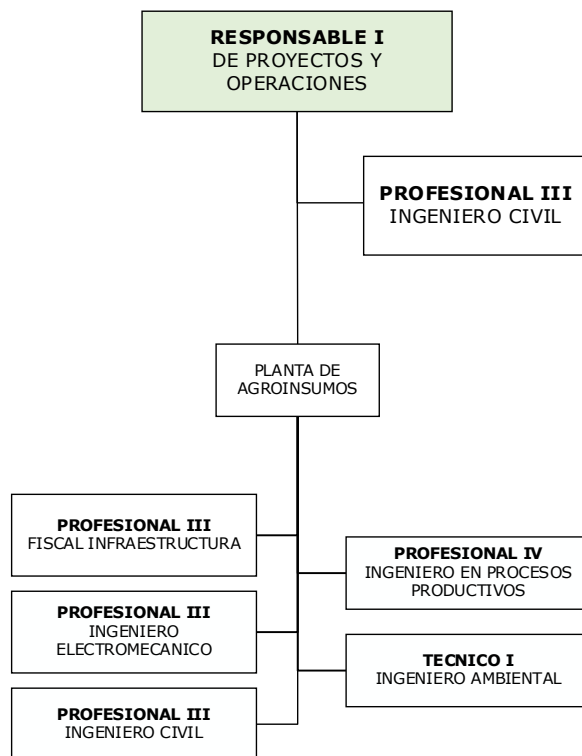
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N° 1178 norma que detalla el modelo de administración gubernamental para el manejo de los Recursos del Estado • Otros específicos requeridos por el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional y responsabilidad • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia
---	--

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Operativa	5	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia General	1 año
Experiencia Específica	6 meses
RESPONSABILIDAD SOBRE	
Bienes muebles e inmuebles	X
Valores (cheques, boletas, etc.)	X
Documentación	X
Materiales	X
Productos Frescos	X


	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	76 de 86

6.7. PROYECTOS Y OPERACIONES



RESPONSABLE I DE PROYECTOS Y OPERACIONES

NOMBRE DEL CARGO	RESPONSABLE I DE PROYECTOS Y OPERACIONES
CATEGORÍA	Ejecutivo
NIVEL	3
RELACIÓN LABORAL	Gerencia Técnica EEPAF Unidad de Proyectos y Operaciones
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Técnico EEPAF
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente Técnico I EEPAF
AUTORIDAD LINEAL	
	<ul style="list-style-type: none"> Profesional III Fiscal Infraestructura Profesional III Ingeniero Civil Profesional III Ingeniero Electromecánico Profesional IV Ingeniero en Procesos Productivos Técnico I Ingeniero Ambiental
OBJETIVO DEL CARGO	
	Proponer nuevos programas y proyectos, ejecutar proyectos.
PRINCIPALES FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con las Unidades de EEPAF para la elaboración de programas y proyectos en fases de pre inversión e inversión

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	77 de 86

- Realizar el seguimiento y supervisión a programas y proyectos que son ejecutados por la EEPAF
- Supervisar el seguimiento y evaluación de las actividades de cada proyecto
- Coordinar y supervisar la entrega de información confiable a entidades gubernamentales que la soliciten.
- Elaborar y/o evaluar proyectos de desarrollo industrial y/o productivo dirigido al fortalecimiento de la EEPAF.
- Aprobar planillas de supervisión y avance de proyectos de inversión.
- Realizar el seguimiento a los procesos de Fiscalización de los proyectos en implementación de la EEPAF.
- Realizar inspecciones periódicas a Centros de producción, plantas y construidas a objeto de emitir criterios de mejoramiento tanto estructural como en maquinaria.
- Supervisión y seguimiento de la construcción, equipamiento y puesta en marcha de las plantas de producción de abonos y fertilizantes
- Supervisión y seguimiento a los cronogramas de mantenimiento físico de plantas.


FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingeniería Industrial y/o en procesos industriales; Ingeniería Química, Civil o ramas afines a la producción de fertilizantes	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio/Estudiante nivel superior 3. Técnico Superior*	1. Esencial 2. Complementaria
Maestría y/o Diplomado en el área	5	2	4. Licenciatura * 5. Diplomados o Maestrías* 6. Doctorados	

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley N° 1178 Ley SAFCO. - Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. - Conocimientos en preparación y evaluación de proyectos, planificación estratégica institucional y operativa anual, presupuesto público. - Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y normativa relacionada 	Comunicación Desarrollo de equipos Trabajo bajo presión Liderazgo Manejo y resolución de conflictos Compromiso Identificación con la institución Capacidad motivadora Trabajo equipo Relaciones interpersonales

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIBLE

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Operativa, conocimientos en diseño y construcción de plantas.	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria


EXPERIENCIA GENERAL: 3 años y 6 meses

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	78 de86

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	2 años		
* La experiencia requerida específica se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 6.			
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO	
Bienes muebles e inmuebles	X		
Valores (cheques, boletas, etc.)	X		
Documentación	X		
Materiales	X		

PROFESIONAL III FISCAL INFRAESTRUCTURA (9 CARGOS)

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III FISCAL INFRAESTRUCTURA		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		5		
RELACIÓN LABORAL		Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Unidad de Proyectos y Operaciones Plantas de agro insumos		
DEPENDENCIA DIRECTA		Responsable I de Proyectos y Operaciones		
AUTORIDAD LINEAL				
Ninguna				
OBJETIVO O DEL CARGO				
Fiscalizar la ejecución de las obras de infraestructura productiva para las plantas de agroinsumos a implementar por EEPAF, conforme los alcances, plazos y las especificaciones técnicas establecidas en los proyectos de inversión y los términos contractuales suscritos por las Empresas constructoras.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Fiscalizar y/o supervisar la ejecución (avance de obra) de los contratos de obras civiles que sean designados. Efectuar inspecciones en obra, de acuerdo a la programación realizada y/funciones delegadas. Elaborar los informes de fiscalización de acuerdo a las especificaciones establecidas en el proyecto de inversión, los plazos y los términos contractuales de la empresa contratista. Aprobar las planillas de avance de obra, conforme las especificaciones técnicas. Elaborar otros informes de seguimiento de acuerdo a requerimiento, cumpliendo con los plazos establecidos. Determinar los costos y plazos de ejecución para la implementación y construcción de la infraestructura requerida. Actualizar y/o mejorar el formato del informe supervisión y el informe de seguimiento, contando con información relevante para conocimiento de las autoridades. Recopilar, revisar y validar la información reportada por la Unidad Organizacional de la EEPAF responsable de la ejecución del proyecto. Supervisión en la instalación y montaje de la maquinaria en planta de producción de abono y fertilizantes Coadyuvar sus actividades de forma permanente con la Unidad de Planificación y Proyectos. Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Electromecánica,	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio/Estudiante nivel superior 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementario (No excluyente)

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	79 de 86

Química y otras similares relacionadas a procesos productivos			4.Licenciatura 5.Post grados 6.Cursos Varios 7.Especialista	
---	--	--	---	--

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
---------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en planificación estratégica, diseño estructural, diseño arquitectónico, seguimiento de proyectos. - Formulación y evaluación de proyectos. - Elaboración y revisión de documentos institucionales - Otros específicos requeridos por el cargo. - Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319 - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. 	Comunicación Liderazgo Trabajo bajo presión Proactividad Manejo y resolución conflictos Compromiso Identificación con la institución Empatía Trabajo en equipo Relaciones interpersonales
---	--

EXPERIENCIA REQUERIDA


EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Operativa, y conocimientos en diseño y construcción de plantas, supervisión de proyectos	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	1.Esencial 2.Complementaria

EXPERIENCIA GENERAL:	3 años
-----------------------------	--------

EXPERIENCIA ESPECIFICA:	2 años
--------------------------------	--------

* La experiencia requerida específica se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 6.


RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	80 de 86

Documentación	X	
Materiales	X	

PROFESIONAL III INGENIERO ELECTROMECHANICO (2 CARGOS)


DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL III INGENIERO ELECTROMECHANICO	
CATEGORÍA	OPERATIVO		
NIVEL	5		
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Proyectos y Operaciones Plantas de agro insumos		
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I de Proyectos y operaciones		
AUTORIDAD LINEAL			
Ninguna			
OBJETIVO CARGO			
Coordinar, monitorear y supervisar las actividades de implementación del equipamiento tecnológico de plantas industriales de bioinsumos de la EEPAF, de acuerdo a los planes y proyectos de inversión aprobados por las instancias correspondientes.			
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la formulación y evaluación del componente equipamiento electromecánico en los proyectos de inversión de las plantas de agroinsumos a cargo de la EEPAF - Coadyuvar en la elaboración de los Términos de Referencia para la ejecución de los proyectos. - Apoyar en el control y la verificación de montaje de maquinarias en planta de la empresa, así como en la supervisión de pruebas de funcionamiento. - Participar de la capacitación y entrenamiento de transferencia de tecnologías y repetición u replica a los técnicos que planta de producción. - Realizar los planes de mantenimiento electromecánico de las plantas de agroinsumos. - Gestionar los planes de mantenimiento de la maquinaria instalada en las plantas. - Realizar el diseño y gestión de sistemas de mantenimiento. - Coadyuvar en la elaboración y revisión de documentos requeridos por la empresa en el ámbito de su competencia. - Elaborar los cronogramas de mantenimiento de los equipos y maquinaria industrial. - Otros específicos requeridos por el cargo 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Ingeniería industrial/mecánica /electromecánica**	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio/ 3 estudiante nivel superior 4 Técnico Medio/Estudiante 5. nivel superior 3. Técnico Superior*/Egresado Universitario * 1. Esencial 2. Complementaria

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	81 de86


			4.Licenciatura* 5.Post grados 6. Especialista **	
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. • Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Reglamento Interno de Personal. • Código de ética. • Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas • Ley N°. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”. 		Comunicación Liderazgo Trabajo bajo presión Proactividad Manejo y resolución conflictos Compromiso Identificación con la institución Empatía Trabajo en equipo Relaciones interpersonales		
EXPERIENCIA REQUERIDA				
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Operativa, y conocimientos de electromecánica para el diseño y construcción de obras (plantas).	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4. Profesional 5.Técnico	1. Esencial 2.Complementaria
EXPERIENCIA GENERAL:		3 años		
EXPERIENCIA ESPECIFICA:		2 años		
* La experiencia requerida específica se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	

PROFESIONAL III INGENIERO CIVIL (3 CARGOS)

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL III INGENIERO CIVIL
-------------------------------	--

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	82 de 86

CATEGORÍA	Operativo		
NIVEL	5		
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Proyectos y Operaciones Oficina Nacional / Plantas de agro insumos		
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I de Proyectos y operaciones		
AUTORIDAD LINEAL			
Ninguna			
OBJETIVO O DEL CARGO			
Elaborar el diseño de la infraestructura productiva y áreas de servicio necesarios para la construcción de la planta de agroinsumos a implementar por la Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes (EEPAF), bajo su cargo.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los estudios técnicos requeridos para la identificación del lugar y el emplazamiento de la infraestructura requerida, de acuerdo al proyecto, en coordinación con el equipo técnico asignado a la planta de agroinsumos. Elaborar informes técnicos referentes a la revisión de la parte civil de ideas de negocio, estudios y/o proyectos de pre inversión presentados por las instancias sectoriales a través de los Ministerios Cabeza de Sector, para su ajuste, complementación y/o validación, en cumplimiento a la normativa vigente. Diseñar los planos de construcción de la obra, de acuerdo a los estudios técnicos realizados. Coadyuvar en la Efectuar inspecciones en obra, de acuerdo a funciones delegadas. Coordinar con personal de Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes (EEPAF) dependientes, los requerimientos de infraestructura destinados a mejorar los procesos productivos en las plantas. Determinar los costos y plazos de ejecución para la implementación y construcción de la infraestructura requerida. Actualizar y/o mejorar el formato del informe de seguimiento, contando con información relevante para conocimiento de las autoridades. Recopilar, revisar y validar la información reportada por la Unidad Organizacional de la EEPAF responsable de la ejecución del proyecto. Elaborar los informes de seguimiento de acuerdo a requerimiento, cumpliendo con los plazos establecidos. Coadyuvar en la supervisar proyectos en etapa de inversión. Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Ingeniería Civil.*	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio/Estudiante nivel superior 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios 7. Especialista 3. Esencial 4. Complementario (No excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
- Conocimientos en planificación estratégica, diseño estructural, diseño arquitectónico, seguimiento de proyectos. - Formulación y evaluación de proyectos. - Elaboración y revisión de documentos institucionales		Comunicación Liderazgo Trabajo bajo presión Proactividad Manejo y resolución conflictos Compromiso Identificación con la institución	


	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	83 de 86

<ul style="list-style-type: none"> - Otros específicos requeridos por el cargo. - Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 466 de la Empresa Pública. - Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo N° 3319 - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. - Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Reglamento Interno de Personal. - Código de ética. - Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. 	<p>Empatía Trabajo en equipo Relaciones interpersonales</p>
---	---


EXPERIENCIA REQUERIDA				
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Operativa, y conocimientos en diseño y construcción de plantas.	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4. Profesional 5.Técnico	1. Esencial 2.Complementaria
EXPERIENCIA GENERAL:		3 años		
EXPERIENCIA ESPECIFICA:		2 años		
* La experiencia requerida específica se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	

PROFESIONAL IV INGENIERO EN PROCESOS PRODUCTIVOS (4 CARGOS)

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL IV INGENIERO EN PROCESOS PRODUCTIVOS
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	6
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Proyectos y Operaciones Plantas de agro insumos
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I de Proyectos y operaciones

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	84 de 86


AUTORIDAD LINEAL			
Ninguno			
OBJETIVO O DEL CARGO			
Diseñar e implementar los procesos productivos de los proyectos de agroinsumos a ejecutar por la Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizante (EEPAF) y efectuar actividades correspondientes de gestión y control de los procesos que se encuentran en etapas de producción, para implementar acciones de mejora continua de acuerdo a la planificación y resultados esperados.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar los procesos productivos para las plantas de agroinsumos que se encuentran bajo su cargo. Apoyar en el diseño y elaboración de indicadores para el Control de las plantas de agroinsumos o que se encuentran bajo gestión de EEPAF. Elaborar reportes e informes para la y/ Gerencia de Desarrollo Empresarial y/o la Gerencia Técnica de la Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes (EEPAF) Realizar controles in situ a las Plantas de agroinsumos, verificando los avances y cumplimiento de los procesos productivos. Coordinar la elaboración y actualización, cuando corresponda, de los procesos y/o procedimientos de producción. Proponer mejoras técnicas y de gestión dirigidas a fortalecer las Empresas. Realizar el análisis de los procesos productivos existentes en términos de eficiencia y eficacia, así como análisis de los flujos de trabajo en busca de la mejora continua. Verificar la planificación y los presupuestos de materiales e insumos para la producción de bioinsumos y fertilizantes. Proponer y/o coadyuvar con la GTIC, el desarrollo de sistemas informáticos de control operativo y de gestión a la EEPAF, que optimicen el acceso a información, datos de producción, calidad financieros y otros en tiempo real. Coadyuvar en la Evaluación y Elaboración de proyectos industriales y/o agroindustriales encomendados a la EEPAF. Apoyar en la elaboración de reportes mensuales, de acuerdo a plazos establecidos, y el envío de la información requerida referente a la ejecución física de los proyectos de agroinsumos bajo su cargo. Elaboración de Reportes y control de producción de planta; su almacenamiento y distribución Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	DE PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Ingeniería industrial, alimentos, Electromecánico o afines al cargo	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. licenciatura 1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento Interno de Personal. 		Comunicación Liderazgo Trabajo bajo presión Proactividad Manejo y resolución conflictos Compromiso Identificación con la institución Empatía Trabajo en equipo Relaciones interpersonales	

	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	85 de 86

<ul style="list-style-type: none"> • Código de ética. • Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas • Ley N°. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". 				
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE				
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Operativa, y especializada en procesos productivos relacionados al área productiva rural	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4. Profesional 5.Técnico	1. Esencial 2. Complementaria
EXPERIENCIA GENERAL:		2 años		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:		1 años		
* La experiencia requerida específica se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	

TECNICO I INGENIERO AMBIENTAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO I INGENIERO AMBIENTAL
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	7
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Proyectos y Operaciones Plantas de agro insumos
DEPENDENCIA DIRECTA	Responsable I de Proyectos y operaciones
AUTORIDAD LINEAL	
Ninguna	
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO	
Efectuar el análisis de impacto medio ambiental de los proyectos de inversión en plantas industriales encomendadas a la EEPAF, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.	
PRINCIPALES FUNCIONES	


	MANUAL		CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			06	86 de 86

- Analizar el componente ambiental de los proyectos productivos o industriales encomendados a la EEPAF.
- Recomendar los ajustes pertinentes de los proyectos de industriales presentados a la EEPAF, considerando su impacto medioambiental.
- Coadyuvar en la elaboración de los TRDs para la contratación de los responsables de la implementación de los proyectos elaborados por la EEPAF.
- Diseñar e implementar metodologías, procedimientos, e instrumentos para el seguimiento, y cumplimiento a la normativa medio ambiental dentro de las actividades de la EEPAF.
- Determinar, analizar y valorar los riesgos ambientales, su tratamiento y actuación sobre aquellos que se haya decidido su eliminación o reducción.
- Verificar y exigir que los documentos ambientales de la EEPAF se encuentren actualizados y vigentes.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingeniero Ambiental, Ingeniero agrónomo	3	1	. Bachiller . Técnico Medio/Estudiante nivel superior . Técnico Superior . Licenciatura . Post grados . Cursos Varios . Especialista	. Esencial . Complementaria

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
Constitución Política del Estado Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 466 de la Empresa Pública. Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Decreto Supremo N° 3319. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento Interno de Personal. Código de ética. Ley N° 269, del 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas.	Conocimientos en evaluación y medición de impacto ambiental de proyectos industriales. Legislación ambiental vigente. Normas medio ambientales aplicables a la formulación y ejecución de proyectos industriales. Sistemas de gestión de medio ambiente y seguridad industrial. Formulación y evaluación de proyectos. Otros específicos requeridos por el cargo

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE				
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Operativa, y conocimientos de electromecánica para el diseño y construcción de obras (plantas).	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria
EXPERIENCIA GENERAL:		2 años		
EXPERIENCIA ESPECIFICA:		1 año		

	MANUAL	CÓDIGO EEPAF-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		06	87 de 86

* La experiencia requerida específica se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 6.

RESPONSABILIDAD SOBRE	SI
Bienes muebles e inmuebles	X
Valores (cheques, boletas, etc.)	
Documentación	X
Materiales	X

7. CONTROL DE CAMBIOS

REV N°	MODIFICACIONES REALIZADAS AL MDC
1	La unidad de ventas y cobranzas se adiciona un profesional técnico en importaciones para fortalecer el área y apoyar en los procesos de contratación de proveedores de insumos, fertilizantes, funguicidas y plaguicidas para apoyar la producción de alimentos
2	La unidad de proyectos se integra a las 9 plantas con personal para cada una de ellas para las actividades de construcción, fiscalización, montaje e implementación y puesta en marcha de las plantas de producción de abonos y fertilizantes.