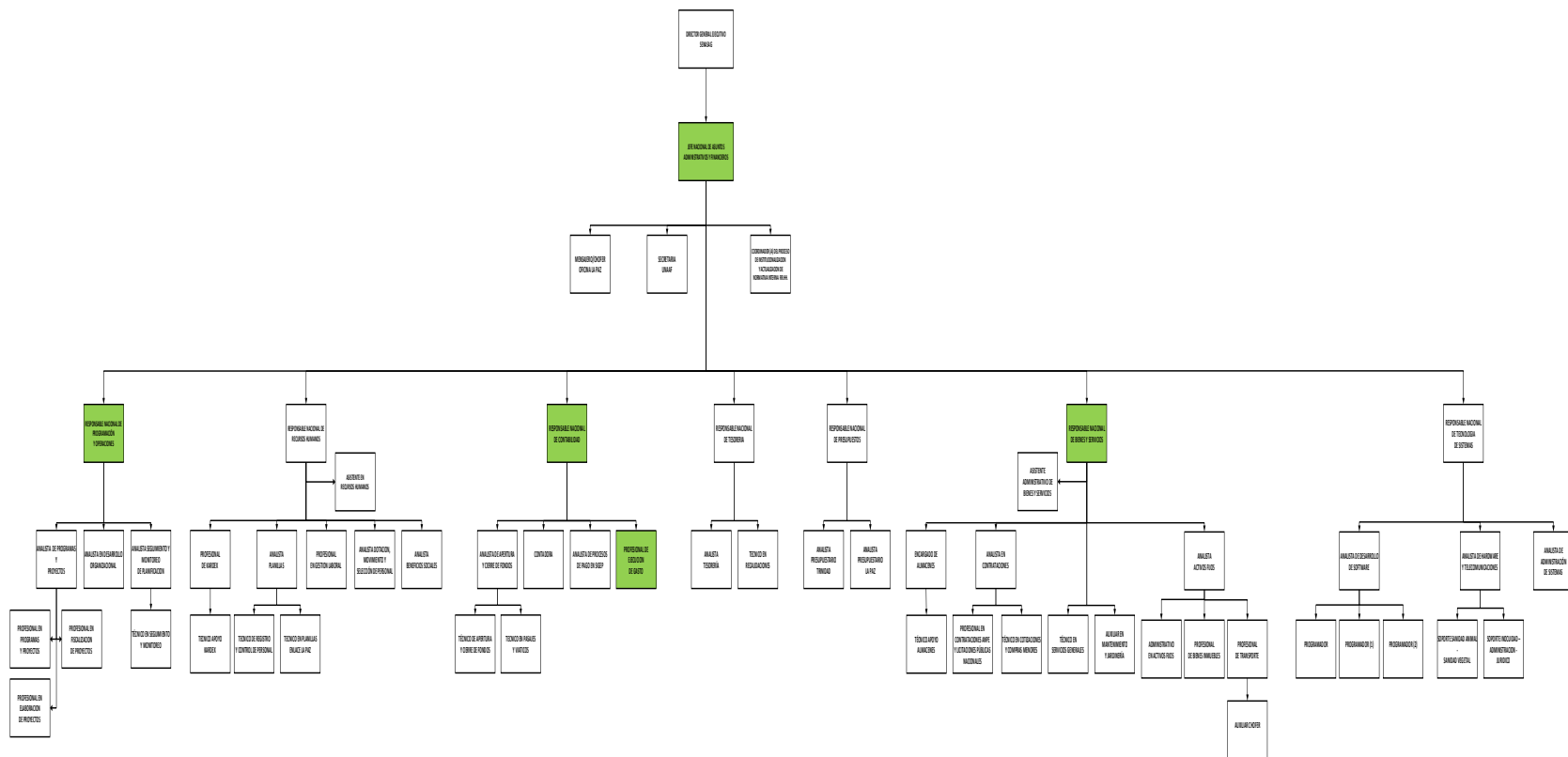


MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (PUESTOGRAMA) UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.



UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.79990717

<u>MISIÓN ESPECÍFICA</u> <u>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL</u> CARGO: SECRETARIA UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRACION Y FINANZAS <u>AREA: JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u> <u>DIRECCIÓN NACIONAL</u>

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Secretaria Jefatura Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Seis (6) meses de experiencia laboral desempeñando actividades en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- No requiere.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Técnicas de Redacción.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Ninguna.

Dependencia Lineal:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Prestar asistencia operativa y administrativa a las actividades de la Jefatura Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros del SENASAG.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Brindar servicios secretariales a la Unidad Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros del SENASAG.
- b) Realizar la recepción, derivación y archivo de la correspondencia de la Unidad.
- c) Realizar el archivo de informes, cartas, notas internas y otra documentación generada en la unidad y custodiar dicha documentación.
- d) Mantener actualizado el Sistema Informático de Seguimiento a la Correspondencia.
- e) Manejar la agenda del Jefe Nacional para coordinar reuniones, viajes y otros.
- f) Redactar cartas, informes y otros a requerimiento del Jefe Nacional o de los Responsables Nacionales de Áreas.
- g) Apoyar en los trabajos de fotocopiado, compaginación, anillado e impresión de documentos.
- h) Realizar el archivo, foliado y gestionar el empastado de la documentación generada por la unidad.
- i) Gestionar la dotación de material de escritorio para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.
- j) Solicitar soporte técnico y otros destinados al mantenimiento y arreglo de los equipos de computación de la Unidad Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- k) Realizar trámites de solicitudes de pasajes y viáticos, visas y otros afines para la Jefatura Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- l) Apoyar en reuniones de la Unidad y levantar las actas respectivas.
- m) Hacer seguimiento a trámites y correspondencia ingresada y despachada de la Unidad.
- n) Realizar el trabajo de mensajería, cuando se requiera.
- o) Coordinar con las Unidades Nacionales, Oficinas Departamentales y otras dependencias del SENASAG de acuerdo a requerimiento del Jefe Nacional o de los Responsables Nacionales de Área.
- p) Dar cumplimiento a las normas internas del SENASAG.
- q) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: COORDINADOR (A) DEL PROCESO DE INSTITUCIONALIZACION Y
ACTUALIZACION DE NORMATIVA RR.HH
AREA: UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN NACIONAL

DENOMINACIÓN

- Coordinador (a) del Proceso de Institucionalización y Actualización de Normativa RR.HH.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas, Ciencias Administrativas o ramas afines, con título en Provisión Nacional.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Tres (3) años y tres (3) meses en actividades propias del cargo o áreas afines, en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Mínima de dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
3. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
4. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
5. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
6. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su reglamentación.
4. Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

5. Normativa sobre Proceso de Institucionalización.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Elaboración de Reglamentos y Manuales.
- Técnica Legislativa.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.

Dependencia Lineal:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Responsable Nacional de Recursos Humanos.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Coadyuvar en la ejecución del Proceso de Institucionalización de cargos del SENASAG en el marco de los procedimientos internos y la normativa legal vigente.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- Coadyuvar con las Áreas Nacionales de Programación y Operaciones, Recursos Humanos y Presupuestos para la elaboración, presentación y actualización de la estructura organizacional del SENASAG en función del presupuesto y funciones, con el fin de optimizar los objetivos institucionales.
- Realizar seguimiento a la aprobación de la estructura organizacional del SENASAG ante las instancias correspondientes.
- Revisar, actualizar y socializar los Manuales de Organización de Funciones (MOF) y de Descripción de Puestos (MDP) del SENASAG.
- Realizar las consultas correspondientes ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Dirección del Servicio Civil y Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras sobre el proceso de institucionalización, a través de las instancias superiores correspondientes.
- Elaborar las carpetas con la información institucional del SENASAG para su remisión al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, a través de las instancias correspondientes.
- Presentar el Plan de Institucionalización del SENASAG a la MAE y al Director General Ejecutivo de la entidad, a través de las instancias superiores correspondientes.
- Apoyar en el establecimiento de parámetros de calificación y lineamientos de valoración curricular de los postulantes a los cargos establecidos de acuerdo al Reglamento Específico de Administración de Personal y normas vigentes.
- Elaborar el cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Coordinar con las Unidades Nacionales, Áreas Nacionales y Jefaturas Departamentales para la publicación de la Convocatoria Pública, en el marco del RE-SAP, el Plan de Institucionalización y las normas legales vigentes.
- Coadyuvar con las instancias correspondientes para la ejecución del Plan de Institucionalización.
- Prestar apoyo técnico y legal en la ejecución, desarrollo y culminación del proceso de reclutamiento y selección en el marco de la normativa legal vigente.
- Preparar la información de cada proceso de reclutamiento y selección para su remisión a la Dirección del Servicio Civil, a través de las instancias superiores correspondientes, cumpliendo los requisitos legales establecidos.
- Realizar relevamientos de información sobre el proceso de institucionalización a requerimiento expreso de las instancias correspondientes.
- Coadyuvar con el Área Nacional de Programación y Operaciones en la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos.
- Coadyuvar con el Área Nacional de Recursos Humanos en la revisión, elaboración y actualización de la normativa interna del Área.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad.
- Participar en reuniones nacionales, de acuerdo a instrucciones superiores y en el marco de sus competencias.
- Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.

- s) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: MENSAJERO/CHOFER ENLACE
AREA: UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN NACIONAL

DENOMINACIÓN

- Mensajero/Chofer Enlace.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Bachiller en Humanidades (Licencia de conducir vigente categoría B).

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Seis (6) meses de experiencia laboral desempeñando actividades en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- No requiere.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.

Dependencia Lineal:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Supervisión:

- Ninguna.

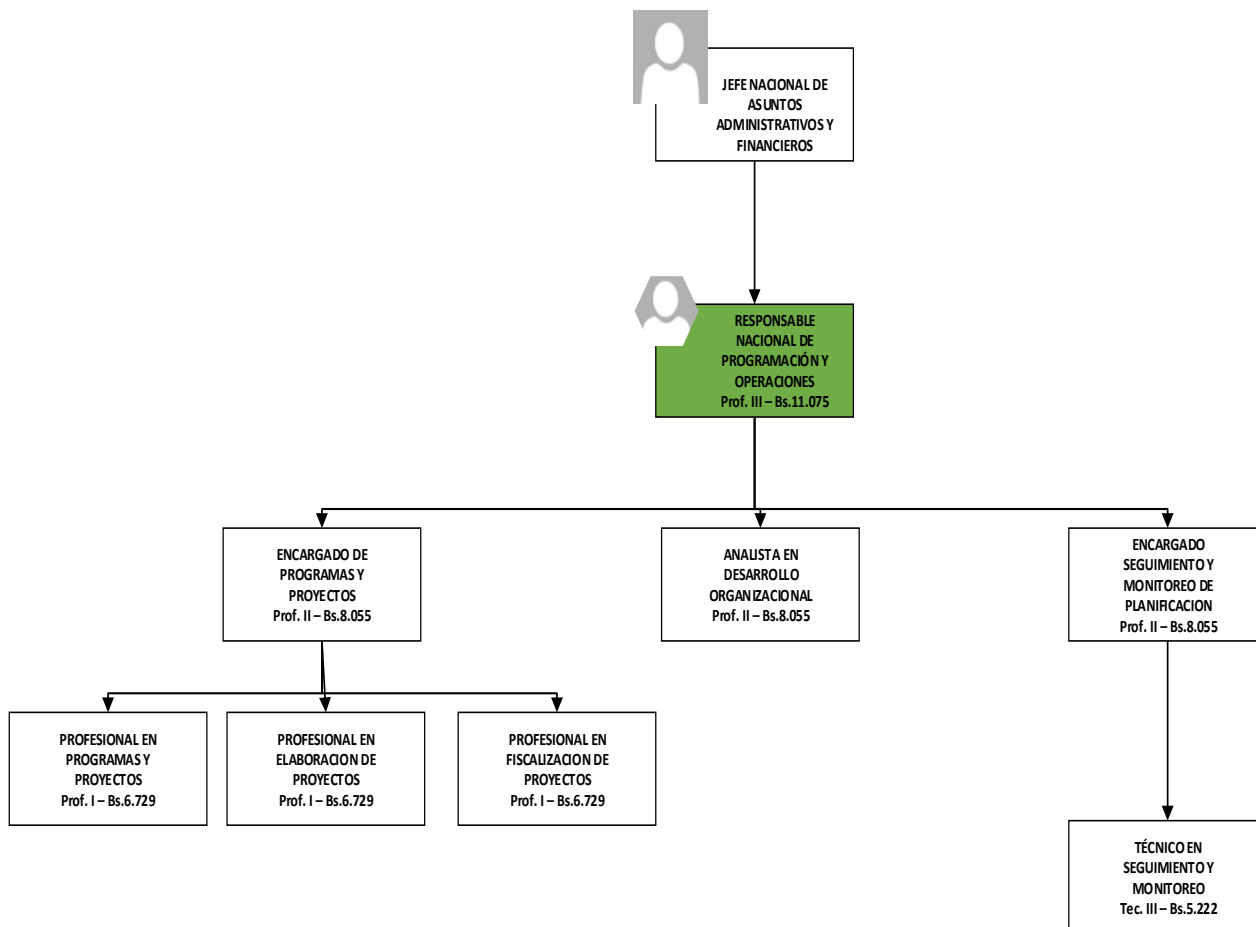
OBJETO:

Brindar apoyo en el traslado del Director (a) General Ejecutivo y del personal autorizado de las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales de la Oficina Nacional del SENASAG para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.

- a) Transportar al Director (a) General Ejecutivo en el vehículo asignado, de acuerdo a requerimiento en forma adecuada y responsable, tanto en la ciudad de La Paz, así como en diferentes viajes a nivel nacional e internacional.
- b) Realizar el recojo del aeropuerto y traslado del Director General Ejecutivo y de los Jefe Nacionales, cuando se constituyan en la ciudad de La Paz.
- c) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del motorizado de forma periódica.
- d) Mantener en óptimas condiciones y de limpieza la movilidad oficial asignada.
- e) Llevar el registro de solicitud de vales de combustible y la bitacora del vehículo asignado.
- f) Verificar la vigencia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito e Inspección vehicular.
- g) Realizar labores de apoyo administrativo cuando no se encuentre ejerciendo funciones de chófer.
- h) Remitir documentación a lugar de destino tanto de correspondencia interna como externa, de acuerdo a normas, procedimientos y formatos.
- i) Apoyar con el recojo y recepción de documentación remitida por la Oficina Nacional y Oficinas Departamentales del SENASAG y entregar los mismos a sus destinatarios finales.
- j) Apoyar con la entrega y seguimiento de cartas, notas internas, informes y otros procesos del SENASAG en diferentes instituciones públicas o privadas.
- k) Realizar el llenado del Formulario COT 01 - liquidación de aportes de la Caja Petrolera del SENASAG a nivel nacional.
- l) Organizar y llevar el archivo de correspondencia entregada y recibidas.
- m) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- n) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

ÁREA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIONES



MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ENCARGADO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
AREA: ÁREA NACIONAL DE PLANIFICACION Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Encargado de Programas y Proyectos.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o ramas afines, con título en provisión nacional.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral Estatal - SPIE.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Normas Básicas del Sistema del Sistema de Presupuesto.
- Normas Básicas del Sistema del Sistema de Crédito Público.
- Reglamento Básico de Pre inversión.
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP).
- Manejo del Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN WEB).
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Programación y Operaciones.

Supervisión:

- Profesional en Programas y Proyectos.
- Profesional en Elaboración de Proyectos.
- Profesional en Fiscalización de Proyectos.

OBJETIVO:

Dirigir y gestionar la formulación y ejecución de programas y proyectos de inversión, a través de instrumentos de diseño, control y monitoreo que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Brindar orientaciones conceptuales, metodológicas y técnicas operativas para la elaboración de planes, programas y proyectos.
- b) Mantener actualizado el banco de programas y proyectos de inversión del SENASAG.
- c) Identificar y proponer programas y proyectos de pre inversión e inversión para la búsqueda de financiamiento a través del Responsable Nacional de Área.
- d) Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación periódica a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos.
- e) Elaborar informes de avance físico financieros mensuales y de acuerdo a requerimiento de las instancias superiores correspondientes.
- f) Coordinar con las instancias correspondientes la inscripción y/o registro de programas y proyectos de inversión en el Sistema SISIN WEB en el marco de la normativa vigente para inversión pública.
- g) Brindar asistencia técnica en la elaboración del Programa Operativo Anual de los programas y proyectos de inversión.
- h) Analizar, observar y/o aprobar las solicitudes de certificaciones de inscripción en el Programa Operativo Anual (POA), realizadas por las unidades nacionales y/o áreas organizacionales del SENASAG.
- i) Realizar el cierre de convenios de financiamiento y el cierre técnico administrativo de los programas y proyectos de inversión de acuerdo a normativa vigente, en coordinación con las unidades técnicas nacionales y áreas organizacionales del SENASAG.
- j) Administrar y custodiar la documentación física y digital de los programas y proyectos de inversión.
- k) Coadyuvar con las Unidades Técnicas Nacionales y otras instancias del SENASAG para la formulación de planes, programas y/o proyectos a través del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras ante las entidades públicas, privadas u organismos de cooperación nacional e internacional correspondientes.
- l) Realizar la modificación y/o ajuste del POA, de acuerdo a requerimiento de las instancias correspondientes, previa evaluación de la pertinencia de los cambios propuestos en función de lograr las metas previstas y optimizar la ejecución financiera de los programas y proyectos de inversión del SENASAG.
- m) Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG.
- n) Consolidar la información institucional oficial de programas y proyectos de inversión para la elaboración de la Memoria Anual del SENASAG.
- o) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.

- p) Coordinar actividades con las Áreas de la UNAAB en el marco de sus competencias.
- q) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL EN PROGRAMAS Y PROYECTOS
AREA: ÁREA NACIONAL DE PLANIFICACION Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional en Programas y Proyectos.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o ramas afines, con título en provisión nacional.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años en actividades propias del cargo o áreas afines, en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Un (1) año en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral Estatal - SPIE.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Normas Básicas del Sistema de Crédito Público.
- Reglamento Básico de Pre inversión.
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP).
- Manejo del Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN WEB).
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Responsable Nacional de Programación y Operaciones.

Dependencia Lineal:

- Encargado de Programas y Proyectos.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Brindar asistencia técnica para el diseño, gestión, dirección y evaluación de planes, programas y proyectos de las Unidades Técnicas Nacionales y Áreas organizacionales del SENASAG, de acuerdo a las directrices del Órgano Rector.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- Identificar y proponer programas y proyectos en coordinación con las Unidades Técnicas Nacionales y otras Áreas del SENASAG de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Prestar asistencia técnica en la elaboración de programas y proyectos con el fin de fortalecer o mejorar los sistemas oficiales de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria.
- Prestar asistencia técnica en el manejo del Sistema de Planificación de Ejecución y Administración (PLANEA).
- Mantener actualizada la información referente a programas y proyectos de inversión del SENASAG en ejecución y concluidos.
- Prestar asistencia técnica en la elaboración del Plan Operativo Anual de los programas y proyectos de inversión.
- Coadyuvar en la evaluación, seguimiento y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaborar los instrumentos metodológicos (matrices y/o formatos) de planificación, seguimiento, evaluación y otros para la remisión de información institucional oficial requerida.
- Analizar, observar y/o aprobar las solicitudes de certificaciones de inscripción en el Programa Operativo Anual (POA), realizadas por las unidades nacionales y/o áreas organizacionales del SENASAG.
- Consolidar la información institucional oficial de programas y proyectos de inversión para la elaboración de la Memoria Anual del SENASAG.
- Elaborar informes en coordinación con el Encargado de Programas y Proyectos sobre el avance físico financiero de los programas y proyectos de inversión.
- Coordinar con el Encargado de Programas y Proyectos los cierres de programas y proyectos concluidos, de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.
- Coadyuvar con la modificación y/o ajuste del POA, de acuerdo a requerimiento de las instancias correspondientes de programas y proyectos de inversión.
- Elaborar y actualizar el registro documental físico y digital de programas y proyectos del SENASAG para su custodia y archivo.
- Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG.
- Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL EN ELABORACION DE PROYECTOS
AREA: ÁREA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIONES
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional en Elaboración de Proyectos.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en las carreras de ingeniería civil, arquitectura o ramas afines, con Título en Provisión Nacional, inscrito en el Colegio correspondiente.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Un (1) año en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral Estatal - SPIE.
- Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios.
- Reglamento Básico de Pre inversión.
- Manejo de paquetes para diseño gráfico (Autocad, VectorWord, etc).
- Manejo de paquetes para cálculo de presupuestos (Quark, Prescom, etc).
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Responsable Nacional de Programación y Operaciones.

Dependencia Lineal:

- Encargado de Programas y Proyectos.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Elaborar proyectos de infraestructura a solicitud de las diferentes unidades técnicas nacionales y/o áreas organizacionales del SENASAG, en el marco de las actividades establecidas en el POA de la entidad.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Realizar relevamientos técnicos, mediciones, datos de obra, características técnicas y/o registros fotográficos.
- b) Elaborar proyectos a diseño final (planos de construcción, cómputos métricos o volúmenes de obra, análisis de precios unitarios, cronograma de ejecución, especificaciones técnicas y resumen ejecutivo), a requerimiento de las Unidades Técnicas Nacionales, Jefaturas Departamentales y/o Áreas organizacionales del SENASAG, en el marco de la normativa vigente.
- c) Realizar inspecciones técnicas a la infraestructura del SENASAG a nivel nacional, a requerimiento de las unidades técnicas nacionales, Jefaturas Departamentales y/o áreas organizacionales, elaborar informes técnicos del estado de las mismas y efectuar recomendaciones para solución de problemas.
- d) Realizar el seguimiento de las obras, encomendadas por el inmediato superior o el RPC o RPA, de tal manera de garantizar la correcta ejecución enmarcada dentro de las especificaciones técnicas de cada proyecto.
- e) Mantener permanentemente informado al Encargado de Programas y Proyectos, sobre todo lo relacionado con proyectos de infraestructura que se encuentren en elaboración.
- f) Prestar asistencia técnica en la elaboración de especificaciones técnicas de procesos y/o proyectos de infraestructura, a requerimiento de las Unidades Técnicas Nacionales, Oficinas Departamentales y/o Áreas organizacionales del SENASAG.
- g) Realizar la validación de procesos de contratación de servicios de mantenimiento y otros de las Unidades Técnicas Nacionales, Oficinas Departamentales y/o Áreas organizacionales del SENASAG.
- h) Coordinar con los profesionales del Área para la inscripción y/o registro de proyectos de infraestructura en el SISIN WEB.
- i) Elaborar y actualizar el registro documental físico y digital de proyectos de infraestructura del SENASAG para su custodia y archivo.
- j) Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG.
- k) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- l) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL EN FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS
AREA: ÁREA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIONES
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional en Fiscalización de Proyectos.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o ramas afines con título en Provisión Nacional, inscrito en el Colegio correspondiente.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Un (1) año en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios.
- Reglamento Básico de Pre inversión.
- Manejo de paquetes para diseño gráfico (Autocad, VectorWord, etc).
- Manejo de paquetes para cálculo de presupuestos (Quark, Prescom, etc).
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Responsable Nacional de Programación y Operaciones.

Dependencia Lineal:

- Encargado de Programas y Proyectos.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Fiscalizar los proyectos de infraestructura conforme las especificaciones técnicas o términos de referencia y normativa legal vigente, velando por su correcta ejecución y culminación.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con la conservación y operatividad de las infraestructuras bajo tuición del SENASAG.
- b) Ejercer control y seguimiento sobre el cumplimiento de contrato, cronograma de obra, pliego de especificaciones técnicas, vigencia de garantías, planos y todos aquellos documentos técnicos que componen el proyecto.
- c) Ejercer control sobre la supervisión técnica, de acuerdo a los documentos contractuales del proyecto.
- d) Representar al SENASAG en la toma de decisiones técnicas, que fuesen necesarias en la ejecución de la obra.
- e) Verificar cuando se requiera que todas las actuaciones de la Supervisión y el Contratista se encuadren dentro de los documentos contractuales.
- f) Participar como miembro del comité de calificación en los procesos de contratación referentes a proyectos de infraestructura.
- g) Realizar inspecciones que se consideren necesarias para la verificación y control de avance de la ejecución del proyecto.
- h) Revisar, evaluar y aprobar las planillas de Avance de Obra, de acuerdo con los informes emitidos por la Supervisión.
- i) Revisar, evaluar y aprobar la solicitud y el informe de cancelación de pagos a la Supervisión, de acuerdo con el contrato.
- j) Hacer seguimiento de la vigencia del contrato de supervisión hasta la recepción definitiva de la obra.
- k) Proponer la elaboración de procedimientos, manuales y otros en materia de fiscalización de proyectos de infraestructura.
- l) Elaborar informes y reportes de manera oportuna según requerimientos de instancias superiores y dependencias que así lo soliciten.
- m) Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG.
- n) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- o) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ANALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
AREA: ÁREA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIONES
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Analista en Desarrollo Organizacional.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial o ramas afines, con título en provisión nacional., inscrito en el colegio de profesionales correspondiente.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Programación y Operaciones.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Implementar el Sistema de Organización Administrativa (SOA), proporcionando los elementos de organización, que deben ser considerados en el análisis y diseño de la estructura organizacional del SENASAG.

Administrar el Sistema de Organización Administrativa (SOA) a través del desarrollo de herramientas e instrumentos necesarios para optimizar la gestión institucional en el marco de la normativa vigente.

Asimismo, proponer y elaborar un modelo de gestión de calidad institucional acorde a la naturaleza de la institución cuando la misma sea solicitada.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Elaborar el análisis organizacional, el diseño o rediseño organizacional y la implantación del diseño o rediseño organizacional en cumplimiento al Sistema de Organización Administrativa (SOA) a través de informes en cumplimiento con los procesos de investigación, estudio, evaluación y emisión de recomendaciones que permita mejorar la eficacia y eficiencia de la estructura organizacional del SENASAG para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales establecidos.
- b) Realizar la identificación y clasificación de los procesos institucionales, metodologías, herramientas e instrumentos de implementación, control y mejora institucional y gestión de calidad.
- c) Coordinar los procesos de identificación, planificación, coordinación, elaboración, y ajuste de los documentos (Reglamentos, Manuales, Procedimientos e Instructivos).
- d) Coordinar y apoyar al Área Nacional de Tecnología y Sistemas en el desarrollo de herramientas o soportes informáticos que puedan mejorar los procesos institucionales, dentro del ámbito de su competencia y el control del cargado de la información institucional.
- e) Elaborar un plan de seguimiento de cumplimiento a la normativa vigente.
- f) Apoyar las auditorías técnicas o de fiscalización de la Gestión Institucional de la entidad, de acuerdo a requerimiento.
- g) Realizar el control de calidad de la información institucional oficial para la elaboración de la Memoria Anual del SENASAG.
- h) Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG.
- i) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- j) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ENCARGADO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PLANIFICACION
AREA: ÁREA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIONES
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Encargado de Seguimiento y Monitoreo de Planificación.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o ramas afines, con título en provisión nacional., inscrito en el colegio de profesionales correspondiente.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral Estatal - SPIE.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Normas Básicas del Sistema del Sistema de Presupuesto.
- Normas Básicas del Sistema del Sistema de Crédito Público.
- Reglamento Básico de Pre inversión.
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP) (recomendable)
- Manejo del Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN WEB) (recomendable)
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Programación y Operaciones.

Supervisión:

- Técnico de Seguimiento y Monitoreo.

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento, monitoreo y consolidación de la Planificación Estratégica Institucional y Plan Operativo Anual del SENASAG.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- Elaborar y actualizar el plan estratégico institucional velando por su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y otros planes nacionales.
- Consolidar la modificación y/o ajuste del Plan Estratégico Institucional (PEI) de acuerdo a los ajustes de los planes nacionales y la ejecución de los Programas Operativos Anuales (POAS).
- Consolidar el POA de acuerdo a las directrices establecidas y recopilando los requerimientos de cada instancia institucional de la entidad y en coordinación con los funcionarios responsables.
- Articular los POAS del SENASAG con el presupuesto, en coordinación con el Área Nacional de Presupuestos.
- Articular los POAS del servicio con el PEI.
- Elaborar los instrumentos metodológicos para que las diferentes instancias del SENASAG puedan ordenar, uniformar y facilitar las labores de programación, seguimiento y evaluación.
- Prestar asistencia técnica para la formulación del POA a las unidades y áreas organizacionales del SENASAG.
- Identificar las desviaciones de la baja ejecución física y financiera de gasto corriente y recomendar acciones que deben llevarse a cabo para fortalecer el SENASAG.
- Modificar y/o ajustar el POA, evaluando la pertinencia de los cambios propuestos en función de lograr las metas previstas y optimizar la ejecución financiera del SENASAG.
- Diseñar y proponer la capacitación en materia de planificación, programación, seguimiento y evaluación.
- Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG.
- Analizar, aprobar y/u observar las solicitudes de certificaciones de inscripción en el Programa Operativo Anual (POA), realizadas por las unidades nacionales y/o áreas organizacionales del SENASAG en forma previa a la ejecución de un gasto.
- Consolidar la información institucional oficial para la elaboración de la Memoria Anual del SENASAG.
- Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- Coordinar actividades con las Áreas de la UNAAF en el marco de sus competencias.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: TECNICO SEGUIMIENTO Y MONITOREO
AREA: ÁREA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIONES
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Tecnico Seguimiento y Monitoreo.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Técnico Superior o egresado universitario de carreras administrativo – financieras o ramas afines.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Un (1) año de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Seis (6) meses en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Reglamento Básico de Pre inversión.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Responsable Nacional de Programación y Operaciones.

Dependencia Lineal:

- Encargado de Seguimiento y Monitoreo.

Supervisión:

- Ninguna.

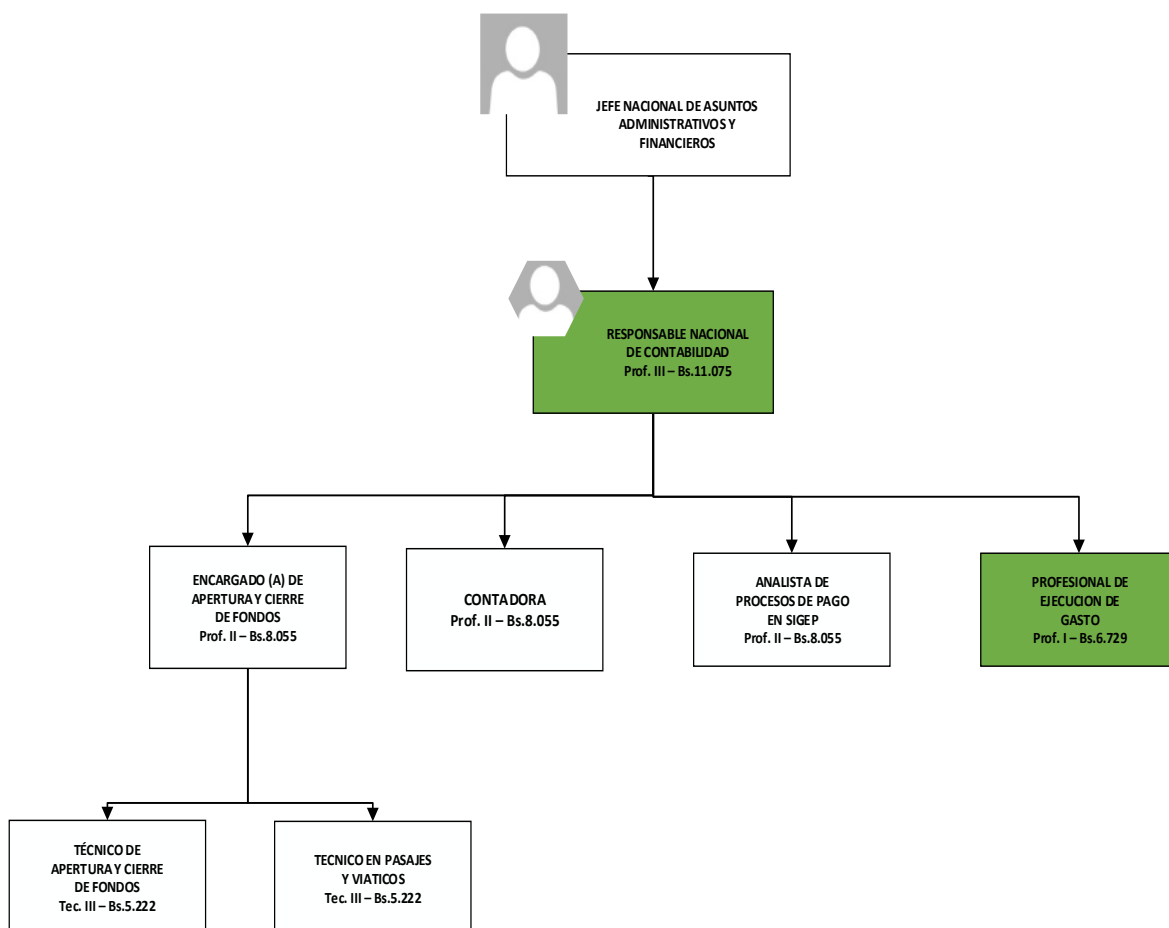
OBJETIVO:

Apoyar en el seguimiento, monitoreo y consolidación de la Planificación Estratégica Institucional y Plan Operativo Anual del SENASAG.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Apoyar en la elaboración y actualización del plan estratégico institucional velando por su articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y otros planes nacionales.
- b) Apoyar en la consolidación de la modificación y/o ajuste del Plan Estratégico Institucional (PEI) de acuerdo a los ajustes de los planes nacionales y la ejecución de los Programas Operativos Anuales (POAS).
- c) Apoyar en la consolidación del POA de acuerdo a las directrices establecidas y recopilando los requerimientos de cada instancia institucional de la entidad y en coordinación con los funcionarios responsables.
- d) Apoyar en la articulación de los POAS del SENASAG con el presupuesto, en coordinación con el Área Nacional de Presupuestos.
- e) Apoyar en la articulación de los POAS del servicio con el PEI.
- f) Prestar asistencia técnica para la formulación del POA a las unidades y áreas organizacionales del SENASAG.
- g) Apoyar en la modificación y/o ajuste del POA, evaluando la pertinencia de los cambios propuestos en función de lograr las metas previstas y optimizar la ejecución financiera del SENASAG.
- h) Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG.
- i) Apoyar en el análisis, observación y/o aprobación de las solicitudes de certificaciones de inscripción en el Programa Operativo Anual (POA), realizadas por las unidades nacionales y/o áreas organizacionales del SENASAG en forma previa a la ejecución de un gasto.
- j) Apoyar en la consolidación la información institucional oficial para la elaboración de la Memoria Anual del SENASAG.
- k) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- l) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

ÁREA NACIONAL DE CONTABILIDAD.



<u>MISIÓN ESPECÍFICA</u> <u>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL</u> <u>CARGO: CONTADORA</u> <u>AREA: ÁREA NACIONAL DE CONTABILIDAD</u> <u>UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</u>

DENOMINACIÓN

- Contadora.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura Con Título en Provisión Nacional en Auditoría Financiera, Contaduría Pública o ramas afines con el respectivo registro Profesional en el Colegio Correspondiente.

EXPERIENCIA GENERAL:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
4. Normas Básicas del Sistema de Crédito Público.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Contabilidad

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Implementar y hacer cumplir los subsistemas, procesos y actividades del Sistema de Contabilidad Integral en el marco de la Ley N° 1178 y sus Normas Básicas generando información contable con la respectiva documentación sustentable ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior del SENASAG.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Verificar que los C31 cuenten con la documentación suficiente de respaldo de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.
- b) Aplicar las normas generales del Sistema de Contabilidad Integrada.
- c) Elaborar y presentar cuando se requiera, la información financiera contable complementaria.
- d) Coordinar con el Área Nacional de Tesorería la elaboración de conciliaciones bancarias del SENASAG.
- e) Realizar seguimiento y control al pago de impuestos por retenciones del SENASAG, en el marco de los procedimientos y normativa vigente.
- f) Coadyuvar con el (la) Encargado (a) de Apertura y Cierre de Fondos para la verificación y revisión de asignación de pasajes y viáticos del personal del SENASAG a nivel nacional.
- g) Coadyuvar con el (la) Encargado (a) de Apertura y Cierre de Fondos en el control del cumplimiento a la presentación de descargos de pasajes y viáticos.
- h) Exigir que todo pago se encuentre con toda la documentación de respaldo en originales y con las autorizaciones correspondientes.
- i) Coadyuvar en la elaboración y verificación de comprobantes C-31 (Preventivo, Compromiso, Devengado) con imputación presupuestaria previa revisión, análisis y valoración de la documentación de respaldo pertinente del SENASAG.
- j) Elaborar el reporte previa conciliación sobre las cuentas por cobrar y por pagar, debidamente documentado.
- k) Realizar el seguimiento y control de las cuentas auxiliares e informar oportunamente al Responsable Nacional del Área sobre vencimientos, cobranzas, obligaciones, riesgos de sobre giros, etc.
- l) Coadyuvar en la presentación de información para control posterior de auditoría y cierre financiero.
- m) Apoyar en la elaboración del POA y Presupuesto anual del Área.
- n) Custodiar y archivar los comprobantes C31 del SENASAG.
- o) Participar en reuniones nacionales, de acuerdo a instrucciones superiores y en el marco de sus competencias.
- p) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- q) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

<u>MISIÓN ESPECÍFICA</u> <u>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL</u> <u>CARGO: ANALISTA DE PROCESOS DE PAGO EN SIGEP</u> <u>AREA: ÁREA NACIONAL DE CONTABILIDAD</u> <u>UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</u>

DENOMINACIÓN

- Analista de Procesos de Pago en SIGEP

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Economía, Administración de Empresas o carreras en Ciencias Económicas o Financieras.

EXPERIENCIA GENERAL:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
4. Normas Básicas del Sistema de Crédito Público.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Contabilidad

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Elaborar y procesar los pagos a través del Sistema de Gestión Pública SIGEP de todos los procesos del SENASAG a nivel nacional, previa revisión y control, debiendo registrar en el comprobante de ejecución presupuestaria de gastos C-31 con imputación presupuestaria.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Registrar el comprobante de ejecución presupuestaria de gastos C-31 Preventivo Con Imputación Presupuestaria, el cual debe ser Verificado.
- b) Elaborar el Comprobante C-31 de reversiones, cuando corresponda.
- c) Elaborar y verificar los Comprobantes C31, cuenten con la documentación suficiente de respaldo de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.
- d) Aplicar las normas generales del Sistema de Contabilidad Integrada.
- e) Elaborar y presentar cuando se requiera, la información financiera contable complementaria.
- f) Coordinar con el Área Nacional de Tesorería la elaboración de conciliaciones bancarias del SENASAG.
- g) Realizar seguimiento y control al pago de impuestos por retenciones del SENASAG, en el marco de los procedimientos y normativa vigente.
- h) Verificar que los C31 cuenten con la documentación suficiente de respaldo de acuerdo a procedimientos vigentes y normativa vigente.
- i) Coadyuvar con el (la) Encargado (a) de Apertura y Cierre de Fondos para la verificación y revisión de asignación de pasajes y viáticos del personal del SENASAG a nivel nacional.
- j) Coadyuvar con el (la) Encargado (a) de Apertura y Cierre de Fondos en el control del cumplimiento a la presentación de descargos de pasajes y viáticos.
- k) Exigir que todo pago se encuentre con toda la documentación de respaldo en originales y con las autorizaciones correspondientes.
- l) Coadyuvar en la elaboración y verificación de comprobantes C-31 (Preventivo, Compromiso, Devengado) con imputación presupuestaria previa revisión, análisis y valoración de la documentación de respaldo pertinente del SENASAG.
- m) Elaborar el reporte previa conciliación sobre las cuentas por cobrar y por pagar, debidamente documentado.
- n) Realizar el seguimiento y control de las cuentas auxiliares e informar oportunamente al Responsable Nacional del Área sobre vencimientos, cobranzas, obligaciones, riesgos de sobre giros, etc.
- o) Coadyuvar en la presentación de información para control posterior de auditoría y cierre financiero.
- p) Apoyar en la elaboración del POA y Presupuesto anual del Área.
- q) Custodiar y archivar los comprobantes C31 del SENASAG.
- r) Participar en reuniones nacionales, de acuerdo a instrucciones superiores y en el marco de sus competencias.
- s) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- t) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE EJECUCIÓN DE GASTO
AREA: ÁREA NACIONAL DE CONTABILIDAD
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN

- Profesional de Ejecución de Gasto.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

- Contar con el Certificado de Contador General y otros relacionados.
- Título académico a nivel licenciatura en Contaduría Pública.

EXPERIENCIA GENERAL

- Dos (2) años de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Un (01) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
4. Reglamento Interno de Personal.
5. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.

- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Contabilidad

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Realizar la revisión previa de todos los procesos de contratación del SENASAG, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente para lograr la validación de los mismos y su correspondiente pago.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Revisar que las solicitudes de pago de los procesos de contratación del SENASAG a nivel nacional, cuenten con la documentación de respaldo necesaria y cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- b) Revisar las solicitudes de asignación de Fondos a nivel nacional, en el marco de los procedimientos y normativa vigente.
- c) Realizar la revisión de los descargos de fondos asignados al SENASAG a nivel nacional.
- d) Apoyar en la preparación de documentos para la presentación de la información financiera contable complementaria.
- e) Apoyar en la conciliación sobre las cuentas por cobrar y por pagar.
- f) Coadyuvar en la presentación de información para control posterior de auditoría y cierre financiero.
- g) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- h) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ENCARGADO (A) DE APERTURA Y CIERRE DE FONDOS
AREA: ÁREA NACIONAL DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN NACIONAL

DENOMINACIÓN

- Encargado (a) de Apertura y Cierre de Fondos.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras administrativas y financieras.

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
4. Normas Básicas del Sistema de Crédito Público.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Contabilidad

Supervisión:

- Técnico de apertura y cierre de fondos.
- Técnico en pasajes y viáticos.

OBJETIVO:

Efectuar la revisión previa de todos los procesos por concepto de pasajes y viáticos del SENASAG, validando los mismos y sus respectivos descargos para la consideración de su pago, de acuerdo a la normativa vigente.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Realizar el seguimiento y verificación del estado de cuentas de cada funcionario que se beneficia con la asignación de fondos, antes de la asignación de viáticos.
- b) Elaborar y revisar las liquidaciones de asignación, reembolso y cierre de viáticos o aperturas de fondos de todas las fuentes, para viajes nacionales e internacionales del personal del SENASAG a nivel nacional.
- c) Elaborar comunicaciones internas para las devoluciones de procesos cuando estos son presentados con observaciones, a través de la Responsable Nacional del Área.
- d) Elaborar comunicaciones de compensación de deudas.
- e) Elaborar liquidaciones de viajes al exterior de las diferentes fuentes de financiamiento, en el formato establecido por el MDRYT.
- f) Elaborar el reporte previa conciliación sobre las cuentas por cobrar y por pagar, debidamente documentado.
- g) Elaborar y procesar el pago de impuestos por retenciones del SENASAG a nivel nacional, en el marco de los procedimientos y normativa vigente.
- h) Socializar al interior del SENASAG a nivel nacional, el formato de control de documentos de descargos, con la finalidad de uniformar la presentación de los mismos.
- i) Supervisar, verificar y validar la asignación y descargos de servicios básicos de la Oficina Nacional, UNALAB y Oficinas Departamentales.
- j) Informar sobre el retraso en el envío de solicitudes de pago de la Oficina Nacional, Unidades Nacionales y Oficinas Departamentales y recomendar las medidas correctivas.
- k) Apoyar en la elaboración del POA y Presupuesto anual del Área.
- l) Coadyuvar en la presentación de información para control posterior de auditoría y cierre financiero.
- m) Custodiar el archivo de los comprobantes C31 de asignaciones y descargos de fondos y servicios básicos del SENASAG.
- n) Participar en reuniones nacionales, de acuerdo a instrucciones superiores y en el marco de sus competencias.
- o) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- p) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: TÉCNICO DE APERTURA Y CIERRE DE FONDOS
AREA: CONTABILIDAD
DIRECCIÓN NACIONAL

DENOMINACIÓN

- Técnico de Apertura y Cierre de Fondos.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

- Técnico Superior o egresado en Administración de Empresas, Economía o carreras administrativas y financieras.

EXPERIENCIA GENERAL:

- Un (1) año de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Seis (6) meses de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
4. Reglamento Interno de Personal.
5. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.

- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- Responsable Nacional de Contabilidad.

Dependencia Lineal:

- Encargado (a) de Apertura y Cierre de Fondos.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Revisar todos los procesos de asignación y cierre por concepto de servicios básicos del SENASAG, de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Elaborar informes de validación para la asignación de fondos para el pago de servicios básicos a nivel nacional.
- b) Llevar el control mensual de la Oficina Nacional, UNALAB y Oficinas Departamentales sobre los pagos de servicios básicos.
- c) Informar oportunamente sobre el retraso en el envío de solicitudes de pago de la Oficina Nacional, Unidades Nacionales y Oficinas Departamentales.
- d) Coordinar con Servicios Generales de la Oficina Nacional, UNALAB y Oficinas Departamentales para la entrega de comprobantes de pago de servicios básicos.
- e) Revisar los descargos mensuales de servicios básicos, incluyendo el pago de impuestos, presentados por la Oficina Nacional, UNALAB y Oficinas Departamentales.
- f) Coadyuvar en la propuesta de modificaciones presupuestarias, relacionados a servicios básicos.
- g) Apoyar en la presentación de información solicitada para el control posterior que realiza auditoría y cierre de gestión.
- h) Mantener organizado el archivo de los comprobantes C31 de pagos de servicios básicos del SENASAG.
- i) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- j) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: TECNICO EN PASAJES Y VIATICOS
AREA: ÁREA NACIONAL DE CONTABILIDAD
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN

- Técnico en Pasajes y Viáticos Contabilidad.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Técnico Superior o egresado en Administración de Empresas, Economía o carreras administrativas y financieras.

EXPERIENCIA GENERAL:

- Un (1) año de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Seis (6) meses de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

6. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
7. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
8. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
9. Reglamento Interno de Personal.
10. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- Responsable Nacional de Contabilidad.

Dependencia Lineal:

- Encargado (a) de Apertura y Cierre de Fondos.

Supervisión:

- Ninguna.

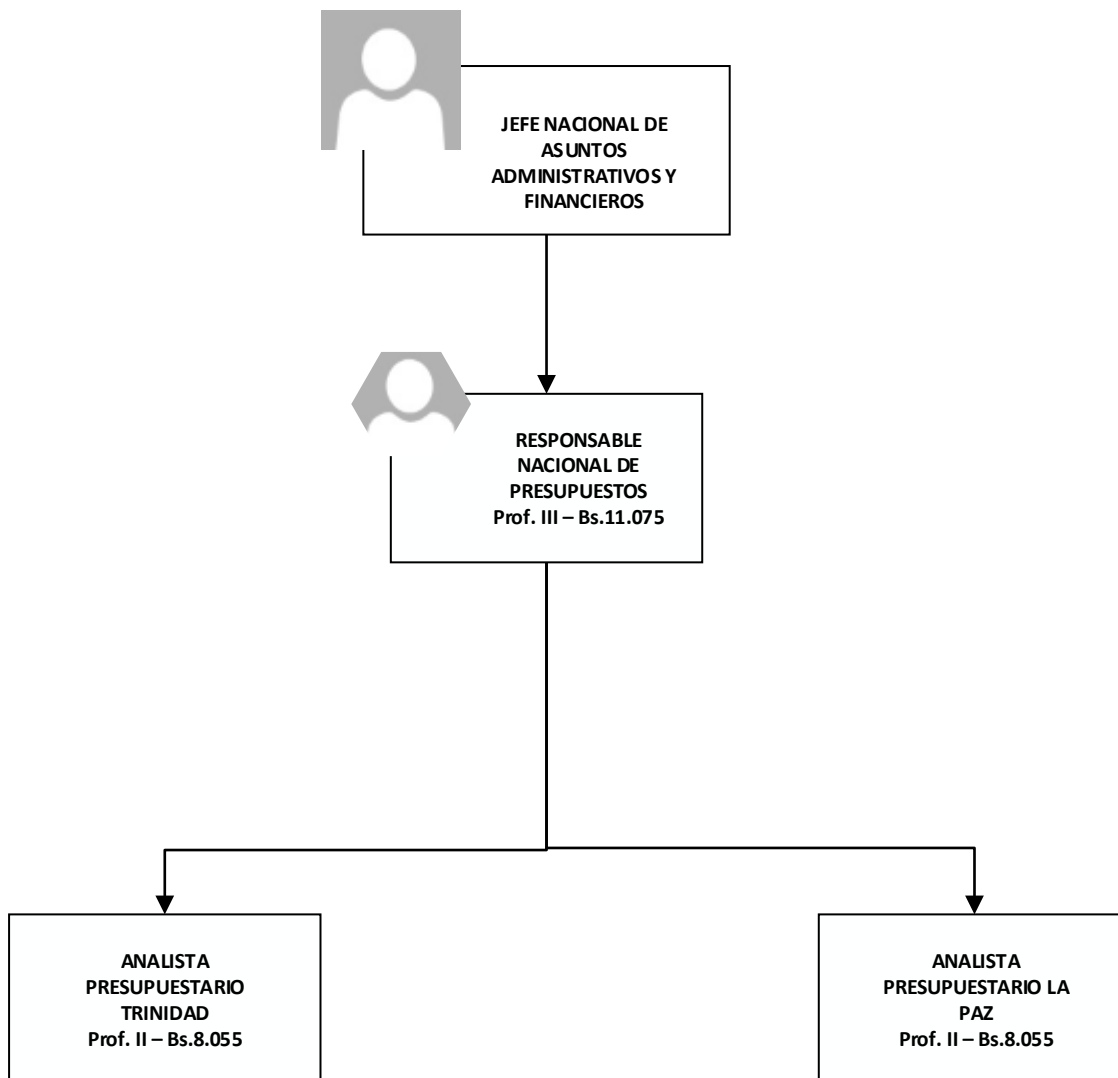
OBJETIVO

Apoyar en la revisión previa de todos los procesos por concepto de pasajes y viáticos del SENASAG, así como los respectivos descargos, de acuerdo a la normativa vigente.

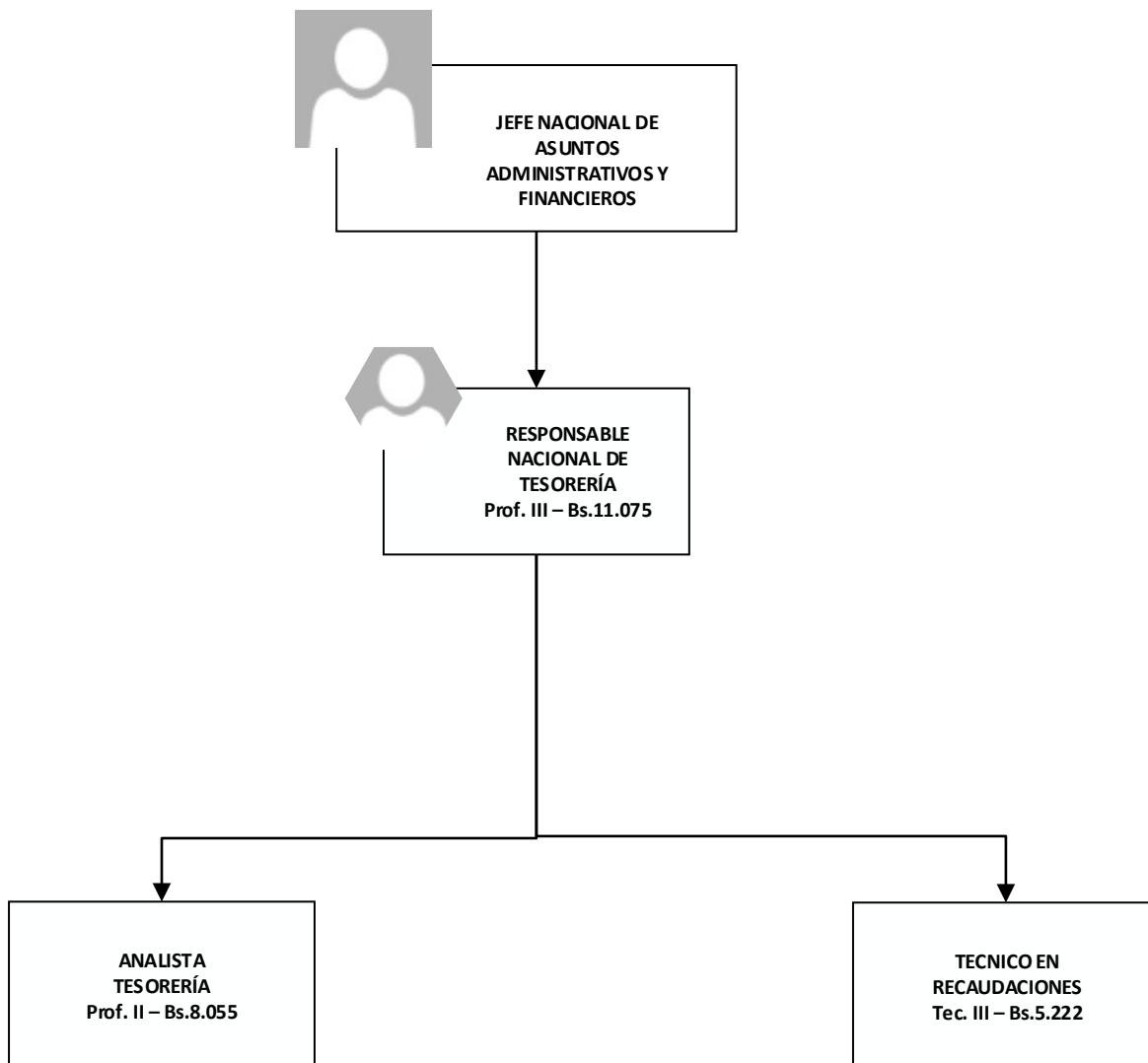
ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Elaborar las liquidaciones de asignación y cierre de viáticos o aperturas de fondos, para viajes nacionales o internacionales, del personal del SENASAG a nivel nacional.
- b) Informar a la Encargada de Apertura y Cierre de Fondos sobre los procesos de asignación y cierre de viáticos o aperturas de fondos observados.
- c) Informar a la Encargada de Apertura y Cierre de Fondos las deudas pendientes para su compensación.
- d) Apoyar en la elaboración de liquidaciones de viajes al exterior de las diferentes fuentes de financiamiento, en el formato establecido por el MDRYT.
- e) Apoyar en la presentación de información para control posterior de auditoría y cierre financiero.
- f) Mantener organizado el archivo de los comprobantes C31 de asignaciones y descargos de fondos del SENASAG.
- g) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- h) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

ÁREA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS.



ÁREA NACIONAL DE TESORERPIA.



MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: RESPONSABLE NACIONAL DE TESORERIA
AREA: TESORERIA
DIRECCIÓN NACIONAL

DENOMINACIÓN
RESPONSABLE NACIONAL DE TESORERIA

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o carreras en Ciencias Económicas o Ciencias Financieras.

EXPERIENCIA GENERAL:

Tres (03) años y tres (03) meses, desempeñando actividades propias del cargo o en ramas afines.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

6. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
7. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
8. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
9. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
10. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

7. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
8. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
9. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
10. Normas Básicas del Sistema de Crédito Público.
11. Normas Básicas del Sistema de Tesorería.

- 12. Reglamento Interno de Personal.
- 13. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.

Dependencia Lineal:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Supervisión:

- Analista en Tesorería.
- Técnico en Recaudaciones.

OBJETIVO:

Implementar y hacer cumplir los subsistemas, procesos y actividades del Sistema de Tesorería y Crédito Público en el marco de la Ley N° 1178 y sus Normas Básicas y administrar de forma eficiente el manejo permanente de los recursos por fuente de financiamiento tanto de ingresos como egresos del SENASAG para tomar decisiones oportunas sobre su origen y aplicación de los fondos.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Hacer cumplir el Sistema de Tesorería en el marco de la normativa vigente y procedimientos internos del SENASAG y controlar su aplicación.
- b) Realizar el control de la liquidez de recursos financieros con la consolidación de reportes diarios de saldos en las cuentas corrientes y las libretas de la CUT.
- c) Supervisar, verificar y controlar las conciliaciones bancarias de Cuentas Corrientes y Libretas de la CUT por fuente de financiamiento.
- d) Coadyuvar en la elaboración del flujo de caja programado anual para consolidar anteproyecto de presupuesto anual.
- e) Supervisar las transferencias de la entidad a nivel nacional, cumpliendo la normativa vigente y procedimientos internos del SENASAG.
- f) Apoyar en la elaboración de la información financiera contable complementaria.
- g) Coadyuvar en la presentación de información para control posterior de auditoría y cierre financiero.
- h) Verificar las conciliaciones de las diferentes libretas de la entidad y cuenta fiscal.
- i) Realizar conciliaciones con la contaduría fiscal.
- j) Elaborar Comprobantes C-21 CIP y SIP.
- k) Custodiar y supervisar el adecuado control y gestión de valores, garantías, etc. emitidos a favor del SENASAG, en coordinación con el Área Nacional de Bienes y Servicios.

- l) Cumplir con el procedimiento de la gestión del fondo rotatorio y caja chica del SENASAG a nivel nacional, en aplicación de la normativa interna y vigente.
- m) Cumplir con el procedimiento de la gestión del fondo rotatorio y caja chica de la oficina nacional en aplicación de la normativa interna y vigente.
- n) Gestionar el pago de impuestos.
- o) Apoyar en la elaboración del POA y Presupuesto anual del Área.
- p) Participar en reuniones nacionales, de acuerdo a instrucciones superiores y en el marco de sus competencias.
- q) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- r) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ANALISTA TESORERIA
AREA: TESORERIA
DIRECCIÓN NACIONAL

DENOMINACIÓN

- ANALISTA TESORERÍA

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o carreras en Ciencias Económicas o Ciencias Financieras.

EXPERIENCIA GENERAL:

- Dos (2) años y tres (3) meses, de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
4. Normas Básicas del Sistema de Crédito Público.
5. Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Tesorería.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Coadyuvar en la implementación de los subsistemas, procesos y actividades del Sistema de Tesorería y Crédito Público con el fin de administrar de forma eficiente el manejo permanente de los recursos del SENASAG en el marco de la Ley N° 1178 y sus Normas Básicas.

Coordinar con Contabilidad y Presupuesto a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de los fondos que administra la entidad.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Efectuar conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes fiscales y Cuenta Única del Tesoro (CUT).
- b) Realizar la consolidación de información de las Oficinas Departamentales para su remisión hasta el 05 de cada mes.
- c) Realizar la conciliación de las recaudaciones de los ingresos a la cuenta Recaudadora, coordinando con el área de recaudaciones y realizando la conciliación respectiva.
- d) Realizar la conciliación mensual del Fondo Social en coordinación con el Área Nacional de Recursos Humanos.
- e) Supervisar la emisión, custodia, manejo, distribución y control de los cheques que se reciben y tramitan en la Institución.
- f) Llevar un adecuado control de las boletas de garantía en coordinación con el Área Nacional de Bienes y Servicios.
- g) Llevar un registro y archivo de los extractos de las cuentas corrientes del SENASAG.
- h) Realizar arquezos sorpresivos a los Responsables de Caja Chica de las Oficinas Nacional y Departamentales.
- i) Coadyuvar en la elaboración de C- 21 CIP o SIP.
- j) Coadyuvar en la apertura y cierre de cuentas corrientes fiscales cuando corresponda, por instrucciones de las instancias pertinentes.
- k) Coadyuvar en el cambio de firmas autorizadas y firmas alternas, cuando corresponda.
- l) Realizar la consolidación y remisión de los Libros Compras IVA de las Oficinas Nacional y Departamentales.
- m) Apoyar en la elaboración de la información financiera contable complementaria.
- n) Llevar un registro de las compras y ventas de Bienes y Servicios en el Libro Auxiliar de Bancarización Da Vinci (Compras igual o mayor a Bs50.000) para el Servicio de Impuestos Nacionales.
- o) Apoyar en la elaboración del POA y Presupuesto anual del Área.
- p) Participar en reuniones nacionales, de acuerdo a instrucciones superiores y en el marco de sus competencias.
- q) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- r) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: TECNICO EN RECAUDACIONES
AREA: TESORERIA
DIRECCIÓN NACIONAL

DENOMINACIÓN

- **TECNICO EN RECAUDACIONES**

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Técnico Superior o egresado en Contabilidad, Contaduría Pública o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL:

- Un (1) año de experiencia laboral desempeñando actividades en entidades públicas o privadas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Seis (6) meses de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
4. Normas Básicas del Sistema de Crédito Público.
5. Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Tesorería.

Supervisión:

- Ninguna.

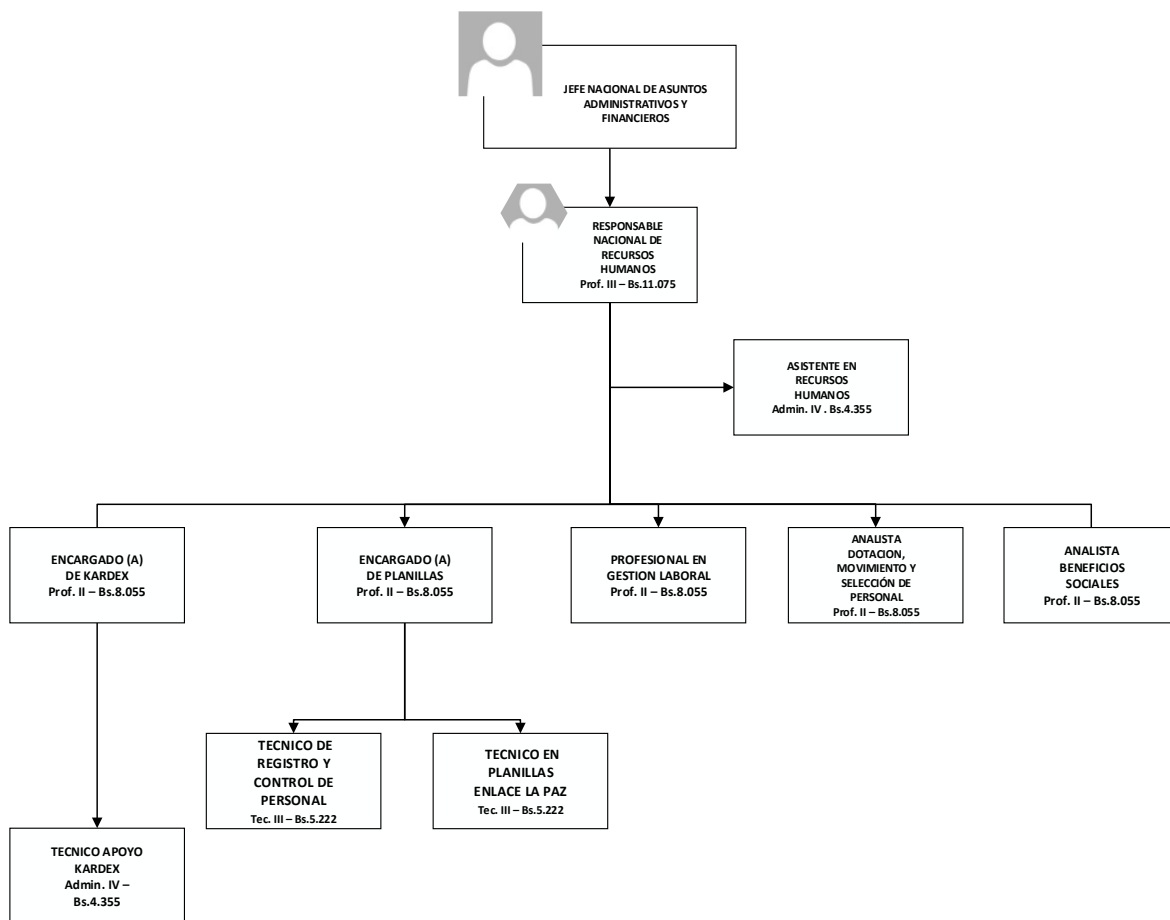
OBJETIVO:

Llevar el registro y control de las recaudaciones por Servicios prestados por el SENASAG a nivel nacional, en el marco de la Ley N° 830 de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

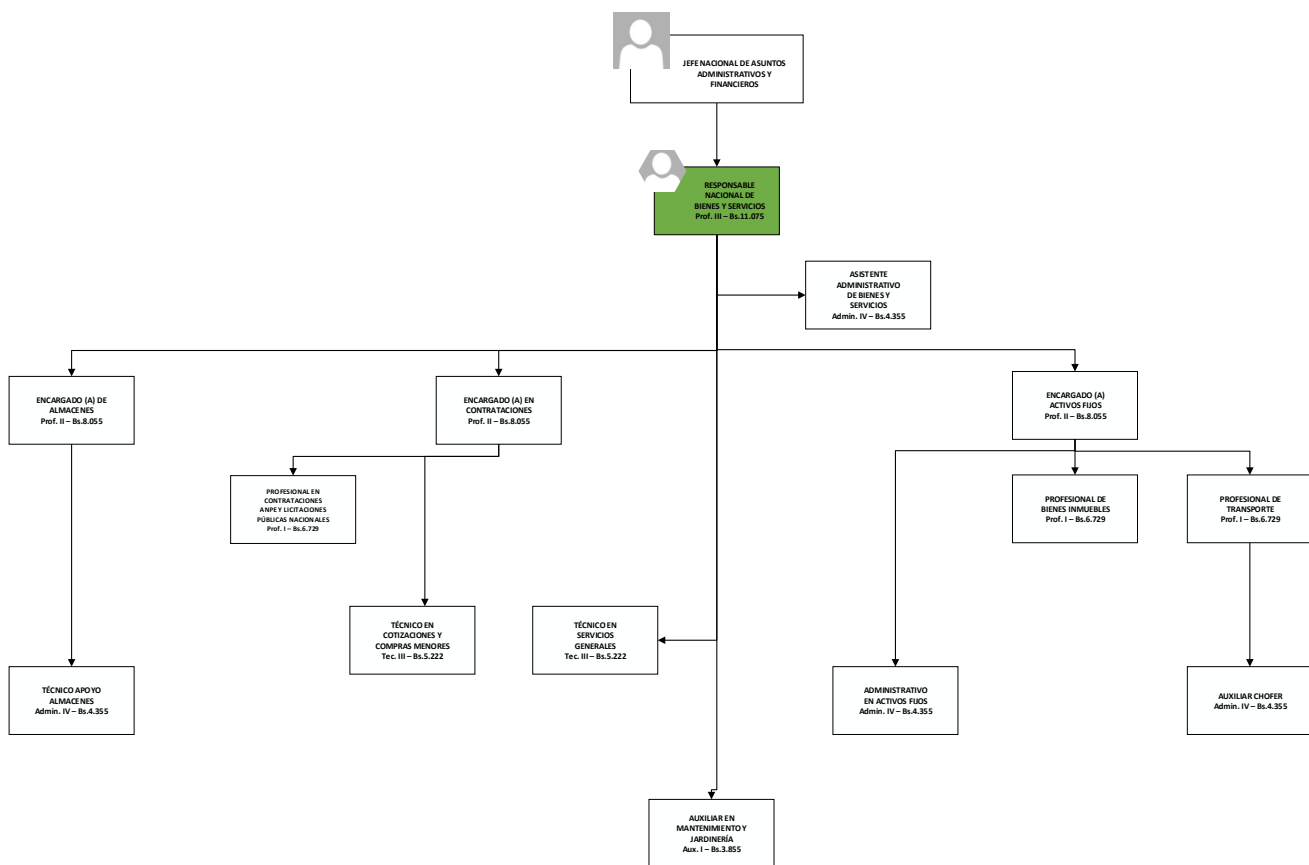
ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Coadyuvar en el monitoreo y conciliación mensual a las recaudaciones por servicios prestados por el SENASAG a nivel nacional.
- b) Generar reportes mensuales que sobre las recaudaciones, contingencias y otros indicadores al Jefe Nacional de la Unidad a través del Responsable Nacional del Área para la toma de decisiones.
- c) Supervisar las actividades de control asumidas por las Jefaturas Regionales (Controles móviles en rutas, operativos de arquezos intermedios, etc.) para prevenir o corregir posibles irregularidades que indican en el cumplimiento de las metas de recaudación.
- d) Revisar los informes económicos mensuales de las Oficinas Departamentales para su consolidación.
- e) Elaborar el informe mensual de recaudaciones consolidado de las Oficinas Departamentales para su remisión al Jefe Nacional de la Unidad a través del Responsable Nacional del Área.
- f) Elaborar el informe trimestral de ingresos por recaudaciones por Departamental y UNALAB para su remisión al Jefe Nacional de la Unidad a través del Responsable Nacional del Área.
- g) Apoyar en la elaboración de la información financiera contable complementaria.
- h) Apoyar en la elaboración del POA y Presupuesto anual del Área.
- i) Participar en reuniones nacionales, de acuerdo a instrucciones superiores y en el marco de sus competencias.
- j) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- k) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

ÁREA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.



ÁREA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS.



MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SERVICIOS
AREA: ÁREA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN

- Asistente Administrativo de Bienes y Servicios.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACIÓN:

- Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo.

EXPERIENCIA GENERAL:

- Experiencia laboral mínima de 06 meses en instituciones públicas o privadas desempeñando actividades propias del cargo.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- No requiere.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Ninguna.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Bienes y Servicios.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Administrar y resguardar la documentación de ingreso tanto interna como externa (salida, seguimiento, archivo, derivación por el Sistema SISECC), así como organizar el archivo de procesos de contratación bajo custodia del Área Nacional de Bienes y Servicios.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Realizar el registro de toda la documentación ingresada y derivada tanto interna como externa del Área Nacional de Bienes y Servicios.
- b) Realizar la distribución de documentación derivada por el Responsable Nacional del Área correspondiente a los procesos de contratación de la Dirección Nacional, Unidades Nacionales Técnicas, Oficinas Departamentales, UNALAB, Programas y Proyectos del SENASAG, así como documentación de los diferentes Proveedores de la Entidad.
- c) Ser Responsable de la Recepción de Propuestas para los procesos ANPE y Licitaciones Públicas.
- d) Elaborar el Acta de Recepción de sobres de proponentes y emitir una copia para cada proponente.
- e) Elaborar el Acta de Cierre de Recepción de Propuestas recibidas.
- f) Organizar por orden de llegada las propuestas conjuntamente el Acta de Cierre para entrega al personal técnico responsable de llevar adelante el proceso.
- g) Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas.
- h) Archivar toda la documentación del Área, de forma física y digital.
- i) Organizar y custodiar el archivo de los procesos de contratación del Área.
- j) Orientar y atender de manera eficiente y eficaz a los usuarios y público en general.
- k) Apoyar en la elaboración de los informes mensuales al Encargado (a) de Contrataciones, sobre el estado y situación de los procesos de contratación que lleva adelante el Área de Bienes y Servicios.
- l) Brindar servicios secretariales al Área Nacional de Bienes y Servicios.
- m) Hacer seguimiento a trámites y correspondencia ingresada y despachada del Área.
- n) Apoyar en los trabajos de fotocopiado, escaneado, compaginación, anillado e impresión de documentos.
- o) Realizar trámites de solicitudes de pasajes y viáticos, visas y otros afines para el Área.
- p) Apoyar en reuniones y otros actos administrativos que lleva adelante el Área Nacional de Bienes y Servicios y levantar las actas correspondientes.
- q) Realizar el trabajo de mensajería, cuando se requiera.
- r) Redactar cartas, informes y otros a requerimiento del Responsable Nacional de Bienes y Servicios.
- s) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- t) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

<u>MISIÓN ESPECÍFICA</u> <u>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL</u> <u>CARGO: ENCARGADO (A) DE ALMACENES</u> <u>AREA: ÁREA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS</u> <u>UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</u>
--

DENOMINACIÓN

- Encargado (a) de Almacenes.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o ramas afines, con título en provisión nacional.

EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia laboral mínima de dos (02) años y tres (03) meses, en instituciones públicas o privadas, desempeñando actividades propias del cargo o en ramas afines.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en instituciones públicas desempeñando actividades propias al cargo.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Bienes y Servicios.

Supervisión:

- Técnico Apoyo Almacenes.

OBJETIVO:

Llevar adelante la ejecución, administración y correcto funcionamiento de almacenes de la Oficina Nacional y supervisión a las Oficinas Departamentales y Laboratorios de acuerdo a normativa vigente.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Efectuar el registro y actualización de la Base de Datos en el Sistema Computarizado del SENASAG sobre el control de los materiales de almacenes de la Oficina Nacional.
- b) Realizar el control y seguimiento a las Oficinas Departamentales en base a los reportes de inventario de almacenes remitidos mensualmente.
- c) Consolidar y elaborar el reporte de inventario de almacenes del SENASAG cuatrimestral y anual para su remisión al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de las instancias superiores correspondientes.
- d) Elaborar el comprobante de ingreso a almacén de la compra de bienes e insumos, previa presentación de la documentación de respaldo correspondiente.
- e) Elaborar el comprobante de egreso de almacén de bienes e insumos, de acuerdo a solicitud previamente aprobada.
- f) Realizar el control, supervisión y verificación de los diferentes pedidos de bienes e insumos a nivel nacional, así como el envío a sus destinatarios finales.
- g) Registrar en kardex individuales, cada uno de los bienes que están bajo su responsabilidad.
- h) Realizar la identificación, denominación básica asignada y descripción a cada bien, de acuerdo a sus características.
- i) Realizar la entrega de materiales a las diferentes dependencias del SENASAG a nivel nacional, de acuerdo al Formulario de Pedido Interno de Materiales o Insumos, previamente autorizado por las instancias correspondientes.
- j) Realizar las inspecciones a las Oficinas Departamentales sobre el manejo de almacenes, cuando corresponda y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- k) Solicitar el inicio de proceso de contratación para la compra de materiales de escritorio, precintos de seguridad, cintas adhesivas, formularios, material impreso y otros, a nivel nacional.
- l) Participar como miembro de la Comisión de Calificación y/o de Recepción de los procesos de contratación que lleva adelante el SENASAG, en el marco de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- m) Realizar anualmente el cierre y apertura de inventarios de almacenes en coordinación con las Oficinas Departamentales y de la Oficina Nacional.
- n) Realizar la gestión de existencias para prever la continuidad normal de los bienes de consumo a los servidores públicos del SENASAG.
- o) Mantener un registro y archivo cronológico de la documentación que respalda la adquisición de los materiales y suministros del SENASAG.
- p) Realizar el control y medidas de salvaguarda de los bienes de consumo en almacenes del SENASAG.
- q) Presentar la información necesaria al Encargado (a) de Contrataciones para el registro en el Sistema PLANEA.
- r) Apoyar en la realización del Programa Operativo Anual del Área de Bienes y Servicios.
- s) Participar en reuniones, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, de acuerdo a instrucciones superiores y en el marco de sus competencias.

- t) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- u) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

<u>MISIÓN ESPECÍFICA</u> <u>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL</u> <u>CARGO: TÉCNICO APOYO ALMACENES</u> <u>AREA: ÁREA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS</u> <u>UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</u>

DENOMINACIÓN

- Técnico Apoyo Almacenes.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACIÓN:

- Técnico Medio o estudiante Universitario en Ciencias Económicas o Ciencias de la Administración.

EXPERIENCIA GENERAL:

- Experiencia laboral mínima de 06 meses en instituciones públicas y/o privadas desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- No requiere.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Responsable Nacional de Bienes y Servicios.

Dependencia Lineal:

- Encargado de Almacenes.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Realizar todas las actividades para el suministro de bienes e insumos a todas las unidades y áreas organizacionales del SENASAG, Oficinas Departamentales y Laboratorios, manteniendo organizado y actualizada las existencias del almacén.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Recibir, revisar y organizar los bienes de consumo adquiridos por el SENASAG.
- b) Colaborar en la clasificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
- c) Realizar la organización de los bienes del Almacén Nacional de acuerdo a la clasificación en los lugares y áreas físicas que corresponda.
- d) Apoyar en la realización de inventarios periódicos del almacén de la Oficina Nacional.
- e) Apoyar en el control y seguimiento a las Oficinas Departamentales en base a los reportes de inventario de almacenes remitidos mensualmente.
- f) Apoyar en la consolidación del reporte de inventario de almacenes del SENASAG cuatrimestral y anual.
- g) Recibir y verificar las solicitudes de bienes de acuerdo al comprobante de egreso aprobado emitido por el Encargado de Almacenes.
- h) Realizar la entrega de los bienes solicitados a la Oficina Nacional y/o el embalado para su despacho a las Oficinas Departamentales y/o Laboratorios.
- i) Llevar el registro y control de conformidad en coordinación con los destinatarios finales, de la entrega de los bienes solicitados.
- j) Custodiar y salvaguardar los bienes existentes en el almacén de la Oficina Nacional.
- k) Llevar el archivo de Kardex, comprobantes de ingresos y egresos de materiales del almacén de la Oficina Nacional.
- l) Resguardar el almacén de la Oficina Nacional a través de señalizaciones de uso e ingreso, prevención en el marco de las medidas de higiene y seguridad industrial, debiendo informar al inmediato superior sobre cualquier anomalía.
- m) Participar en talleres, cursos de capacitación y otros nacionales, de acuerdo a instrucciones superiores y en el marco de sus competencias.
- n) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- o) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ENCARGADA EN CONTRATACIONES
AREA: ÁREA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN

- Encargada en Contrataciones.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas o Financieras, con Título en Provisión Nacional.

EXPERIENCIA GENERAL:

- Experiencia laboral mínima de dos (02) años y (03) meses en instituciones públicas y/o privadas desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en instituciones públicas desempeñando actividades propias del cargo.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
4. Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios el MDRYT.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos (diplomados, talleres y otros) relacionados al área de competencia (recomendable).
- Manejo del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe Nacional de la Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Bienes y Servicios.

Supervisión:

- Profesional en Contrataciones ANPE y Licitaciones Públicas Nacionales.
- Técnico en Cotizaciones y Compras Menores.

OBJETIVO:

Llevar adelante y ejecutar los procesos de contratación en las diferentes modalidades de las Unidades y Áreas organizacionales del SENASAG que soliciten la adquisición de un bien y/o servicio, en el marco de la normativa legal vigente.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Realizar el cargado en el SICOES del Plan Anual de Contrataciones del Área de Bienes y Servicios en coordinación con las Unidades Solicitantes y el personal técnico a su cargo.
- b) Realizar la elaboración de procesos de contratación ANPE, Licitación Pública Nacional, por Excepción, Directas y Contrataciones Menores, de Bienes y Servicios de la Dirección Nacional, Oficinas Departamentales, Laboratorios, Programas y Proyectos, con diferentes fuentes de financiamiento.
- c) Registrar en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES la información pertinente sobre los procesos de contratación del SENASAG.
- d) Participar como miembro de la Comisión de Calificación y/o Recepción, cuando corresponda.
- e) Elaborar y presentar informes mensuales del estado de los procesos de Contratación llevados adelante en el Área.
- f) Elaborar los Documentos Base de Contratación incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por las Unidades Solicitantes.
- g) Incorporar en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, siempre que éstas no modifiquen la estructura y el contenido del DBC elaborado por el Órgano Rector.
- h) Revisar y verificar los procesos de contratación elaborados en las Oficinas Departamentales y/o Laboratorios en coordinación con el personal técnico dependiente y solicitar el pago correspondiente.
- i) Coadyuvar en el asesoramiento técnico y apoyo a las Unidades técnicas Nacionales, Áreas organizacionales, Oficinas Departamentales, Laboratorios, Programas y/o Proyectos en los procesos de contratación de bienes, servicios y de consultorías.
- j) Controlar y hacer seguimiento a los plazos establecidos en los contratos, órdenes de compra o servicio para la recepción de bienes y/o la conclusión de servicios, informando en caso de retrasos a la autoridad competente de acuerdo a normativa.
- k) Participar en todos los actos públicos administrativos concernientes a los procesos de contratación (Inspección Previa, Reunión de Aclaración, Apertura de Propuestas, etc.).
- l) Proporcionar la documentación necesaria de todos los procesos de contratación bajo su responsabilidad, solicitados por Almacenes y/o Activos Fijos.
- m) Consolidar y registrar la información trimestral del grado de cumplimiento del POA del Área de Bienes y Servicios, en el Sistema PLANEA.
- n) Apoyar, cuando corresponda, con la emisión de Certificación POA del Área de Bienes y Servicios en el sistema PLANEA.
- o) Apoyar en la elaboración de la Programación Operativa Anual del Área de Bienes y Servicios.
- p) Participar en reuniones, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, de acuerdo a instrucciones superiores y en el marco de sus competencias.
- q) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- r) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL EN CONTRATACIONES ANPE Y LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES
AREA: ÁREA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN

- Profesional en Contrataciones ANPE y Licitaciones Públicas Nacionales.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas o Financieras, con Título en Provisión Nacional.

EXPERIENCIA GENERAL:

- Experiencia laboral de 02 años en instituciones públicas y/o privadas desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Experiencia laboral mínima de 01 año en instituciones públicas desempeñando actividades propias del cargo.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
4. Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios el MDRYT.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos (diplomados, talleres y otros) relacionados al área de competencia (recomendable).
- Manejo del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Responsable Nacional de Bienes y Servicios.

Dependencia Lineal:

- Encargado (a) de Contrataciones.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Elaborar los procesos de contratación de bienes y servicios en las Modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública que lleve adelante el SENASAG a nivel nacional.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Elaborar procesos de contratación en las diferentes modalidades (Menores, ANPE, Licitación Pública, por Excepción y Directas) de la Oficina Nacional, Oficinas Departamentales y Laboratorios; con diferentes fuentes de financiamiento.
- b) Apoyar, cuando corresponda, con la emisión de Certificación POA del Área de Bienes y Servicios en el sistema PLANEA.
- c) Registrar en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES la información pertinente sobre los procesos de contratación asignados a su persona.
- d) Participar como miembro de la Comisión de Calificación y/o Recepción, cuando corresponda.
- e) Elaborar los Documentos Base de Contratación incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por las Unidades Solicitantes, de los procesos asignados a su persona.
- f) Incorporar en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, siempre que éstas no modifiquen la estructura y el contenido del DBC elaborado por el Órgano Rector, de los procesos asignados a su persona.
- g) Proporcionar la documentación necesaria de todos los procesos de contratación bajo su responsabilidad, solicitados por Almacenes y/o Activos Fijos.
- h) Elaborar mensualmente la planilla de seguimiento de procesos de contratación para su remisión al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, a través de las instancias superiores correspondientes.
- i) Proporcionar mensualmente una copia digital de la Planilla de Seguimiento de procesos de contratación al Área Nacional de Tecnología y Sistemas, previa aprobación de las instancias superiores correspondientes.
- j) Elaborar mensualmente el Libro de Compras (LCV) para su remisión al Área Nacional de Contabilidad, a través de las instancias superiores correspondientes.
- k) Coordinar con las Unidades técnicas Nacionales, Áreas organizacionales, Oficinas Departamentales, Laboratorios, Programas y/o Proyectos para la elaboración de procesos de contratación de bienes, servicios y de consultorías.
- l) Revisar y verificar los procesos de contratación elaborados por las Oficinas Departamentales y Laboratorios asignados a su persona y solicitar el pago correspondiente a través del Encargado (a) de Contrataciones.
- m) Participar en reuniones, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, de acuerdo a instrucciones superiores y en el marco de sus competencias.
- n) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- o) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: TÉCNICO EN COTIZACIONES Y COMPRAS MENORES
AREA: ÁREA NACIONAL BIENES Y SERVICIOS
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN

- Técnico en Cotizaciones y Compras Menores.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACIÓN:

- Técnico Superior o Egresado de las carreras de Administración, Derecho, Contaduría Pública o Economía o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL

- Un (01) año general desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Seis (06) meses de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
4. Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios el MDRYT.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Responsable Nacional de Bienes y Servicios.

Dependencia Lineal:

- Encargado (a) de Contrataciones.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Apoyar en la elaboración de las contrataciones de bienes y servicios en la Modalidades de Contratación Menor que lleve adelante el SENASAG.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Elaborar procesos de Contrataciones Menores de la Oficina Nacional, Oficinas Departamentales, Laboratorios, Programas y Proyectos, en el marco de la normativa vigente.
- b) Coadyuvar en la elaboración de procesos de Contratación Directa y por Excepción de la Oficina Nacional, Oficinas Departamentales, Laboratorios, Programas y Proyectos, en el marco de la normativa vigente.
- c) Revisar la documentación remitida por las Unidades Solicitantes.
- d) Apoyar en la recolección de documentación y verificación de Pro-Formas para los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios.
- e) Participar como miembro de la Comisión de Calificación y/o Recepción, cuando corresponda.
- f) Asesorar y apoyar a las diferentes unidades y áreas organizacionales del SENASAG en la preparación de la documentación para la elaboración de los diferentes procesos en la modalidad de compras menores.
- g) Revisar y verificar los procesos de contratación elaborados por las Oficinas Departamentales y Laboratorios asignados a su persona y solicitar el pago correspondiente a través del Encargado (a) de Contrataciones.
- h) Apoyar y proporcionar toda la documentación para la elaboración de la planilla de Reporte y Seguimiento de Procesos de Contrataciones del SENASAG.
- i) Controlar y hacer seguimiento de los procesos de Contratación Menor bajo su responsabilidad, hasta el pago final al proveedor.
- j) Participar en reuniones, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales, de acuerdo a instrucciones superiores y en el marco de sus competencias.
- k) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- l) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

<u>MISIÓN ESPECÍFICA</u> <u>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL</u> <u>CARGO: TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES</u> <u>AREA: ÁREA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS</u> <u>UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIEROS</u>
--

DENOMINACIÓN

- Técnico en Servicios Generales.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACIÓN:

- Técnico Superior o Egresado de las carreras de Administración, Derecho, Contaduría Pública, Economía o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL

- Un (01) año general desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Seis (06) meses de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
4. Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios el MDRYT.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Bienes y Servicios.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Proporcionar oportuna y eficientemente los Servicios Generales para el funcionamiento de la Oficina Nacional del SENASAG.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Solicitar Pro Formas a las Empresas Proveedoras de los diferentes Servicios Recurrentes de la Oficina Nacional del SENASAG.
- b) Recolectar Pro Formas mensuales de los Servicios Recurrentes para la Oficina Nacional del SENASAG.
- c) Conciliar y consolidar pagos por servicios recurrentes y servicios básicos de la Oficina Nacional del SENASAG.
- d) Remitir carpetas de servicios recurrentes consolidadas con la documentación respectiva y la solicitud de pago al Área Nacional de Contabilidad, a través del Responsable Nacional del Área.
- e) Solicitar los comprobantes de pago al Área Nacional de Contabilidad de los servicios recurrentes de la oficina Nacional del SENASAG.
- f) Elaborar actas y comprobantes de pago para intercambio de firmas y facturas correspondientes al mes cancelado, con las empresas proveedoras de servicios.
- g) Controlar y registrar las solicitudes de pago realizados por las Oficinas Departamentales.
- h) Realizar y apoyar a procesar las solicitudes de servicios generales del SENASAG a nivel nacional, en el marco de las normas y disposiciones vigentes.
- i) Solicitar la contratación de servicios recurrentes para el funcionamiento de la Oficina Nacional del SENASAG.
- j) Coadyuvar en la elaboración de procesos de Contratación Menor, Directa y por Excepción de la Oficina Nacional, Oficinas Departamentales, Laboratorios, Programas y Proyectos, en el marco de la normativa vigente.
- k) Participar como miembro de la Comisión de Calificación y/o Recepción, cuando corresponda.
- l) Revisar y verificar los procesos de contratación elaborados por las Oficinas Departamentales asignados a su persona y solicitar el pago correspondiente a través del Encargado (a) de Contrataciones.
- m) Realizar la solicitud de contratación de los servicios de vigilancia de las instalaciones de la Oficina Nacional SENASAG, velando por el resguardo y seguridad de los bienes, equipos, personal y visitantes en general que se encuentren al interior del SENASAG.
- n) Realizar la solicitud de contratación de los servicios de limpieza de las instalaciones de la Oficina Nacional SENASAG.
- o) Participar en reuniones, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales, de acuerdo a instrucciones superiores y en el marco de sus competencias.
- p) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- q) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

<u>MISIÓN ESPECÍFICA</u> <u>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL</u> <u>CARGO: ENCARGADO ACTIVOS FIJOS</u> <u>AREA: ÁREA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS</u> <u>UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</u>

DENOMINACIÓN

- Encargado Activos Fijos.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACIÓN:

- Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Auditoria, Economista, Ingeniera Industrial o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL:

- Experiencia laboral mínima de 02 años y 03 meses en instituciones públicas y/o privadas desempeñando actividades propias del cargo.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Experiencia laboral mínima de 02 años en instituciones públicas desempeñando actividades propias del cargo.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
4. Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios el MDRYT.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos (diplomados, talleres y otros) relacionados al área de competencia (recomendable).
- Manejo del Sistema VSIAF
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Bienes y Servicios.

Supervisión:

- Profesional de Bienes Inmuebles.
- Profesional de Transportes.
- Administrativo de Activos Fijos.

OBJETIVO:

Administrar y controlar de manera eficiente y transparente el Manejo y Disposición de los Activos Fijos de la Institución, conforme los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Velar por la salvaguarda y protección de los activos fijos y patrimonio del SENASAG, estableciendo medidas adecuadas de seguridad contra robos, pérdidas, daños, accidentes, ingreso o salida de los bienes dentro y fuera de la entidad.
- b) Realizar la gestión de contratación de Seguros para el resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- c) Coordinar y realizar seguimiento a la gestión de respuesta a siniestros que hubiesen sufrido los activos fijos, a nivel nacional, para efectuar el reclamo al Seguro en forma oportuna, además de efectuar el seguimiento para la reposición debiendo informar sobre la conformidad cuando corresponda.
- d) Coordinar y realizar seguimiento a los procesos de asignación y devolución de bienes activos fijos a los custodios en Oficina Nacional, Oficinas Departamentales y Laboratorios, según instrucción de instancias pertinentes.
- e) Supervisar y realizar seguimiento al control de las transferencias y otros cambios de activos fijos, dentro de las diferentes unidades y áreas de la Oficina Nacional, Oficinas Departamentales y Laboratorios.
- f) Coordinar y realizar seguimiento a los procesos administrativos para dar respuesta a las demandas de mantenimiento preventivo y correctivo en los activos fijos de la Oficina Nacional.
- g) Coordinar y realizar seguimiento a la centralización de bienes activos fijos que se encuentran fuera de uso para el proceso de disposición según instrucciones de instancias superiores pertinentes.
- h) Realizar los procesos de disposición temporal o definitiva de los activos fijos dentro de la normativa vigente.
- i) Realizar los procesos de baja de los activos fijos según solicitudes de custodios, inspecciones y recomendaciones de instancias pertinentes, elaborando los informes técnicos correspondientes y gestionar de autorización de baja de los registros contables y físicos de la Institución a Nivel Nacional.
- j) Verificar previo al registro, que los activos fijos adquiridos cumplan con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas de los procesos de contratación.
- k) Codificar y clasificar los Activos Fijos, ingresados por el Sistema de Administración de Activos Fijos (VSIAF), establecido por el Órgano Rector o su equivalente.
- l) Realizar la actualización del inventario general de activos fijos mediante la elaboración de altas, incorporación al sistema VSIAF y baja de los activos fijos de la institución de acuerdo a normativa vigente y al adecuado cumplimiento de los controles internos en esta materia.
- m) Gestionar el análisis y definición de los criterios de valorización de los activos fijos y su respectiva depreciación en base a la normativa legal vigente.
- n) Supervisar y coordinar con la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos la elaboración de files o archivos que sustenten el derecho propietario de cada uno de los bienes muebles e inmuebles y en general mantener actualizada toda la información procesada en su área.

- o) Supervisar la actualización del archivo de Activos Fijos en el marco de la Normativa vigente.
- p) Coordinar, consolidar y realizar la elaboración de la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE) de forma anual en la Oficina Nacional con las Oficinas Departamentales y Laboratorios.
- q) Remitir la información a nivel nacional del SENASAG para la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE) al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, a través de las instancias superiores correspondientes.
- r) Elaborar informes cuatrimestrales y anuales de Activos Fijos, según requerimiento de instancias superiores correspondientes.
- s) Conciliar anualmente las cuentas de activos fijos con el Área Nacional de Contabilidad.
- t) Responder a los requerimientos de los organismos fiscalizadores.
- u) Supervisar las actividades desarrolladas por el personal bajo su dependencia.
- v) Resguardar los activos fijos que se encuentran en depósitos de la Oficina Nacional.
- w) Realizar las inspecciones a las Oficinas Departamentales, Oficinas Locales, Laboratorios, y Puestos de Control para verificar el estado de activos fijos y hacer el seguimiento a la adecuada administración de los mismos, cuando corresponda y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- x) Presentar la información necesaria al Encargado (a) de Contrataciones para el registro en el Sistema PLANEA.
- y) Apoyar en la realización del Programa Operativo Anual del Área de Bienes y Servicios.
- z) Participar en reuniones, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, de acuerdo a instrucciones superiores y en el marco de sus competencias.
- aa) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- bb) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

<u>MISIÓN ESPECÍFICA</u> <u>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL</u> <u>CARGO: ADMINISTRATIVO EN ACTIVOS FIJOS</u> <u>AREA: ÁREA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS</u> <u>UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</u>

DENOMINACIÓN

- Administrativo en Activos Fijos.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACIÓN:

- Técnico medio o estudiante universitario en Administración de Empresas, Auditoría, Economista o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL:

- Seis (06) meses de experiencia laboral.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- No requiere.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios el MDRYT.
4. Reglamento Interno de Personal.
5. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Responsable Nacional de Bienes y Servicios.

Dependencia Lineal:

- Encargado (a) de Activos Fijos.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Coadyuvar con el registro, control, salvaguarda y mantenimiento de los Activos Fijos, muebles e inmuebles de acuerdo a las Normas vigentes sobre la materia en el área de su competencia.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Coordinar con el Encargado de Activos Fijos para la elaboración de los procesos de asignación y devolución de bienes activos fijos a los custodios en la Oficina Nacional.
- b) Atender de manera oportuna la solicitud de los pedidos de préstamo temporal, devolución de muebles, equipos de computación, equipos de comunicación y otros en la Oficina Nacional.
- c) Entregar y recibir activos fijos con acta de asignación o devolución en la Oficina Nacional.
- d) Prestar apoyo en la actualización de las actas de custodio de los muebles, equipos de computación, equipos de comunicación y otros de la Oficina Nacional.
- e) Realizar el etiquetado físico de los códigos de inventario en los activos fijos de la Oficina Nacional.
- f) Prestar apoyo en la centralización de bienes activos fijos que se encuentran fuera de uso para el proceso de disposición según instrucciones de instancias superiores pertinentes.
- g) Prestar apoyo a la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- h) Realizar el archivo de la correspondencia generada y recibida en Activos Fijos.
- i) Organizar y archivar las actas de custodio elaboradas en Oficina Nacional y las recibidas desde las Oficina Departamentales y Laboratorios.
- j) Efectuar el envío y seguimiento a la correspondencia generada en activos fijos, asegurando la oportuna llegada a los destinatarios.
- k) Realizar el control de las reservas y uso del salón de reuniones Gran Mamoré, verificando el uso adecuado de los bienes bajo su custodia en el mencionado Salón.
- l) Prestar apoyo en la recolección y consolidación de la información para la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE) a nivel nacional.
- m) Prestar apoyo en el control de las transferencias y otros cambios de activos fijos, dentro de las diferentes unidades y áreas de la Oficina Nacional.
- n) Prestar apoyo en la presentación, préstamo o entrega de información requerida por los organismos fiscalizadores.
- o) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- p) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE BIENES INMUEBLES
AREA: ÁREA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN

- Profesional de Bienes Inmuebles.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACIÓN:

- Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o Auditoría o Economista.

EXPERIENCIA GENERAL:

- Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Experiencia laboral mínima de uno (01) año en instituciones públicas desempeñando actividades propias del cargo.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
4. Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios el MDRYT.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo del Sistema VSIAF.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Responsable Nacional de Bienes y Servicios.

Dependencia Lineal:

- Encargado (a) de Activos Fijos.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Administrar y controlar de manera eficiente y transparente el manejo y disposición de los bienes muebles e inmuebles de la institución, conforme los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Realizar la asignación y devolución de bienes muebles a los custodios en Oficina Nacional, según instrucción de instancias pertinentes.
- b) Realizar semestralmente la actualización de actas de custodio en Oficina Nacional.
- c) Realizar la centralización de los bienes muebles que se encuentran fuera de uso para su disposición según instrucciones de instancias pertinentes.
- d) Realizar la gestión operativa ante la Compañía de Seguro sobre siniestros que hubiesen sufrido los bienes muebles e inmuebles de la Oficina Nacional, en forma oportuna efectuando el seguimiento para la reposición, debiendo informar sobre la conformidad cuando corresponda.
- e) Realizar el seguimiento y apoyo técnico a los casos de siniestros, en bienes muebles e inmuebles, reportados al seguro por las Oficinas Departamentales y Laboratorios.
- f) Mantener informado al Encargado de Activos Fijos sobre el avance en los casos de siniestros en bienes muebles e inmuebles, reportados al seguro, a nivel nacional.
- g) Realizar la gestión operativa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Oficina Nacional, en función de los planes elaborados previamente.
- h) Realizar los procesos administrativos para dar respuesta a las demandas de mantenimiento preventivo y correctivo en los bienes muebles e inmuebles de la Oficina Nacional.
- i) Realizar la elaboración de files o archivos que sustenten el derecho propietario de cada uno de los bienes inmuebles de la Oficina Nacional, Oficinas Distritales y Laboratorios.
- j) Realizar seguimiento al saneado de la documentación de derecho propietario de los bienes inmuebles de la institución a nivel nacional.
- k) Elaborar información para la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE) respecto a los bienes inmuebles del SENASAG a nivel nacional.
- l) Mantener actualizado el archivo de la normativa en lo que respecta a la administración de bienes inmuebles.
- m) Llevar el registro y control de las transferencias y cambios de activos fijos, dentro de las diferentes unidades y áreas de la Oficina Nacional mediante formularios especiales y el Sistema informático VSIAF.
- n) Realizar la verificación periódica, en oficina nacional, del correcto etiquetado físico de los bienes con sus códigos de inventario.
- o) Realizar el levantamiento de inventarios de activos fijos que forman parte de los bienes de la Oficina Nacional, cuando se requiera.
- p) Apoyar al Encargado de Activos Fijos, con la provisión de información para la elaboración de respuestas a los requerimientos de los organismos fiscalizadores.
- q) Realizar las inspecciones a las Oficinas Departamentales, Oficinas Locales, Laboratorios, y Puestos de Control para verificar el estado de activos fijos y hacer el seguimiento a la adecuada administración de los mismos, cuando corresponda y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- r) Participar en reuniones, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales, de acuerdo a instrucciones superiores y en el marco de sus competencias.

- s) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- t) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE TRANSPORTE
AREA: ÁREA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN

- Profesional en Transporte.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACIÓN:

- Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Ingeniería Mecánica o Auditoría o Economista.

EXPERIENCIA GENERAL:

- Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas desempeñando actividades propias del cargo.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Experiencia laboral mínima de uno (01) año en instituciones públicas desempeñando actividades propias del cargo.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
4. Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios el MDRYT.
5. Reglamento de Transporte, Uso de Vehículos del MDRYT.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo del Sistema VSIAF.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Responsable Nacional de Bienes y Servicios.

Dependencia Lineal:

- Encargado (a) de Activos Fijos.

Supervisión:

- Auxiliar - Chofer.

OBJETIVO:

Administrar, controlar y supervisar la situación del parque automotor de la Oficina Nacional, Oficinas Departamentales y Laboratorios.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.

- a) Realizar la asignación y devolución de vehículos de 2 y 4 ruedas a los custodios en Oficina Nacional, de acuerdo a normativa vigente y por instrucciones superiores correspondientes.
- b) Supervisar la asignación y devolución de vehículos de 2 y 4 ruedas, naves y embarcaciones a los custodios en Oficinas Departamentales y Laboratorios, de acuerdo a normativa vigente y por instrucciones superiores correspondientes.
- c) Realizar semestralmente la actualización de actas de custodio de vehículos de 2 y 4 ruedas, en Oficina Nacional del SENASAG.
- d) Supervisar la actualización semestral de actas de custodio de vehículos de 2 y 4 ruedas en Oficinas Departamentales y Laboratorios.
- e) Controlar y vigilar el buen uso y mantenimiento del parque automotor de la institución.
- f) Realizar seguimiento y centralización de los vehículos de 2 y 4 ruedas que se encuentran fuera de uso del SENASAG a nivel nacional, para su disposición según normativa e instrucciones de instancias pertinentes.
- g) Realizar el reporte y las gestiones operativas ante la Compañía de Seguro sobre siniestros que hubiesen sufrido los vehículos de 2 y 4 ruedas de la Oficina Nacional, en forma oportuna efectuando el seguimiento para la reposición, debiendo informar sobre la conformidad cuando corresponda.
- h) Realizar el seguimiento y apoyo técnico a los casos de siniestros de vehículos de 2 y 4 ruedas, naves y embarcaciones, reportados al Seguro por las Oficinas Departamentales y Laboratorios.
- i) Mantener informado al Encargado Activos Fijos sobre el avance en los casos de siniestros en vehículos de 2 y 4 ruedas, naves y embarcaciones, reportados al seguro a nivel nacional.
- j) Supervisar la gestión operativa de respuesta a siniestros que hubiesen sufrido los vehículos de 2 y 4 ruedas, naves y embarcaciones en las Oficinas Departamentales y Laboratorios, para efectuar el reclamo al Seguro en forma oportuna, efectuando el seguimiento para la reposición debiendo informar sobre la conformidad cuando corresponda.
- k) Elaborar el Plan de Mantenimiento de la Oficina Nacional del SENASAG.
- l) Realizar la gestión operativa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de 2 y 4 ruedas de la Oficina Nacional, en función del Plan de Mantenimiento anual.
- m) Supervisar la elaboración de Plan de Mantenimiento en las Oficinas Departamentales y Laboratorios.
- n) Supervisar la gestión operativa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de 2 y 4 ruedas, naves y embarcaciones en las Oficinas Departamentales y Laboratorios en función de sus Planes de Mantenimiento.
- o) Realizar los procesos administrativos para dar respuesta a las demandas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de 2 y 4 ruedas de la Oficina Nacional.
- p) Velar por la existencia de provisiones y herramientas menores inherentes al equipamiento de los vehículos en almacenes de repuestos y accesorios, con el fin de asegurar un oportuno funcionamiento de los vehículos de 2 y 4 ruedas de la Oficina Nacional.
- q) Realizar el proceso de contratación para la compra de llantas para los vehículos de 2 y 4 ruedas de la Oficina Nacional.
- r) Realizar la elaboración de files o archivos que sustenten el derecho propietario de cada uno de los vehículos de 2 y 4 ruedas, naves y embarcaciones a Nivel Nacional.

- s) Supervisar la elaboración de Files o archivos, en Oficinas Departamentales y Laboratorios, que sustenten el derecho propietario con fotocopias legalizadas, de cada uno de los vehículos de 2 y 4 ruedas, naves y embarcaciones que se encuentran físicamente en las mismas.
- t) Realizar seguimiento al saneamiento de la documentación de derecho propietario del parque automotor a nivel nacional, en coordinación con la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos.
- u) Mantener actualizado el archivo de la normativa en lo que respecta a la administración del parque automotor.
- v) Realizar el levantamiento de inventarios del parque automotor de la Oficina Nacional, Oficinas Departamentales y Laboratorios, cuando se requiera.
- a) Consolidar información del parque automotor y llevar el control de la actualización de datos de ubicación, custodia y estado de los vehículos de 2 y 4 ruedas, naves y embarcaciones a nivel nacional.
- b) Apoyar al Encargado de Activos Fijos, con la provisión de información para la elaboración de respuestas a los requerimientos de los organismos fiscalizadores.
- c) Solicitar el inicio de proceso de contratación de combustible para la Oficina Nacional y hacer seguimiento a la compra de combustible para las Oficinas Departamentales.
- d) Realizar la provisión y control de combustible, asignando cuotas semanales a los custodios de vehículos de la Oficina Nacional, mediante vales debidamente firmados y autorizados.
- e) Presentar hasta el 5 de cada mes, ante la Dirección de Sustancias Controladas, el informe de consumo de combustible de la Oficina Nacional.
- f) Coordinar la realización de trámites legales inherentes a las autorizaciones para el libre tránsito de los vehículos de 2 y 4 ruedas de la Oficina Nacional.
- g) Supervisar los trámites legales inherentes a las autorizaciones para el libre tránsito de los vehículos de 2 y 4 ruedas de las Oficinas Departamentales y Laboratorios.
- h) Realizar las inspecciones a las Oficinas Departamentales, Oficinas Locales, Laboratorios, y Puestos de Control para verificar el estado de los vehículos de 2 y 4 ruedas, naves y embarcaciones y hacer el seguimiento a la adecuada administración de los mismos, cuando corresponda y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- i) Participar en reuniones, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales, de acuerdo a instrucciones superiores y en el marco de sus competencias.
- j) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- k) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

<u>MISIÓN ESPECÍFICA</u> <u>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL</u> <u>CARGO: AUXILIAR CHOFER</u> <u>AREA: ÁREA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS</u> <u>UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</u>

DENOMINACIÓN

- Auxiliar Chofer.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACIÓN:

- Instrucción Primaria o Bachiller en Humanidades o saber leer y escribir.

EXPERIENCIA GENERAL:

- Experiencia laboral mínima de 3 meses en instituciones públicas y/o privadas desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- No requiere.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Reglamento de Transporte, Uso de Vehículos del MDRYT.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Encargado (a) de Activos Fijos.

Dependencia Lineal:

- Profesional de Transporte.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Realizar el transporte del personal técnico y administrativo del SENASAG Oficina Nacional, brindando seguridad al personal, siendo responsable del vehículo asignado.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.

- a) Conducir en forma adecuada y responsable los Vehículos de transporte pertenecientes al SENASAG Oficina Nacional.
- b) Mantener su documentación personal al día y portar su Licencia de Conducir.
- c) Conducir cumpliendo con las normas de tránsito, criterios y cuidados necesarios, siendo responsables por las infracciones que se imputen a su persona.
- d) Controlar el mantenimiento periódico de la movilidad bajo su custodio y asegurar su buen funcionamiento.
- e) Informar al Profesional de Transporte con anticipación sobre las revisiones técnicas y reparaciones que se requieran.
- f) Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.
- g) Mantener la bitácora actualizada de las salidas del vehículo detallando el recorrido del mismo, para la obtención de combustible.
- h) Efectuar el transporte de personal, materiales y carga que se requiera.
- i) Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.
- j) Mantener la movilidad con combustible y apta para su uso.
- k) Informar al Profesional de Transporte sobre cualquier situación anormal ocurrida con el vehículo asignado a su persona.
- l) Prestar apoyo al personal técnico y administrativos en actividades que correspondan a su cargo.
- m) Apoyar cuando corresponda en traslados del personal del SENASAG Oficina Nacional al interior del Departamento.
- n) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- o) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: AUXILIAR EN MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA
AREA: ÁREA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN

- Auxiliar en Mantenimiento y Jardinería.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACIÓN:

- Instrucción Primaria o Bachiller en Humanidades.

EXPERIENCIA GENERAL:

- Experiencia 3 meses de experiencia laboral.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- No requiere.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

5. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
6. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
7. Reglamento Interno de Personal.
8. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Bienes y Servicios.

Supervisión:

- Ninguna.

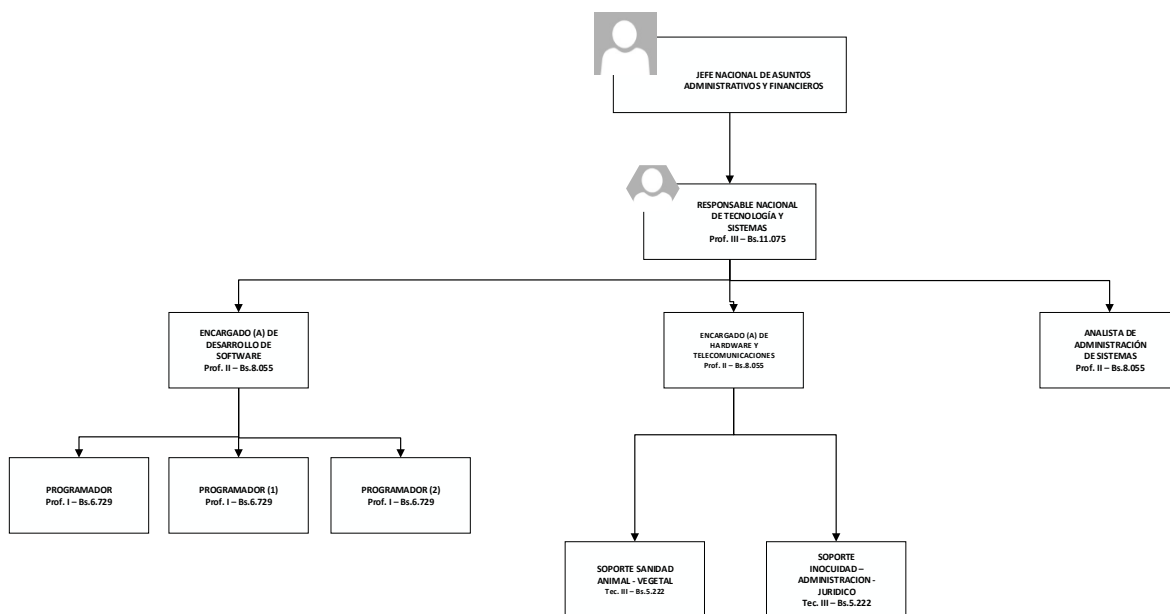
OBJETIVO:

Ejecutar las actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias de la Oficina Nacional del SENASAG.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.

- a) Realizar el mantenimiento (Electricidad, Plomería, Albañilería y Pintura) de las instalaciones de la Oficina Nacional del SENASAG.
- b) Coordinar y realizar los trabajos de mantenimiento de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc., de la Oficina Nacional del SENASAG.
- c) Realizar el arreglo de chapas de puertas y cajones de escritorios.
- d) Realizar el arreglo de muebles.
- e) Realizar la revisión permanente y cambio de focos de las oficinas y ambientes de la Oficina Nacional del SENASAG.
- f) Elaborar solicitudes de materiales y repuestos que requiera.
- g) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- h) Realizar el mantenimiento, limpieza y cuidado del jardín, áreas verdes y recreacionales de la Oficina Nacional del SENASAG.
- i) Realizar el podado de árboles y malezas de las Áreas verdes de la Oficina Nacional del SENASAG.
- j) Prestar apoyo al personal técnico y administrativo, cuando se requiera.
- k) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- l) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

ÁREA NACIONAL DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍA.



MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: RESPONSABLE NACIONAL DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
AREA: ÁREA NACIONAL DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Responsable Nacional de Tecnología y Sistemas.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería de Software o ramas afines, con título en provisión nacional.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Tres (3) años y tres (3) meses en actividades propias del cargo o áreas afines, en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Mínima de dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Ley N° 164 de Telecomunicaciones y Gobierno Electrónico.
4. Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital.
5. Decreto Supremo N° 3251 sobre el uso de software libre, estándares abiertos e interoperabilidad.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Post grados (Maestrías, diplomados), cursos, seminarios y/o talleres sobre temas relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicación.
- Administración de Soluciones Convergentes Servidores.
- Administración de Firewalls.
- Sistemas de Energía Ininterrumpidos.
- Seguridad Informática.
- Administración de Bases de Datos Oracle, POSTGRESQL y SQL SERVER.
- Administración de redes.
- Elaboración de POA de Áreas Tecnológicas.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DENPEDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.

Dependencia Lineal:

- Jefe Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Supervisión:

- Encargado (a) de Desarrollo de Software.
- Encargado (a) de Desarrollo de Hardware y Telecomunicaciones.
- Analista de Administración de Sistemas.
- Técnicos de Sistemas Departamentales.

OBJETIVO:

Dirigir y administrar el Área Nacional de Tecnología y Sistemas del SENASAG, para planificar y proyectar a futuro los nuevos requerimientos TICs tanto de hardware como de software necesarios para estar acorde a la realidad, exigencias y necesidades del servicio, con el fin de poder satisfacer los requerimientos tanto de los usuarios internos como externos del SENASAG.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo a los equipos instalados en el DATA CENTER Nacional (Servidores, switch, router, firewall, central telefónica, equipos de refrigeración, llaves de transferencia de energía, Tableros de control y automatización).
- b) Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos SAI (Sistemas de energía Ininterrumpida) grupo electrógeno y UPS del DATA CENTER Nacional.
- c) Verificar y supervisar el correcto funcionamiento de los Sistemas Informáticos y del Portal WEB del SENASAG.
- d) Presentar y proponer planes de mejoramiento de procesos administrativos y operativos del Área Nacional de Tecnología y Sistemas.
- e) Elaborar informes técnicos a requerimiento de las Unidades Técnicas Nacionales sobre el estado actual de los TIC's del SENASAG.
- f) Elaborar el POA del Área Nacional de Tecnología y Sistemas de acuerdo los lineamientos emitidos por la Unidad Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- g) Supervisar y hacer seguimiento a las actividades del personal del Área Nacional de Tecnología y Sistemas, así también de los Técnicos en Sistemas de las Oficinas Departamentales.
- h) Aprobar los informes mensuales de actividades del personal dependiente del Área, previo cumplimiento de la planificación.
- i) Realizar evaluaciones periódicas al personal del Área Nacional de Tecnología y Sistemas, así como a los Técnicos en Sistemas de las Oficinas Departamentales, en coordinación con el Área Nacional de Recursos Humanos.
- j) Administrar las VPN (redes privadas virtuales) del SENASAG Oficina Nacional para tener conectividad con las Oficinas Departamentales y proveer servicios de transmisión de datos y telefonía VoIP.
- k) Verificar y monitorear el correcto funcionamiento físico del **Hardware** de los servidores de Base de Datos del Sistema Gran Paititi, los servidores de dominio y los servidores de aplicaciones que posee el SENASAG.
- l) Verificar y monitorear el correcto funcionamiento del Sistema de energía Ininterrumpido del SENASAG Nacional.
- m) Gestionar la solución a posibles problemas o incidentes en el funcionamiento de los servidores, la red de datos, equipos SAI y los servicios de internet del DATA CENTER.

- n) Asesorar y brindar apoyo técnico informático al SENASAG en la adquisición de nuevas tecnologías que permitan alcanzar las metas u objetivos institucionales de manera óptima y sistematizada.
- o) Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de nuevas TICs a requerimiento de las Unidades Técnicas Nacionales, Oficinas Departamentales y/o Áreas organizacionales del SENASAG.
- p) Coadyuvar con la Jefatura Nacional de la Unidad en la elaboración, seguimiento y ejecución del POA de la Unidad.
- q) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- r) Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG
- s) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

<u>MISIÓN ESPECÍFICA</u> <u>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL</u> <u>CARGO: ENCARGADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE</u> <u>AREA: NACIONAL DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS</u> <u>UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</u>

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Encargado de Desarrollo de Software.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería en Software o ramas afines, con título en provisión nacional.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en actividades propias del cargo o áreas afines, en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Mínima de dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Ley N° 164 de Telecomunicaciones y Gobierno Electrónico.
4. Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital.
5. Decreto Supremo N° 3251 sobre el uso de software libre, estándares abiertos e interoperabilidad.
6. Reglamento Interno de Personal.

7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Post grados, cursos, seminarios, talleres sobre temas relacionados en desarrollo de Software.
- En seguridad informática.
- Desarrollo de Web Services.
- PLSQL, Administración de base de datos ORACLE o SQL SERVER, POSTGRESQL.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Tecnología y Sistemas.

Supervisión:

- Programador.

- Programador 1.
- Programador 2.

OBJETIVO:

Supervisar, desarrollar y coordinar el desarrollo y mantenimiento adecuado de aplicaciones informáticas (software) del SENASAG, en términos de oportunidad y calidad.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Planificar el desarrollo de sistemas informáticos para satisfacer las necesidades de las unidades técnicas, administrativa y jurídica.
- b) Desarrollar aplicaciones y realizar mantenimiento a los Sistemas Informáticos del SENASAG, de acuerdo a requerimiento.
- c) Supervisar el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos solicitados y normativas vigentes.
- d) Supervisar el pase a pruebas de los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos.
- e) Ejecutar y conducir la operación de puesta en producción de los sistemas informáticos desarrollados para el servicio.
- f) Planificar y supervisar la actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos técnicos y normativas del SENASAG.
- g) Supervisar la elaboración, mantenimiento y actualización de los documentos técnicos y Manual de Usuario inherentes a los sistemas informáticos desarrollados para el SENASAG.
- h) Proponer la implementación de nuevas metodologías de desarrollo de software acorde al trabajo y realidad del SENASAG.
- i) Supervisar las actividades de los programadores y remitir informes de avance al Responsable Nacional de Tecnología y Sistemas.
- j) Capacitar y dar soporte en el uso de herramientas de desarrollo de software al personal bajo su supervisión.
- k) Aplicar estándares de desarrollo y trabajo en equipo para nuevos proyectos.
- l) Asesorar en procesos de contratación del SENASAG para la compra o contratación de software y/o servicios relacionados, tanto en la elaboración de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, como en el análisis técnico de las propuestas.
- m) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- n) Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG
- o) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROGRAMADOR
AREA: ÁREA NACIONAL DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Programador.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería en Software o ramas afines, con título en provisión nacional.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años en actividades propias del cargo o áreas afines, en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Mínima de un (1) año en cargos similares, en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Post grados, cursos, seminarios, talleres sobre temas relacionados en desarrollo de Sistemas informáticos.
- Seguridad informática.
- Desarrollo de Web Services.
- POSTGRESQL, PLSQL, ORACLE o SQL SERVER.
- Herramientas de Desarrollo Libre.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Responsable Nacional de Tecnología y Sistemas.

Dependencia Lineal:

- Encargado (a) de Desarrollo de Software.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Desarrollar aplicaciones informáticas (software) para la Unidad Nacional de Sanidad Animal, de acuerdo a buenas prácticas de programación y herramientas de ingeniería de software.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Analizar, diseñar y desarrollar, aplicaciones informáticas para la Unidad Nacional de Sanidad Animal, previa coordinación con las instancias superiores correspondiente y de acuerdo a planificación.
- b) Analizar, diseñar y desarrollar actualización y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de propiedad del SENASAG y de la cual se cuente con código fuente, correspondientes a la Unidad Nacional de Sanidad Animal.
- c) Analizar, diseñar, desarrollar e implementar la seguridad (Control de Acceso a la base de datos, control de acceso al sistema según roles, control de seguridad a nivel de aplicación desde el lado cliente y servidor) en las aplicaciones informáticas desarrolladas para la Unidad Nacional de Sanidad Animal.
- d) Preparar las aplicaciones informáticas desarrolladas en la Unidad Nacional de Sanidad Animal, para la ejecución de pruebas.
- e) Preparar la puesta en producción de los sistemas informáticos desarrollados para la Unidad Nacional de Sanidad Animal.
- f) Documentar las aplicaciones desarrolladas para la Unidad Nacional de Sanidad Animal, de acuerdo a la metodología utilizada.
- g) Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG.
- h) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

<u>MISIÓN ESPECÍFICA</u> <u>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL</u> <u>CARGO: PROGRAMADOR I</u> <u>AREA: ÁREA NACIONAL DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS</u> <u>UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</u>
--

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Programador I.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería en Software o ramas afines, con título en provisión nacional.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años en actividades propias del cargo o áreas afines, en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Un (1) año en cargos similares, en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Post grados, cursos, seminarios y/o talleres sobre temas relacionados en desarrollo de Sistemas informáticos.
- Seguridad informática.
- Desarrollo de Web Services.
- POSTGRESQL, PLSQL, ORACLE o SQL SERVER.
- Herramientas de Desarrollo Libre.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Responsable Nacional de Tecnología y Sistemas.

Dependencia Lineal:

- Encargado (a) de Desarrollo de Software.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Desarrollar aplicaciones informáticas (software) para la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal, de acuerdo a buenas prácticas de programación y herramientas de ingeniería de software.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Analizar, diseñar y desarrollar, aplicaciones informáticas para la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal, previa coordinación con las instancias superiores correspondientes y de acuerdo a planificación.
- b) Analizar, diseñar y desarrollar actualización y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de propiedad del SENASAG y de la cual se cuente con código fuente, correspondientes a la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal.
- c) Analizar, diseñar, desarrollar e implementar la seguridad (Control de Acceso a la base de datos, control de acceso al sistema según roles, control de seguridad a nivel de aplicación desde el lado cliente y servidor) en las aplicaciones informáticas desarrolladas para la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal.
- d) Preparar las aplicaciones informáticas desarrolladas en la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal, para la ejecución de pruebas.
- e) Preparar la puesta en producción de los sistemas informáticos desarrollados para la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal.
- f) Documentar las aplicaciones desarrolladas para Unidad Nacional de Sanidad Vegetal, de acuerdo a la metodología utilizada.
- g) Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG.
- h) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

<u>MISIÓN ESPECÍFICA</u> <u>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL</u> <u>CARGO: PROGRAMADOR II</u> <u>AREA: ÁREA NACIONAL DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS</u> <u>UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</u>

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Programador II.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería en Software o ramas afines, con título en provisión nacional.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años en actividades propias del cargo o áreas afines, en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Un (1) año en cargos similares, en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Post grados, cursos, seminarios, talleres sobre temas relacionados en desarrollo de Sistemas informáticos.
- Seguridad informática.
- Desarrollo de Web Services.
- POSTGRESQL, PLSQL, ORACLE o SQL SERVER.
- Herramientas de Desarrollo Libre.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPEDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Responsable Nacional de Tecnología y Sistemas.

Dependencia Lineal:

- Encargado (a) de Desarrollo de Software.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Desarrollar aplicaciones informáticas (software) para la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria, de acuerdo a buenas prácticas de programación y herramientas de ingeniería de software.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Analizar, diseñar y desarrollar, aplicaciones informáticas para la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria, previa coordinación con las instancias superiores correspondientes, de acuerdo a planificación.
- b) Analizar, diseñar y desarrollar actualización y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de propiedad del SENASAG y de la cual se cuente con código fuente, correspondientes a la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria.
- c) Analizar, diseñar, desarrollar e implementar la seguridad (Control de Acceso a la base de datos, control de acceso al sistema según roles, control de seguridad a nivel de aplicación desde el lado cliente y servidor) en las aplicaciones informáticas desarrolladas para la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria.
- d) Preparar las aplicaciones informáticas desarrolladas en la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria, para la ejecución de pruebas.
- e) Preparar la puesta en producción de los sistemas informáticos desarrollados para la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria.
- f) Documentar las aplicaciones desarrolladas para la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria, de acuerdo a la metodología utilizada.
- g) Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG.
- h) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ENCARGADO DE HARDWARE Y TELECOMUNICACIONES
AREA: ÁREA NACIONAL DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Encargado de Hardware y Telecomunicaciones.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería en Software o ramas afines, con título en provisión nacional.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en actividades propias del cargo o áreas afines, en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Ley N° 164 de Telecomunicaciones y Gobierno Electrónico.
4. Decreto Supremo N° 3251 sobre el uso de software libre, estándares abiertos e interoperabilidad.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Post grados, cursos, seminarios, talleres sobre temas relacionados con hardware y telecomunicaciones.
- Manejo de software básico Microsoft (Word, Excel y otros).
- Mantenimiento, reparación de computadoras y administración de redes.
- Administración de centrales telefónicas.
- Administración de Firewalls
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Tecnología y Sistemas.

Supervisión:

- Soporte Sanidad Animal - Vegetal.
- Soporte Inocuidad – Administración – Jurídico.

OBJETIVO:

Garantizar el óptimo funcionamiento del Hardware y telecomunicaciones del SENASAG a nivel nacional.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Elaborar y supervisar la ejecución de los Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos (computadoras de escritorios, portátiles, impresoras, fotocopadoras, equipos de control de colas y asignación de turnos) del SENASAG, en coordinación con el personal técnico dependiente y/o los Técnicos de Sistemas de las Oficinas Departamentales.
- b) Administrar la red de datos (por cable, inalámbrica, satelital y fibra óptica) para transmisión de datos y voz, de la oficina Nacional del SENASAG.
- c) Verificar y monitorear el correcto funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones: centrales telefónicas, teléfonos IP, equipos de videoconferencia de la Oficina Nacional y Oficinas Departamentales del SENASAG.
- d) Diagnosticar y reparar fallas de hardware como de software de los equipos informáticos (PCs, impresoras, fotocopadoras, equipos para control de colas y asignación de turnos) del SENASAG.
- e) Diagnosticar y reparar fallas de software y hardware de los equipos de telecomunicaciones (Centrales Telefónicas, teléfonos IP, cámaras de seguridad, Equipos de Videoconferencia) del SENASAG.
- f) Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de los circuitos de internet de todas las oficinas del SENASAG a nivel nacional, en coordinación con el personal técnico dependiente y/o los Técnicos de Sistemas de las Oficinas Departamentales.
- g) Coordinar con los Técnicos de Sistemas de las Oficinas Departamentales trabajos relacionados a la implementación de hardware, telecomunicaciones y eléctricos en las Oficinas Departamentales y/o Locales del SENASAG.
- h) Administrar las cuentas de usuario del dominio senasag.local.
- i) Remitir reportes mensuales a la Jefatura de la Unidad, a través del Responsable de Área, sobre el uso de los códigos para llamadas nacionales de la central telefónica de la Oficina Nacional.
- j) Planificar la realización de copias de seguridad de la información contenida en las computadoras del SENASAG a nivel nacional.
- k) Supervisar el trabajo del personal técnico bajo su dependencia y de los Técnicos de Sistemas de las Oficinas Departamentales, para mantener en óptimo funcionamiento el equipamiento informático instalado en las diferentes oficinas del SENASAG a nivel nacional.
- l) Asesorar en procesos de contratación del SENASAG para la compra o contratación de hardware y/o servicios relacionados, tanto en la elaboración de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, como en el análisis técnico de las propuestas.
- m) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- n) Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG
- o) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: TÉCNICO SOPORTE SANIDAD ANIMAL - VEGETAL
AREA: ÁREA NACIONAL DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Técnico Soporte Sanidad Animal - Vegetal.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Técnico Superior o egresado universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o ramas afines.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Un (1) año desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Seis (6) meses en mantenimiento y reparación de computadoras o cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, seminarios, talleres sobre temas relacionados al Mantenimiento y soporte informático (recomendable).
- Manejo de software básico Microsoft (Word, Excel y otros).
- Mantenimiento y reparación de computadoras.
- Configuración de redes.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Responsable Nacional de Tecnología y Sistemas.

Dependencia Lineal:

- Encargado de Hardware y Telecomunicaciones.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Prestar soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos de las Unidades Nacionales de Sanidad Animal y Sanidad Vegetal para su correcto funcionamiento.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Instalar los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos por el SENASAG, en los equipos de los funcionarios habilitados en las Unidades asignadas.
- b) Diagnosticar y reparar los equipos informáticos (computadoras de escritorio, portátiles, monitores, impresoras, faxes, centrales telefónicas, fotocopadoras y teléfonos).
- c) Configurar impresoras en red, a los funcionarios del servicio, previa asignación de activos.
- d) Configurar e instalar teléfonos digitales a los funcionarios de las Unidades asignadas, previa asignación de activos.
- e) Configurar e instalar computadoras asignadas por activos fijos a funcionarios de las Unidades asignadas.
- f) Sacar periódicamente backup a la información de los equipos de las Unidades de su competencia, de acuerdo a normativa vigente.
- g) Instalar nuevos puntos de red en las Unidades asignadas, previa factibilidad técnica y visto bueno del Encargado de Hardware y Telecomunicaciones.
- h) Revisar y monitorear el correcto funcionamiento de la intranet institucional, para garantizar los servicios del internet, telefonía VOIP y el funcionamiento de los sistemas informáticos propios del SENASAG.
- i) Realizar soporte técnico a los usuarios (helpdesk) y capacitación de los usuarios de la red, en las Unidades asignadas, en temas relacionados al uso de carpetas compartidas y correo institucional.
- j) Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, bajo supervisión del Encargado de Hardware y Telecomunicaciones.
- k) Administrar la correspondencia del Área Nacional de Tecnología y Sistemas (entrada, derivación y archivo).
- l) Elaborar reportes mensuales al Responsable Nacional del Área, a través del Encargado de Hardware y Telecomunicaciones, sobre el estado de la correspondencia a nivel nacional del SENASAG.
- m) Administrar el sistema video vigilancia del SENASAG Oficina Nacional.
- n) Realizar la verificación mensual de las instalaciones de red y energía de las Unidades asignadas.
- o) Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG
- p) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: TÉCNICO SOPORTE INOCUIDAD – ADMINISTRACION - JURIDICO
AREA: ÁREA NACIONAL DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Técnico Soporte Inocuidad – Administracion - Juridico.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Técnico Superior o egresado universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o ramas afines.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Un (1) año desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Mínima de seis (6) meses en mantenimiento y reparación de computadoras o cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, seminarios, talleres sobre temas relacionados al mantenimiento y soporte informático (recomendable).
- Manejo de software básico Microsoft (Word, Excel y otros).
- Mantenimiento y reparación de computadoras.
- Configuración de redes.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Responsable Nacional de Tecnología y Sistemas.

Dependencia Lineal:

- Encargado de Hardware y Telecomunicaciones.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Prestar soporte técnico en el uso y funcionamiento correcto de los equipos y sistemas informáticos de las Unidades Nacionales de Inocuidad Alimentaria, de Asuntos Administrativos y Financieros y de Asuntos Jurídicos.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.

- a) Instalar los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos por el SENASAG, en los equipos de los funcionarios habilitados en las Unidades asignadas.
- b) Diagnosticar y reparar los equipos informáticos (computadoras de escritorio, portátiles, monitores, impresoras, faxes, centrales telefónicas, fotocopiadoras y teléfonos).
- c) Configurar impresoras en red, a los funcionarios de las Unidades asignadas, previa asignación de activos.
- d) Configurar e instalar teléfonos digitales a los funcionarios de las Unidades asignadas, previa asignación de activos.
- e) Configurar e instalar computadoras asignadas por activos fijos a funcionarios de las Unidades asignadas.
- f) Sacar periódicamente backup a la información de los equipos de las Unidades asignadas, de acuerdo a normativa vigente.
- g) Instalar nuevos puntos de red en las unidades asignadas que así lo requieran, previa factibilidad técnica y visto bueno del Encargado de Hardware y Telecomunicaciones.
- h) Revisar y monitorear el correcto funcionamiento de la intranet institucional, para garantizar los servicios del internet, telefonía VOIP y el funcionamiento de los sistemas informáticos propios del SENASAG.
- i) Administrar el correo institucional info@senasag.gob.bo, derivando a los puntos focales de cada unidad las consultas y sacando reporte mensual del grado de atención a las consultas realizadas por las unidades del SENASAG Oficina Nacional.
- j) Realizar soporte técnico a los usuarios (helpdesk) y capacitación de los usuarios de la red, en las Unidades asignadas, en temas relacionados al uso de carpetas compartidas y correo institucional.
- k) Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, bajo supervisión del Encargado de Hardware y Telecomunicaciones.
- l) Administrar las salas virtuales para capacitaciones o reuniones solicitadas por las oficinas del SENASAG a nivel nacional.
- m) Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG
- n) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

<u>MISIÓN ESPECÍFICA</u> <u>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL</u> <u>CARGO: ANALISTA DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS</u> <u>AREA: ÁREA NACIONAL DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS</u> <u>UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</u>

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Analista de Administracion de Sistemas.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura con título en provisión nacional en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería en Software o ramas afines.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en actividades propias del cargo o áreas afines, en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Mínima de dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Ley N° 164 de Telecomunicaciones y Gobierno Electrónico.
4. Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital.

5. Decreto Supremo N° 3251 sobre el uso de software libre, estándares abiertos e interoperabilidad.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Post grados, cursos, seminarios, talleres sobre temas relacionados en desarrollo o administración de Sistemas informáticos.
- En seguridad informática.
- Desarrollo de Web Services.
- POSTGRESQL, PLSQL, ORACLE o SQL SERVER.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Tecnología y Sistemas.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

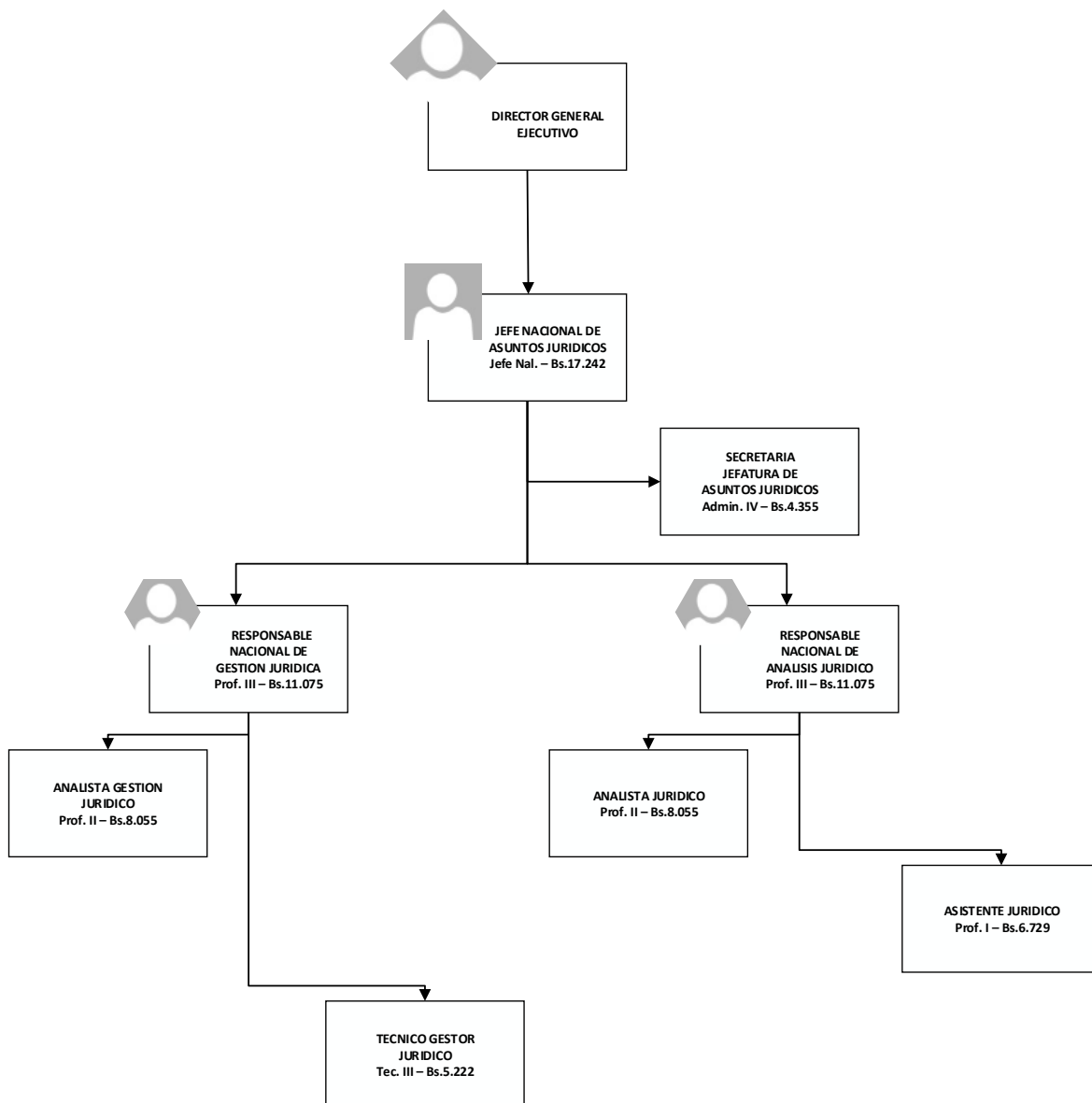
Gestionar la seguridad de la información y administrar los sistemas informáticos desarrollados e implementados en la institución, precautelando su correcta operación, aplicación y funcionamiento.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Gestionar, elaborar e implementar el Plan Institucional de Seguridad de la Información (PISI).
- b) Realizar la evaluación de riesgos de seguridad de la información en coordinación con los responsables de activos de información.
- c) Proponer estrategias y acciones en mejora de la seguridad de la información.
- d) Supervisar el cumplimiento del PISI.
- e) Elaborar manuales de procesos y/o procedimientos de seguridad específicos que se desprendan de los lineamientos del Plan Institucional de Seguridad de la Información y promover su difusión en el SENASAG.
- f) Gestionar y coordinar la atención y respuesta a incidentes de seguridad de la información en el SENASAG.
- g) Monitorear la implementación y uso de mecanismos de seguridad, que coadyuven a la reducción de los riesgos identificados.
- h) Promover la realización de auditorías al Plan Institucional de Seguridad de la Información.
- i) Efectuar seguimiento y evaluación del funcionamiento de los sistemas informáticos del SENASAG en operación, para proponer los ajustes necesarios o actualizaciones de las aplicaciones.
- j) Responder requerimientos de información de los sistemas informáticos, de acuerdo a solicitud y normativa vigente.
- k) Brindar soporte técnico en el uso y operación de los sistemas informáticos implementados en el SENASAG.
- l) Capacitar a usuarios internos y/o externos en el uso de los sistemas informáticos implementados de acuerdo a requerimiento.
- m) Ejecutar y documentar las pruebas realizadas a las aplicaciones desarrolladas para el SENASAG, acorde a metodologías de test.
- n) Proponer la implementación de metodologías para la administración, soporte y pruebas de los sistemas informáticos desarrollados e implementados en el SENASAG.
- o) Administrar las cuentas de usuario (crear, modificar, dar de baja) de los distintos sistemas informáticos del SENASAG de acuerdo a normativa vigente.
- p) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.

- q) Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG.
- r) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS.



MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: JEFE NACIONAL UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
AREA: UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Jefe Nacional Unidad de Asuntos Jurídicos.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas, con título en Provisión Nacional inscrito en el Ministerio de Justicia.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Cuatro (4) años en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Tres (3) años en cargos similares en entidades públicas.

NORMAS GENERALES:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
3. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
4. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
5. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
6. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Otra normativa relacionada al cargo.
4. Reglamento Interno de Personal.
5. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos relacionados (diplomado o maestría) al área de competencia (recomendable).
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su reglamentación.
- Ley Marco de Autonomías.
- Ley de Acuerdos y Convenios Intergubernativos.
- Ley N° 777 Sistema de Planificación Integrada (SPIE).
- Derecho Constitucional.
- Derecho Penal.
- Derecho Laboral.
- Derecho Civil.
- Procedimiento Coactivo Fiscal.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Aduanero.
- Normas Básicas de la Ley 1178.
- Manual de Técnica Legislativa.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DENPEDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras / Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Dependencia Lineal:

- Director (a) General Ejecutivo.

Supervisión:

- Secretaria de la UNAJ.
- Responsable Nacional de Gestión Jurídica.
- Responsable Nacional de Análisis Jurídico.

OBJETIVO:

Prestar asesoramiento jurídico integral al SENASAG, con el propósito de asegurar el desarrollo de sus actos en el marco del ordenamiento jurídico vigente, las estrategias judiciales y jurídicas administrativas más convenientes para la entidad.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Prestar asesoría y asistencia jurídica integral al SENASAG.
- b) Determinar las directrices a seguir en cuanto hace a la prosecución de trámites judiciales y administrativos, con el fin de adoptar las medidas más idóneas en pro de los intereses institucionales.
- c) Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica del Director General Ejecutivo y/o los Jefes de las Unidades Nacionales del SENASAG.
- d) Prestar auspicio legal de procesos judiciales y administrativos, recursos ordinarios y extraordinarios, requerimientos fiscales y órdenes judiciales en los que sea parte el SENASAG.
- e) Revisar, validar y refrendar las resoluciones administrativas, contratos, memoriales y otros documentos generados en la Unidad.
- f) Supervisar y validar los actos administrativos a ser emitidos por el SENASAG, como instancia legal especializada.
- g) Presentar propuestas normativas, tendientes a mejorar y/o alcanzar los objetivos institucionales del SENASAG.
- h) Participar en la concreción de propuestas normativas tendientes a efectivizar la gestión institucional.
- i) Dirigir, supervisar y evaluar la planificación de las actividades de las Áreas organizacionales bajo su dependencia.
- j) Verificar que los proyectos de disposiciones legales en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria se encuentren dentro del marco normativo vigente nacional e internacional.
- k) Asistir a audiencias y/o cualquier actuación procesal a nivel nacional, en procesos en los que intervenga el SENASAG, cuando corresponda.

- l) Conocer, atender y/o resolver los recursos administrativos que fuesen presentados ante el SENASAG.
- m) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- n) Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG.
- o) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: SECRETARIA JEFATURA DE ASUNTOS JURIDICOS
AREA: ASUNTOS JURIDICOS
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Secretaria Jefatura de Asuntos Jurídicos.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Seis (6) meses en actividades relacionadas en Secretario ejecutivo.

Experiencia Profesional Específica:

- No requiere.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Técnicas de Redacción.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Ninguna.

Dependencia Lineal:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Jurídicos.

Supervisión:

- Ninguna.

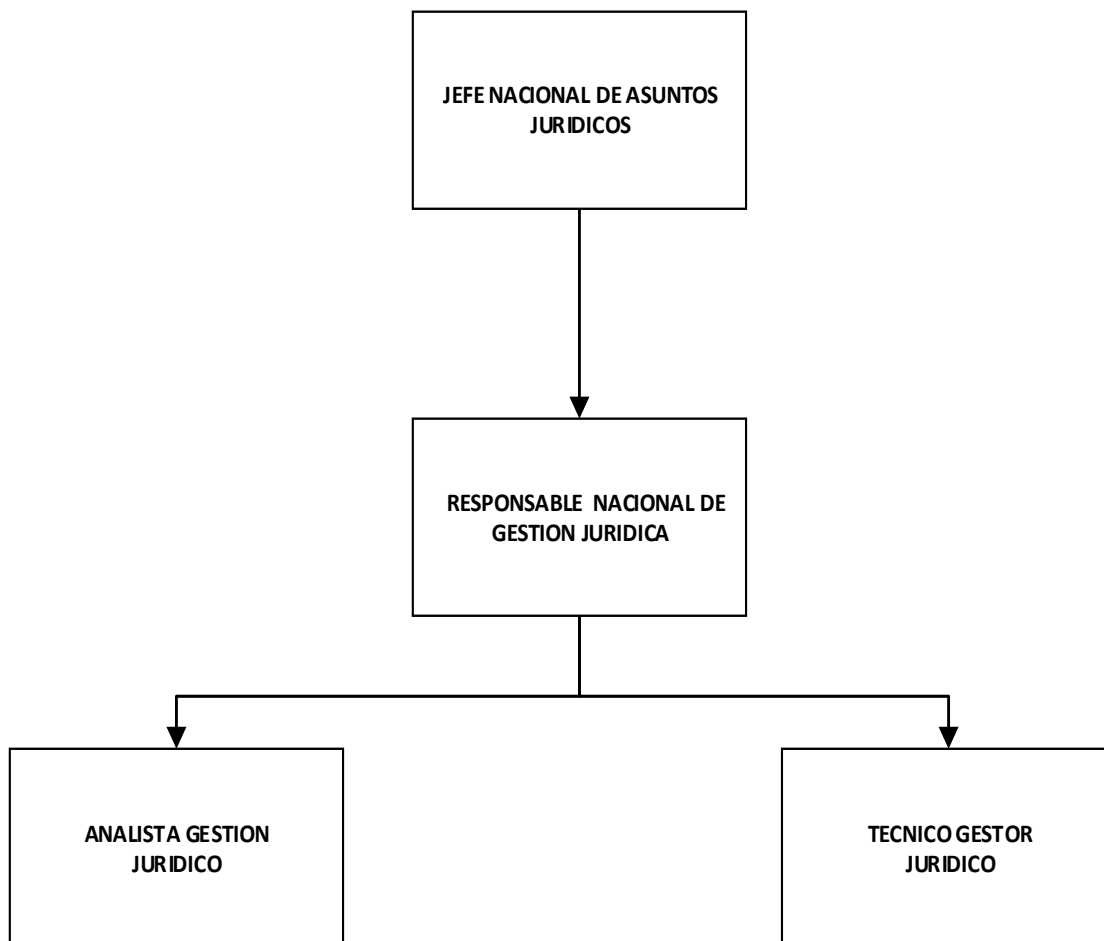
OBJETIVO:

Prestar asistencia operativa y administrativa a las actividades de la Jefatura Nacional de Asuntos Jurídicos del SENASAG.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Brindar servicios secretariales a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos del SENASAG.
- b) Realizar la recepción, derivación y archivo de la correspondencia de la unidad.
- c) Realizar el archivo de Resoluciones Administrativas, informes legales y otra documentación generada en la unidad y custodiar dicha documentación.
- d) Mantener actualizado el sistema informático de seguimiento a la correspondencia.
- e) Manejar la agenda del Jefe Nacional para coordinar reuniones, viajes y otros.
- f) Redactar cartas, informes y otros a requerimiento del Jefe Nacional o de los Responsables Nacionales de Áreas.
- g) Apoyar en los trabajos de fotocopiado, compaginación, anillado e impresión de documentos.
- h) Realizar el archivo, foliado y gestionar el empastado de la documentación generada por la unidad.
- i) Gestionar la dotación de material de escritorio para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.
- j) Solicitar soporte técnico y otros destinados al mantenimiento y arreglo de los equipos de computación de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos.
- k) Realizar trámites de solicitudes de pasajes y viáticos, visas y otros afines para la Jefatura Nacional de Asuntos Jurídicos.
- l) Apoyar en reuniones de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos y levantar las actas respectivas.
- m) Hacer seguimiento a trámites y correspondencia ingresada y despachada de la Unidad.
- n) Realizar el trabajo de mensajería, cuando se requiera.
- o) Coordinar con las Unidades Nacionales del SENASAG, Oficinas Departamentales y otras dependencias del SENASAG de acuerdo a requerimiento del Jefe Nacional o de los Responsables Nacionales de Área.
- p) Dar cumplimiento a las normas internas del SENASAG.
- q) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

ÁREA NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA.



MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: RESPONSABLE NACIONAL DE GESTION JURIDICA
AREA: ÁREA NACIONAL DE GESTIÓN JURIDICA
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Responsable Nacional de Gestión Jurídica.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas, con título en Provisión Nacional, inscrito en el Ministerio de Justicia.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Tres (3) años y tres (3) meses en actividades propias del cargo o áreas afines, en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
3. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
4. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
5. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
6. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Otra normativa relacionada al cargo.
4. Reglamento Interno de Personal.

5. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su reglamentación.
- Derecho Penal.
- Derecho Laboral.
- Derecho Civil.
- Procedimiento Coactivo Fiscal.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.

Dependencia Lineal:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Jurídicos.

Supervisión:

- Analista de Gestión Jurídica.
- Técnico Gestor Jurídico.

OBJETIVO:

Asesorar y asumir patrocinio y defensa legal dentro de procesos judiciales que promueva el SENASAG o se inicien en contra de la entidad, previa valoración y autorización de las instancias superiores correspondientes.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Atender y realizar seguimiento a nivel nacional, de todos los procesos judiciales que promueva el SENASAG o se inicien en contra de la entidad desde su inicio hasta su conclusión, debiendo presentar de manera oportuna y en los plazos establecidos todos los recursos y actuaciones de defensa en el marco de la normativa vigente.
- b) Asesorar y recomendar al Director General Ejecutivo estrategias para la defensa legal en procesos judiciales iniciados en contra o promovidos por el SENASAG.
- c) Coordinar con el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, a través del Jefe Nacional de la Unidad, el patrocinio de los procesos judiciales en los que interviene el SENASAG.
- d) Solicitar informes periódicos a los Asesores Legales de las Oficinas Departamentales, sobre el estado de los procesos judiciales que promueva el SENASAG o los que se inicien en contra de la entidad, radicados en cada Departamento.
- e) Informar periódicamente al Director General Ejecutivo, a través del Jefe Nacional de la Unidad, sobre el estado de los procesos judiciales que promueva el SENASAG o los que se inicien en contra de la entidad, en virtud de los informes remitidos por los Asesores Legales de las Oficinas Departamentales.
- f) Analizar y efectuar apelaciones u otros recursos, cumpliendo los plazos establecidos, en causas judiciales en coordinación con el Jefe Nacional de la Unidad y/o los Asesores Legales de las Oficinas Departamentales.
- g) Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de la remisión de reporte y actualización de los procesos judiciales que promueva el SENASAG o los que se inicien en contra de la entidad, en los sistemas informáticos de registro de la Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado y el Sistema Informático SALOMON del SENASAG.
- h) Presentar y proponer planes de mejoramiento de procesos administrativos y operativos del Área.
- i) Supervisar, validar y/o elaborar memoriales y otros documentos necesarios para la tramitación de procesos judiciales en los que interviene el SENASAG.
- j) Establecer recomendaciones a los Asesores Legales de las Oficinas Departamentales y personal dependiente de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos.
- k) Asumir interinamente la Jefatura Nacional de Asuntos Jurídicos, en caso de ausencia del Jefe titular de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos, en el marco de la normativa vigente.
- l) Asistir a cualquier actuación procesal a nivel nacional, en procesos en los que intervenga el SENASAG, en cumplimiento a instrucciones superiores correspondientes.

- m) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- n) Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG.
- o) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ANALISTA DE GESTION JURIDICA
AREA: ÁREA NACIONAL DE GESTIÓN JURIDICA
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Analista de Gestión Jurídica.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas, con título en Provisión Nacional, inscrito en el Ministerio de Justicia.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en actividades propias del cargo o en áreas afines, en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
3. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
4. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
5. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
6. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Otra normativa relacionada al cargo.
4. Reglamento Interno de Personal.

5. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su reglamentación.
- Derecho Penal.
- Derecho Laboral.
- Derecho Civil.
- Procedimiento Coactivo Fiscal.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.

Dependencia Lineal:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Jurídicos.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Coadyuvar en el patrocinio y defensa legal dentro de todos los procesos judiciales que promueva el SENASAG o se inicien en contra de la entidad, previa valoración y autorización de las instancias superiores correspondientes.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Coadyuvar en la atención y seguimiento a nivel nacional, de todos los procesos judiciales que promueva el SENASAG o se inicien en contra de la entidad.
- b) Coadyuvar al Responsable de Área en el patrocinio de los procesos judiciales en los que interviene el SENASAG.
- c) Informar periódicamente al Responsable de Área, en base a los informes remitidos por los Asesores Legales de las Oficinas Departamentales, sobre el estado de los procesos judiciales que promueva el SENASAG o los que se inicien en contra de la entidad.
- d) Analizar y efectuar apelaciones u otros recursos, cumpliendo los plazos establecidos, en causas judiciales en las que interviene el SENASAG, en coordinación con el Responsable Nacional del Área y/o el Jefe Nacional de la Unidad.
- e) Realizar la remisión de reporte y actualización de los procesos judiciales que promueva el SENASAG o los que se inicien en contra de la entidad, en los sistemas informáticos de registro de la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado.
- f) Hacer seguimiento al reporte y actualización de los procesos judiciales que promueva el SENASAG o los que se inicien en contra de la entidad, en el Sistema Informático SALOMON del SENASAG.
- g) Proyectar memoriales y otros documentos necesarios para la tramitación de procesos judiciales en los que interviene el SENASAG.
- h) Proponer recomendaciones al Responsable Nacional de Área y/o al Jefe Nacional de la Unidad en la tramitación de procesos judiciales en los que interviene el SENASAG.
- i) Cooperar en todos los procesos judiciales en los que la Entidad sea demandante o demandada, denunciante o denunciada, querellante o querellada.
- j) Realizar seguimiento y coordinar las actividades del Técnico Gestor Jurídico.
- k) Asistir a cualquier actuación procesal a nivel nacional, en procesos en los que intervenga el SENASAG, en cumplimiento a instrucciones superiores correspondientes.
- l) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- m) Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG.
- n) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: TÉCNICO GESTOR JURIDICO
AREA: ÁREA NACIONAL DE GESTIÓN JURIDICA
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Técnico Gestor Jurídico.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Técnico Superior o Egresado de la carrera de Derecho o Ciencias Jurídicas.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Seis (6) meses en actividades propias del cargo o en áreas afines, en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- No requiere.

NORMAS GENERALES:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
3. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
4. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
5. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
6. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Procedimiento Administrativo.
- Derecho Penal.
- Derecho Civil.
- Procedimiento Coactivo Fiscal.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Jurídicos.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Gestión Jurídica.

Supervisión:

- Ninguna.

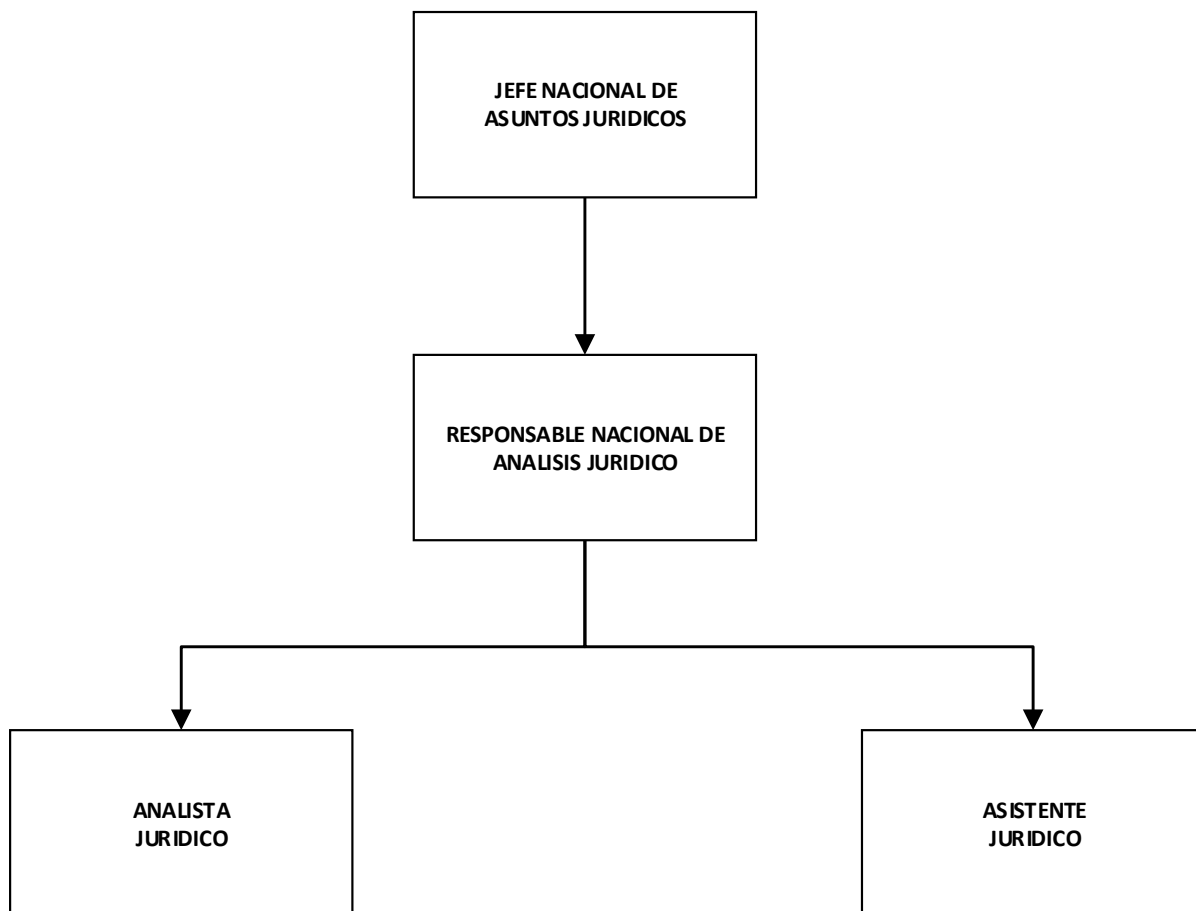
OBJETIVO:

Realizar seguimiento continuo al estado de los procesos judiciales que promueva el SENASAG o se inicien en contra de la entidad.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Mantener informado al Responsable del Área sobre el cumplimiento de plazos y otros actos judiciales de relevancia de los procesos judiciales que promueva el SENASAG o se inicien en contra de la entidad.
- b) Prestar apoyo en las diligencias judiciales, seguimientos y reportes respecto a los procesos judiciales radicados en el órgano judicial, ministerio público, así como ante cualquier entidad público o privada.
- c) Registrar y actualizar el reporte de los procesos judiciales que promueva el SENASAG o se inicien en contra de la entidad en el Sistema informático SALOMON.
- d) Llevar un registro cronológico y ordenado de los procesos judiciales en los que el SENASAG forme parte.
- e) Elaborar documentos de mero trámite (respuestas a requerimientos, solicitudes y otros), en atención a instrucciones superiores.
- f) Realizar las notificaciones en los procesos judiciales que promueva el SENASAG o se inicien en contra de la entidad, o en su defecto coordinar con las instancias correspondientes para hacer efectivas las mismas.
- g) Realizar la tramitación de poderes específicos y/o generales, reconocimiento de firmas y rubricas y/o extensión de copias legalizadas de las mismas, requeridos a la Jefatura Nacional de Asuntos Jurídicos por la Oficina Nacional y/o las Oficinas Departamentales.
- h) Constituirse, cuando corresponda y por instrucciones superiores, en otros lugares donde el SENASAG intervenga en procesos judiciales y no cuente con personal para realizar su seguimiento.
- i) Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG.
- j) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

AREA NACIONAL DE ANÁLISIS JURIDICO



MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: RESPONSABLE NACIONAL DE ANALISIS JURIDICO
AREA: ÁREA NACIONAL DE ANÁLISIS JURIDICO

UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Responsable Nacional de Análisis Jurídico.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas, con título en provisión nacional, inscrito en el Ministerio de Justicia.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Tres (3) años y tres (3) meses en actividades propias del cargo o en áreas afines, en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
3. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
4. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
5. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
6. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Derecho Administrativo.
- Derecho Aduanero.
- Ley de Acuerdos y Convenios Intergubernativos.
- Ley N° 777 Sistema de Planificación Integrada (SPIE).
- Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27113 Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Manual de Técnica Legislativa.
- Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.

Dependencia Lineal:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Jurídicos.

Supervisión:

- Analista Jurídico.
- Asistente Jurídico.

OBJETIVO:

Asesorar sobre la aplicación, alcance e interpretación de normas legales vigentes emitiendo opinión especializada en asuntos de orden jurídico - administrativo del SENASAG.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Brindar asesoramiento en el análisis jurídico documental dentro de las actividades administrativas desarrolladas en el SENASAG.
- Elaborar informes legales sobre las consultas efectuadas al Área, de acuerdo a requerimiento.
- Elaborar Resoluciones Administrativas en el marco de la normativa vigente.
- Elaborar y/o proyectar Resoluciones de Recursos de Revocatoria y/o Jerárquicos interpuestos ante el SENASAG.
- Participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a consideración de la entidad.
- Emitir opinión especializada en asuntos de orden jurídico en temas concernientes a las actividades administrativas del SENASAG.
- Brindar asesoramiento jurídico en la elaboración de normativas sanitarias a las Unidades Técnicas Nacionales y/o Oficinas Departamentales del SENASAG.
- Realizar el análisis legal de pertinencia de normativas sanitarias elaboradas por las Unidades Técnicas Nacionales, en el marco de la normativa legal vigente.
- Establecer recomendaciones a los Asesores Legales Departamentales en temas jurídico – administrativos de las Oficinas Departamentales.
- Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- Analizar, verificar y elaborar convenios.
- Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- Elaborar contratos de obras, bienes, servicios y consultorías.
- Supervisar y realizar seguimiento al cumplimiento de plazos en el reporte y remisión de contratos en el marco del Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos.
- Remitir periódicamente a través del Jefe Nacional de la Unidad, información relevante de la unidad al Director General Ejecutivo.
- Coadyuvar con la Jefatura Nacional de la Unidad en la elaboración, seguimiento y ejecución del POA de la Unidad, así como el manejo y administración del PLANEA.
- Presentar y proponer planes de mejoramiento de los procesos administrativos y operativos de la Unidad.
- Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG.

- s) Asumir interinamente la Jefatura Nacional de Asuntos Jurídicos, en caso de ausencia del Jefe titular de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos, en el marco de la normativa vigente.
- t) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ANALISTA JURIDICO
AREA: ÁREA NACIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICOS
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Analista Jurídico.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas, con título en provisión nacional, inscrito en el Ministerio de Justicia.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en actividades propias del cargo o en áreas afines, en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Mínima de dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
3. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
4. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
5. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
6. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Derecho Administrativo.
- Ley de Acuerdos y Convenios Intergubernativos.
- Ley N° 777 Sistema de Planificación Integrada (SPIE).
- Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27113 Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Manual de Técnica Legislativa.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Jurídicos.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Análisis Jurídico.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Coadyuvar en el asesoramiento sobre la aplicación, alcance e interpretación de normas legales vigentes emitiendo opinión especializada en asuntos administrativos del SENASAG.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Asesorar a las Unidades Técnicas Nacionales y/o Áreas organizacionales del SENASAG, en las diligencias técnico-administrativas realizadas en el ámbito de las competencias de la entidad.
- b) Elaborar y proyectar Resoluciones Administrativas.
- c) Elaborar informes legales sobre asuntos jurídico – administrativos requeridos al Área.
- d) Coadyuvar en el asesoramiento jurídico para la elaboración de normativas sanitarias a las Unidades Técnicas Nacionales y/o Oficinas Departamentales del SENASAG.
- e) Coadyuvar en la emisión de recomendaciones a los Asesores Legales en temas jurídico – administrativos de las Oficinas Departamentales.
- f) Coadyuvar en el análisis, verificación y elaboración de convenios.
- g) Coadyuvar con la revisión legal de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- h) Coadyuvar en la elaboración de contratos de obras, bienes, servicios y consultorías, contratos modificatorios y/o resolución de contratos.
- i) Coadyuvar en la elaboración de Resoluciones de Recursos de Revocatoria y/o Jerárquicos interpuestos ante el SENASAG.
- j) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- k) Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG.
- l) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ASISTENTE JURIDICO
AREA: ÁREA NACIONAL DE ANÁLISIS JURIDICO
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Asistente Jurídico.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas, con título en provisión nacional, inscrito en el Ministerio de Justicia.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años en actividades propias del cargo o en áreas afines, en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Mínima de un (1) año en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Ley de Acuerdos y Convenios Intergubernativos.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Manual de Técnica Legislativa.
- Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Asuntos Jurídicos.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Análisis Jurídico.

Supervisión:

- Ninguna.

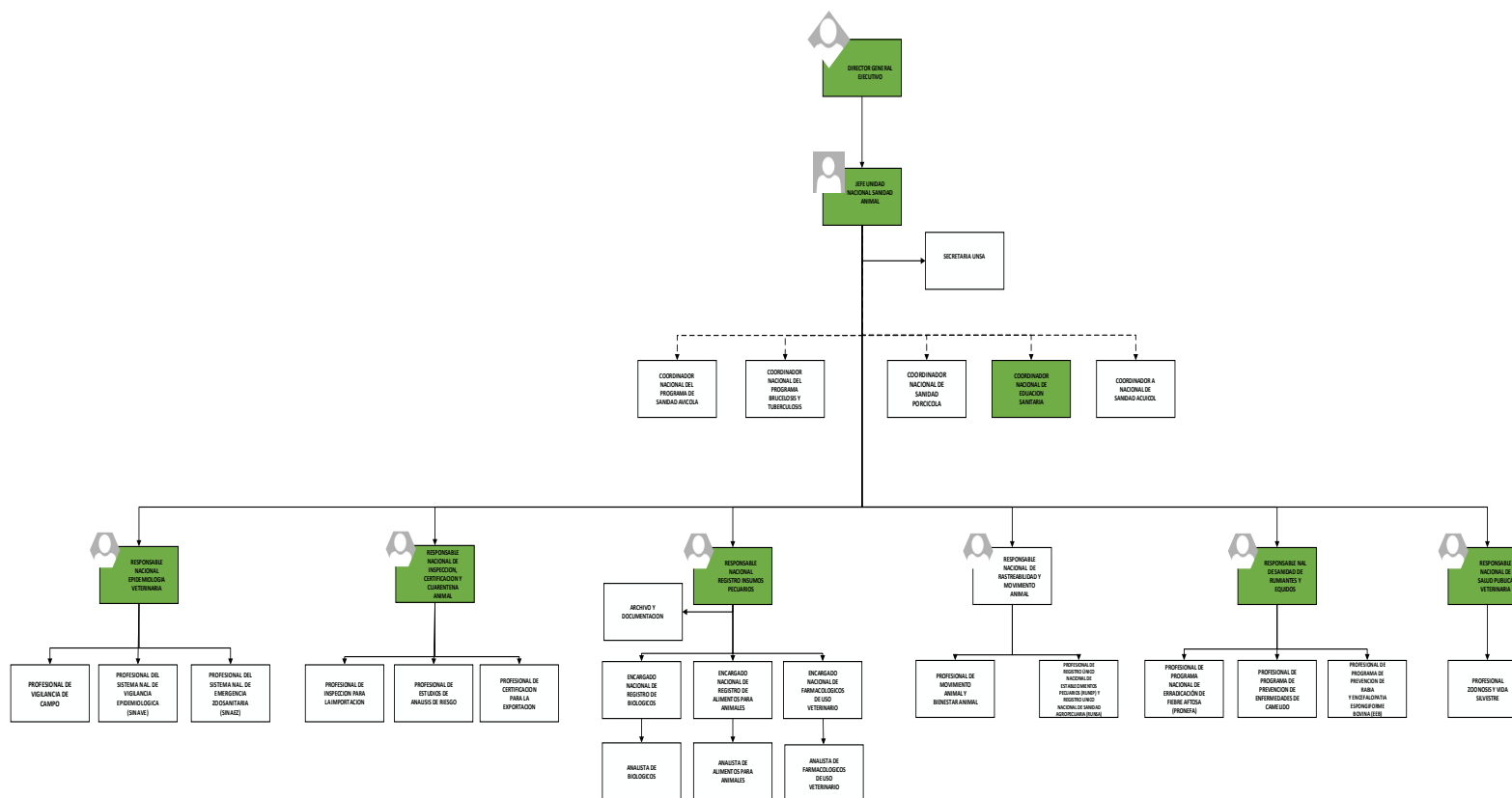
OBJETIVO:

Ser responsable del registro y reporte de contratos y procesos del SENASAG en cumplimiento a la normativa legal vigente.

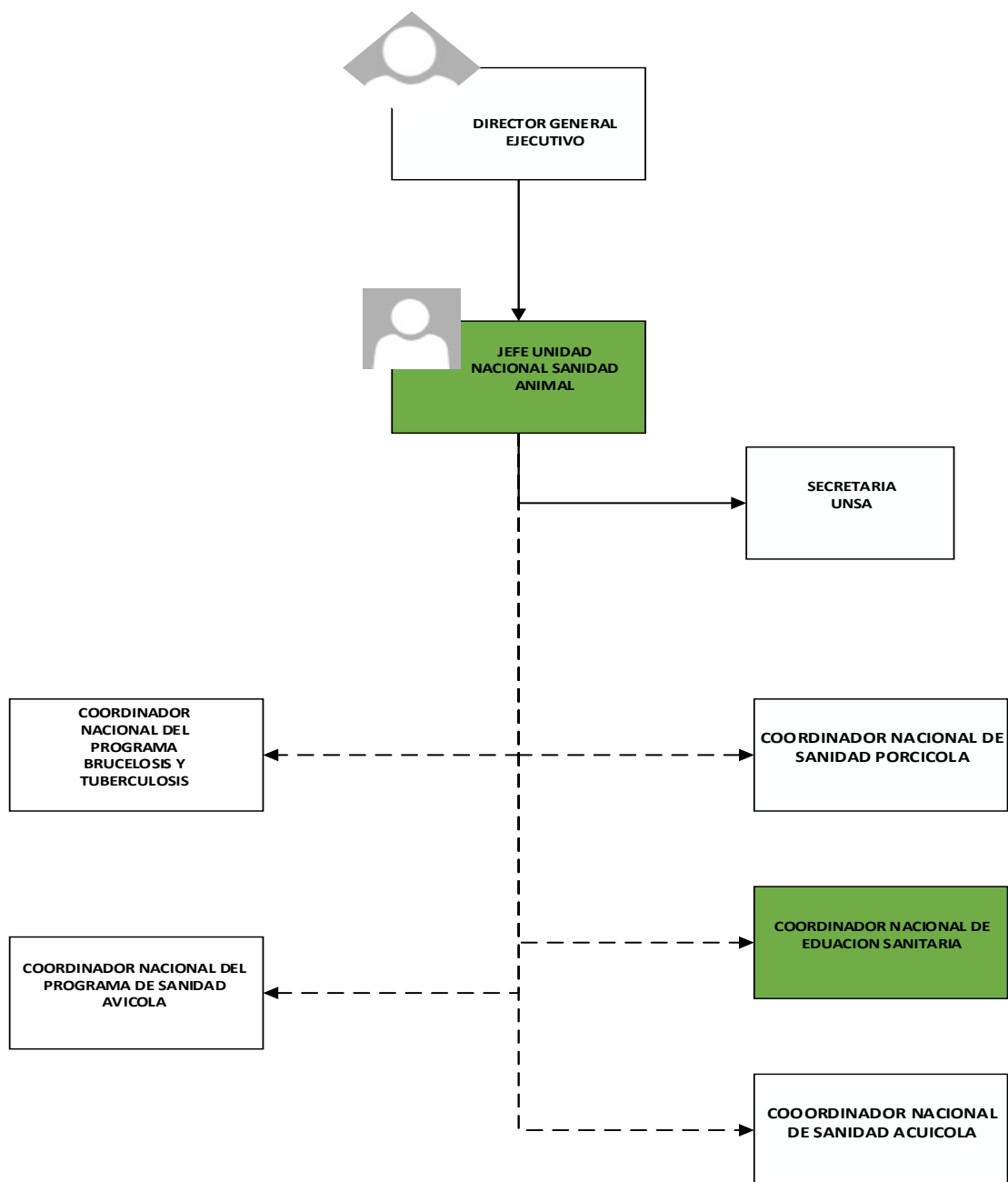
ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Realizar el registro y reporte de contratos suscritos por la Dirección Nacional y Oficinas Departamentales del SENASAG en el Sistema de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado.
- b) Realizar el registro, reporte y remisión de procesos de contratación de la Dirección Nacional y Oficinas Departamentales del SENASAG a la Contraloría General del Estado, en cumplimiento al Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos.
- c) Coordinar con las Áreas Nacionales de Bienes y Servicios y de Recursos Humanos para la provisión oportuna de los contratos y procesos de contratación del SENASAG, para su registro oportuno.
- d) Ser responsable del manejo de la cuenta asignada en el Sistema de Registro de Contratos.
- e) Ser responsable por la información registrada en el Sistema de Registro de Contratos.
- f) Elaborar Resoluciones Administrativas, informes legales, convenios y otros de acuerdo a requerimiento del Área.
- g) Prestar asesoramiento legal a las Unidades Técnicas Nacionales y/o Áreas organizacionales del SENASAG.
- h) Coordinar con las Oficinas Departamentales para la emisión de informes, respuestas y otros que se requieran, en el marco de sus competencias.
- i) Apoyar en la revisión, verificación de procesos de contratación y correspondiente elaboración de contratos, cuando se requiera.
- j) Dar cumplimiento a la normativa interna del SENASAG.
- k) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- l) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (PUESTOGRAMA) UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL (UNSA).



JEFATURA NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL



MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: SECRETARIA
AREA: JEFATURA NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Asistente Jurídico.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Seis (6) meses en actividades relacionadas en Secretario ejecutivo.

Experiencia Profesional Específica:

- No requiere.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Ninguna.

Dependencia Lineal:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Prestar asistencia operativa y administrativa a las actividades de la Jefatura Nacional de Sanidad Animal del SENASAG.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Brindar servicios secretariales a la Jefatura Nacional de Sanidad Animal del SENASAG.
- b) Hacer seguimiento a trámites y correspondencia ingresada y despachada de la Unidad de Sanidad Animal.
- c) Apoyar en los trabajos de fotocopiado, compaginación, anillado e impresión de documentos.
- d) Colaborar con la organización de seminarios, cursos, reuniones y otros que lleve adelante la Unidad Nacional de Sanidad Animal (provisión de materiales, espacios físicos y otros).
- e) Realizar trámites de solicitudes de pasajes y viáticos, visas y otros afines para la Jefatura Nacional de Sanidad Animal.
- f) Llevar el archivo de la documentación de la Unidad Nacional de Sanidad Animal.
- g) Apoyar en reuniones y levantar las actas correspondientes.
- h) Manejar la agenda del Jefe Nacional de Sanidad Animal para coordinar reuniones, viajes y otros.
- i) Realizar el trabajo de mensajería, cuando se requiera.
- j) Coordinar con las Unidades Nacionales del SENASAG, Oficinas Departamentales y otras dependencias del SENASAG de acuerdo a requerimiento del Jefe Nacional de Sanidad Animal o de los Responsables Nacionales de Área.
- k) Redactar cartas, informes y otros a requerimiento del Jefe Nacional de Sanidad Animal o de los Responsables Nacionales de Áreas.
- l) Dar cumplimiento a las normas del área de Sanidad Animal.
- m) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: COORDINADOR (A) NACIONAL DE SANIDAD PORCICOLA
AREA: JEFATURA NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Coordinador (a) Nacional de Sanidad Porcicola.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Contar con Título en Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional de Médicos Veterinarios.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Tres (3) años en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa de la Comunidad Andina y MERCOSUR.
5. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.

6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Post grados (diplomado o maestría) al área de competencia (recomendable).
- Comercio Internacional.
- Sistemas informáticos de Georeferenciación – SIG.
- Sistema del Sistema Nacional de Enfermedades Epidemiológicas – SINAVE.
- Sistema Nacional de Emergencias Sanitarias.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.

Dependencia Lineal:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Establecer medidas que se requieran para la detección y prevención de las enfermedades en la ganadería porcina para evitar y/o reducir los riesgos de exposición de los animales y así, resguardar el estatus sanitario del país, y regular el registro sanitario de los establecimientos porcolos en el Estado Plurinacional de Bolivia.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Realizar actividades sanitarias de acuerdo a las macro regiones y ecosistemas existentes en Bolivia respecto a la producción porcina.
- Elaborar programas de prevención, control y erradicación de las principales enfermedades de la ganadería porcina.
- Participar en eventos sanitarios nacionales e internacionales, en representación del SENASAG.
- Participar en reuniones interinstitucionales ligadas al área.
- Organizar capacitaciones técnicas de actualización de normas y reglamentos sanitarios respecto a la producción porcina.
- Realizar seguimiento a las actividades sanitarias de la producción porcina en las Jefaturas Departamentales.
- Reportar al SINAVE enfermedades de porcinos.
- Elaborar, planificar estudios epidemiológicos de enfermedades porcinas.
- Caracterizar el país respecto a las enfermedades prevalentes de porcinos.
- Elaborar boletines epidemiológicos de enfermedades de porcinos.
- Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Animal.
- Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- Dar cumplimiento a las normas de Sanidad Animal.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: COORDINADOR (A) NACIONAL DE SANIDAD AVICOLA
AREA: JEFATURA NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Coordinador (a) Nacional de Sanidad Avícola.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Contar con Título en Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional de Médicos Veterinarios.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Tres (3) años en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa de la Comunidad Andina y MERCOSUR.
5. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.

6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Post grados (diplomado o maestría) al área de competencia (recomendable).
- Comercio Internacional.
- Sistemas informáticos de Georeferenciación – SIG.
- Sistema Nacional de Enfermedades Epidemiológicas – SINAVE.
- Sistema Nacional de Emergencias Sanitarias.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.

Dependencia Lineal:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Establecer medidas sanitarias para la detección y prevención de las enfermedades en la avicultura nacional, resguardar el estatus sanitario del país y regular el registro sanitario de los establecimientos avícolas en el Estado Plurinacional de Bolivia.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Realizar actividades sanitarias de acuerdo a las macro regiones y ecosistemas existentes en Bolivia respecto a la producción avícola.
- Elaborar programas de prevención, control y erradicación de las principales enfermedades de la avicultura.
- Participar en eventos sanitarios nacionales e internacionales, en representación del SENASAG.
- Participar en reuniones interinstitucionales ligadas a la avicultura.
- Organizar capacitaciones técnicas de actualización de normas y reglamentos sanitarios respecto a la avicultura.
- Realizar seguimiento a las actividades sanitarias de la producción avícola en las Jefaturas Departamentales.
- Reportar al SINAVE enfermedades que afectan a la avicultura.
- Elaborar, planificar estudios epidemiológicos de enfermedades avícolas.
- Elaborar planes de monitoreo y vigilancia de enfermedades exóticas en las importaciones de material genético para la avicultura.
- Ejecutar el control de movimiento de huevos y aves de las incubadoras a granjas autorizadas.
- Garantizar el registro de establecimientos avícolas de acuerdo a normativa vigente.
- Elaborar boletines epidemiológicos de enfermedades avícolas.
- Realizar seguimiento a las actividades sanitarias avícolas en las Jefaturas Departamentales.
- Proporcionar información respecto a las importaciones de material genético a instituciones públicas, federaciones o asociaciones de productores.
- Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Animal.
- Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- Dar cumplimiento a las normas del área de Sanidad Animal.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: COORDINADOR (A) NACIONAL DEL PROGRAMA BRUCELOSIS Y TUBERCULOSIS
AREA: JEFATURA NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Coordinador (a) Nacional del Programa Brucelosis y Tuberculosis.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Contar con Título en Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional de Médicos Veterinarios.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Tres (3) años en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa de la Comunidad Andina y MERCOSUR.
5. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.

6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Post grados (diplomado o maestría) al área de competencia (recomendable).
- Comercio Internacional.
- Sistemas informáticos de Georeferenciación – SIG.
- Sistema Nacional de Enfermedades Epidemiológicas – SINAVE.
- Sistema Nacional de Emergencias Sanitarias.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.

Dependencia Lineal:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Llevar adelante el Programa Nacional para el control y erradicación de la Brucelosis y Tuberculosis Bovina, Bufalina y de Rumiantes menores en el Estado Plurinacional de Bolivia y establecer zonas libres bajo control oficial.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Diseñar y ejecutar procedimientos y reglamentos inherentes al Programa Nacional de Control y Erradicación de la Brucelosis y Tuberculosis Bovina y Bufalina y de pequeños Rumiantes.
- b) Coordinar estrechamente con los Responsables Departamentales de Sanidad Animal para llevar adelante las actividades del Programa Nacional de Control y Erradicación de la Brucelosis y Tuberculosis Bovina y Bufalina y de pequeños Rumiantes.
- c) Coordinar con las Oficinas Departamentales el cumplimiento de convenios, compromisos y decisiones suscritos con entidades públicas y/o privadas, Federaciones y/o Asociaciones de ganaderos.
- d) Fiscalizar en coordinación con las Áreas Nacionales de Rastreabilidad y Movimiento Animal y Registro de Insumos Pecuarios, las actividades de los acreditados para el control de la venta de biológicos, inmunización y movimiento de animales.
- e) Prestar apoyo técnico en la realización de otras actividades inherentes al Programa Nacional de Control y Erradicación de la Brucelosis y Tuberculosis Bovina y Bufalina y de pequeños Rumiantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Realizar el soporte técnico continuo para el ajuste y desarrollo del Sistema Informático GRAN PAITITI, Modulo de Brucelosis y Tuberculosis.
- g) Coordinar con las diferentes asociaciones de productores pecuarios de predios y comunidades con vocación ganadera las actividades inherentes a la consecución de resultados en el Control y Erradicación de la Brucelosis y Tuberculosis Bovina, Bufalina y de pequeños Rumiantes, para minimizar el riesgo en la Salud Animal y Pública.
- h) Elaborar normativas para el registro de establecimientos libres de Brucelosis y Tuberculosis.
- i) Dar cumplimiento a las normas específicas de Sanidad Animal.
- j) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- k) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: COORDINADOR (A) NACIONAL DE SANIDAD ACUICOLA
AREA: JEFATURA NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Coordinador (a) Nacional de Sanidad Acuícola.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Contar con Título en Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional de Médicos Veterinarios.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Tres (3) años en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa de la Comunidad Andina y MERCOSUR.
5. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.

6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Post grados (diplomado o maestría) al área de competencia (recomendable).
- Sistemas informáticos de Georeferenciación – SIG.
- Sistema Nacional de Enfermedades Epidemiológicas – SINAVE.
- Sistema Nacional de Emergencias Sanitarias.
- Producción Acuícola.
- Vigilancia Epidemiológica de animales acuáticos (peces y/o camarones).
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.

Dependencia Lineal:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

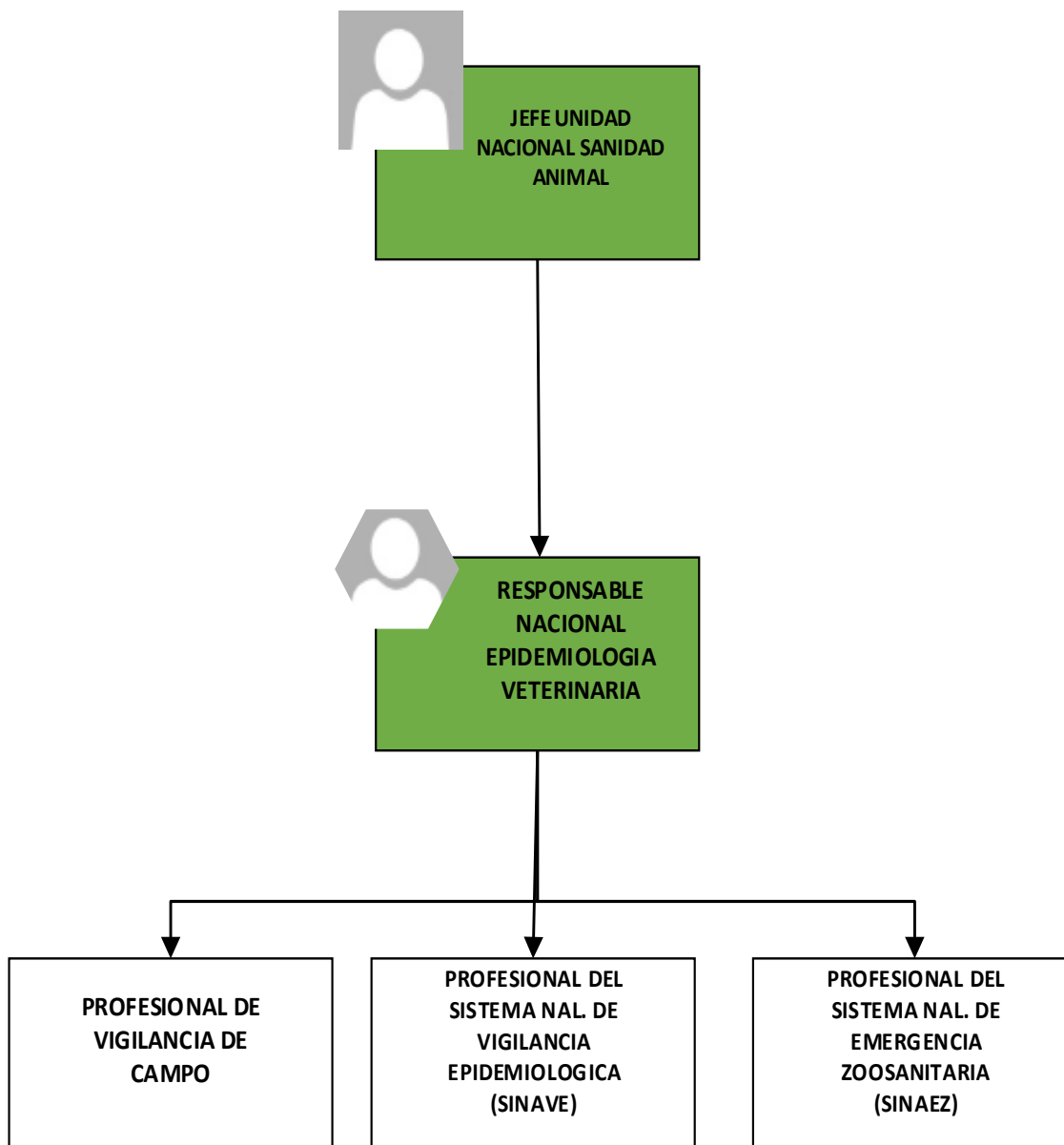
Desarrollar y establecer normas sanitarias, asimismo conducir, coordinar y supervisar su aplicación para proteger y mejorar la sanidad de los animales acuáticos de cultivo a nivel nacional.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Dirigir y evaluar la aplicación de la norma sanitaria en animales acuáticos de cultivo.
- Diseñar, ejecutar, procedimientos y reglamentos inherentes a Sanidad Acuícola.
- Coordinar la ejecución de actividades sanitarias con entidades involucradas con la producción acuícola.
- Promover una permanente coordinación en materia sanitaria acuícola con el sector público – privado, federaciones y asociaciones de piscicultores.
- Participar en eventos sanitarios nacionales e internacionales promoviendo los avances sanitarios en Sanidad Acuícola conseguidos por el SENASAG.
- Coordinar la ejecución de actividades de sanidad acuícola con los Responsables Departamentales de Sanidad Animal.
- Fortalecer las capacidades técnicas de las Oficinas Departamentales en materia de Sanidad Acuícola, mediante talleres de capacitación.
- Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Animal para el fortalecimiento de la Sanidad Acuícola.
- Coordinar con las Oficinas Departamentales el cumplimiento de los compromisos y/o acuerdos con instituciones públicas o privadas.
- Coordinar con organismos de cooperación internacional, el fortalecimiento del Sistema de Sanidad Acuícola del SENASAG.
- Realizar control y seguimiento a la vigilancia epidemiológica de animales acuáticos de cultivo.
- Proveer información sectorial, completa, oportuna y fidedigna.
- Apoyar las funciones que delegue el Director Nacional del SENASAG.
- Coordinar con el Área de Epidemiología Veterinaria la prevención y control de las enfermedades de mayor importancia en la producción acuícola en todo el País.
- Apoyar el proceso de registro de establecimientos acuícolas en las Oficinas Departamentales.
- Coordinar con el Área de Rastreabilidad y Movimiento Animal el control de Movimiento de Animales Acuáticos de Cultivo.

- q) Regular Planes de Bioseguridad en Establecimientos Acuícolas.
- r) Coordinar con IPD-PACU la regulación de los Programas de Buenas Prácticas de Producción de animales acuáticos de cultivo.
- s) Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa en materia de Sanidad Animal.
- t) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

ÁREA NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA VETERINARIA.



MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE VIGILANCIA DE CAMPO
AREA: ÁREA NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA VETERINARIA
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional de Vigilancia de Campo.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Contar con Título en Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional de Médicos Veterinarios.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa de la Comunidad Andina y MERCOSUR.
5. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.

6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Sistemas informáticos de Georeferenciación – SIG.
- Sistema Nacional de Enfermedades Epidemiológicas – SINAVE.
- Sistema Nacional de Emergencias Sanitarias.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Epidemiología Veterinaria.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Conducir a los veterinarios de campo en la aplicación de los procedimientos del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica – SINAVE.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Monitorear la notificación de enfermedades de denuncia obligatoria al SINAVE
- b) Revisar la calidad de atención (levantamiento de información epidemiológica, inspección clínica y diagnóstico presuntivo) por el veterinario de campo al predio afectado.
- c) Realizar seguimiento a la toma y remisión de muestras, así como al diagnóstico por el laboratorio.
- d) Garantizar el correcto uso y llenado de los formularios del SINAVE.
- e) Revisar la calidad y el envío oportuno de los reportes semanales por el veterinario de campo.
- f) Realizar el seguimiento e informes de los roles y responsabilidades de productores, sensores epidemiológicos, unidades informativas y epidemiólogos Departamentales.
- g) Supervisar el envío por parte de los laboratorios de los reportes inmediatos y semanales de enfermedades de notificación obligatoria al SINAVE.
- h) Participar en eventos nacionales e internacionales para fortalecer las capacidades técnicas.
- i) Supervisar el envío por parte de los mataderos de los reportes inmediatos y semanales de enfermedades de notificación obligatoria al SINAVE.
- j) Garantizar la retroalimentación de la información generada por el SINAVE (Boletines Epidemiológicos).
- k) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- l) Dar cumplimiento a las normas del área de Sanidad Animal.
- m) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA – SINAVE
AREA: ÁREA NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA VETERINARIA
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica – SINAVE.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Contar con Título en Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional de Médicos Veterinarios.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa de la Comunidad Andina y MERCOSUR.
5. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.

6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Sistemas informáticos de Georeferenciación – SIG.
- Sistema Nacional de Enfermedades Epidemiológicas – SINAVE.
- Sistema Nacional de Emergencias Sanitarias.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Epidemiología Veterinaria.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento de los principios del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica – SINAVE.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Verificar la documentación de las notificaciones y atenciones realizadas en el marco del SINAVE.
- b) Verificar y hacer seguimiento a todos los procedimientos y actores del SINAVE.
- c) Realizar la gestión de datos eficiente con notada confianza y oportuna notificación de los episodios.
- d) Aceptar previo análisis de los datos epidemiológicos de manera meticulosa.
- e) Identificar probables sesgos que puedan producir a la sobreestimación o subestimación de la vigilancia epidemiológica.
- f) Generar datos científicamente verificables y que contribuyan a una vigilancia estructurada a nivel nacional.
- g) Coordinar con el Profesional de Vigilancia de Campo y los Profesionales Epidemiólogos Departamentales, el flujo de la información referente a la vigilancia epidemiológica.
- h) Revisar y validar los datos (generados en campo) en el módulo informático del SINAVE.
- i) Coordinar las actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Animal en el marco de sus competencias.
- j) Participar en eventos nacionales e internacionales para fortalecer las capacidades técnicas.
- k) Elaborar y distribuir los boletines epidemiológicos semanales, generados a partir del SINAVE.
- l) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- m) Dar cumplimiento a las normas del área de Sanidad Animal.
- n) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIA ZOOSANITARIA (SINAEZ)
AREA: ÁREA NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA VETERINARIA
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional del Sistema Nacional de Emergencia Zoonositaria (SINAEZ).

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Contar con Título en Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional de Médicos Veterinarios.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa de la Comunidad Andina y MERCOSUR.
5. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.

6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Sistemas informáticos de Georeferenciación – SIG.
- Sistema Nacional de Enfermedades Epidemiológicas – SINAVE.
- Sistema Nacional de Emergencias Sanitarias.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Epidemiología Veterinaria.

Supervisión:

- Ninguna.

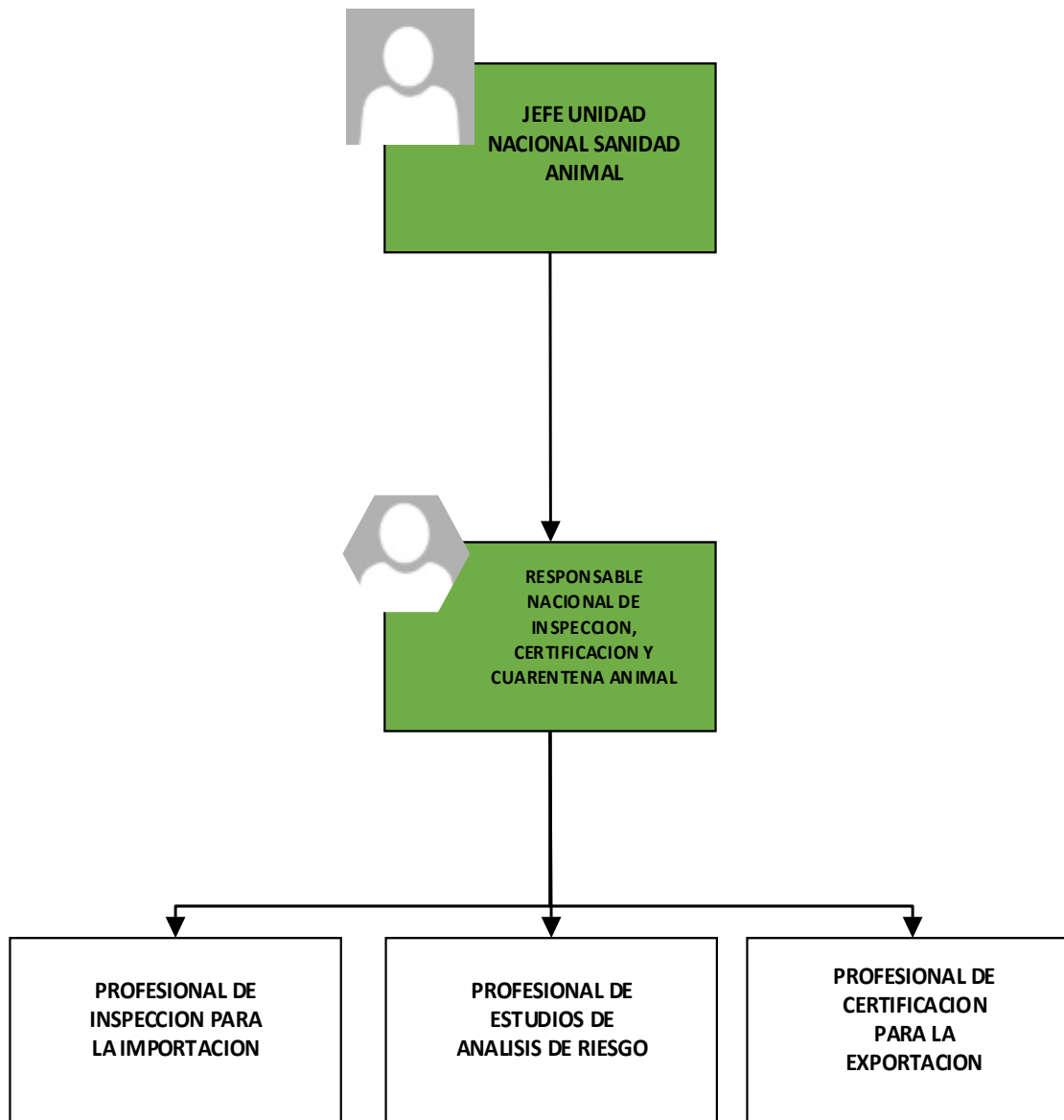
OBJETIVO:

Mantener activa y actualizada la estructura del Sistema Nacional de Emergencia Zoonosanitaria – SINAEZ y sus mecanismos de alerta temprana, con la participación de los sectores involucrados.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Dirigir el Sistema Nacional de Emergencia Zoonosanitaria – SINAEZ.
- Atender situaciones de alerta zoonosanitaria.
- Dirigir las acciones para el restablecimiento de la condición zoonosanitaria reconocida por el país o una zona libre.
- Diseñar y mantener actualizados los planes de preparación para las emergencias.
- Diseñar y mantener actualizados los planes de contingencia para los programas sanitarios.
- Participar en eventos nacionales e internacionales para fortalecer las capacidades técnicas.
- Participar en los estudios de análisis de riesgo.
- Mantener actualizado el marco normativo para las emergencias zoonosanitarias en coordinación con la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Gestionar la obtención de recursos para la atención de una emergencia zoonosanitaria en coordinación con la Unidad Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- Capacitar a los actores involucrados en el SINAEZ y programas sanitarios.
- Desarrollar fichas técnicas y de reacción temprana en coordinación con el Coordinador (a) Nacional de Educación Sanitaria y Área Nacional de Relaciones Públicas y Comunicación.
- Coordinar las actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Animal en el marco de sus competencias.
- Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- Dar cumplimiento a las normas del área de Sanidad Animal.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

ÁREA NACIONAL DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y CUARENTENA ANIMAL.



MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE INSPECCION PARA LA IMPORTACION
AREA: ÁREA NACIONAL DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y CUARENTENA ANIMAL
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional de Inspección para la Importación.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Contar con Título en Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional de Médicos Veterinarios.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas de la Comunidad Andina y MERCOSUR.
4. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
5. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.

6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo del Sistema Informático del Gran Paititi.
- Comercio Internacional.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Inspección, Certificación y Cuarentena Animal.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Proteger la vida o la salud animal de riesgos derivados del ingreso, establecimiento o diseminación de agentes causales de enfermedades, aditivos, contaminantes, toxinas u organismos causantes de enfermedad en los alimentos a través de las importaciones.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Revisar y promover la actualización de normas y procedimientos de certificación sanitaria de animales, productos pecuarios e insumos para uso pecuario de importación.
- Supervisar y evaluar a los Inspectores Zoosanitarios, instituciones oficiales y acreditadas para realizar certificaciones zoosanitarias.
- Capacitar a los profesionales públicos o privados para realizar inspecciones zoosanitarias.
- Evaluar el riesgo de ingreso de peligros que puedan afectar las especies animales desde los países con los que se tiene intercambios comerciales de animales y productos pecuarios.
- Solicitar información a las partes interesadas para la realización de estudios de análisis de riesgo.
- Recomendar la aplicación de medidas zoosanitarias que permitan mitigar los riesgos calculados en los estudios de evaluación de éstos.
- Participar conjuntamente con los grupos pertinentes en los estudios requeridos para la evaluación y manejo de los riesgos en la importación de animales y productos pecuarios.
- Coordinar la realización de estudios de análisis de riesgo relacionados con las importaciones zoosanitarias que fueran remitidas por las Oficinas Departamentales, o las generadas dentro de la Unidad Nacional de Sanidad Animal en coordinación con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Animal, según la competencia del estudio.
- Coordinar la habilitación de predios y/o centros cuarentenarios para la importación.
- Realizar el control, fiscalización y evaluación del normal funcionamiento de los Puestos de Control internacional y las medidas de emergencia zoosanitarias.
- Realizar la retroalimentación continua para el ajuste y desarrollo del Sistema Informático GRAN PAITITI, Módulo Medidas Sanitarias e Importaciones.
- Coordinar con los Responsables Departamentales de Sanidad Animal el cumplimiento de las actividades en la emisión de los permisos de importación.
- Dar cumplimiento a las normas específicas de Sanidad Animal.
- Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE ESTUDIOS DE ANALISIS DE RIESGO
AREA: ÁREA NACIONAL DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y CUARENTENA ANIMAL
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional de Estudios de Análisis de Riesgo.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Contar con Título en Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional de Médicos Veterinarios.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas de la Comunidad Andina y MERCOSUR.
4. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
5. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.

6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo del Sistema Informático del Gran Paititi.
- Comercio Internacional.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Inspección, Certificación y Cuarentena Animal.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Proteger la vida o la salud animal de riesgos derivados del ingreso y/o salida, establecimientos o diseminación de agentes causales de enfermedades, aditivos, contaminantes, toxinas u organismos causantes de enfermedad en los alimentos a través de las importaciones y/o exportaciones.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Revisar y promover la actualización de normas y procedimientos de estudios de análisis de riesgo para productos pecuarios e insumos de uso pecuario de importación.
- Supervisar y evaluar a los Inspectores Zoosanitarios, instituciones oficiales y acreditadas para realizar procedimientos de análisis de riesgo.
- Capacitar a los profesionales públicos o privados para realizar análisis de riesgo.
- Evaluar el riesgo de ingreso de peligros que puedan afectar las especies animales desde los países con los que se tiene intercambios comerciales de animales y productos pecuarios.
- Informar a las partes interesadas los resultados obtenidos en los estudios de análisis de riesgo.
- Recomendar las medidas zoosanitarias que permitan manejar los riesgos en los estudios de evaluación.
- Organizar los grupos pertinentes en los estudios de análisis de riesgo en la importación de animales y productos pecuarios.
- Llenar y complementar los cuestionarios de evaluación realizado por los países para la apertura de mercados de exportación.
- Realizar la evaluación de la situación sanitaria del país.
- Realizar la retroalimentación continua para el ajuste y desarrollo del Sistema Informático GRAN PAITITI, Módulo Importaciones y Exportaciones.
- Coordinar con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Animal, así como las Oficinas Departamentales en el ámbito de sus competencias.
- Dar cumplimiento a las normas específicas de Sanidad Animal.
- Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE ESTUDIOS DE ANALISIS DE RIESGO
AREA: ÁREA NACIONAL DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y CUARENTENA ANIMAL
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional de Estudios de Análisis de Riesgo.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Contar con Título en Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional de Médicos Veterinarios.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas de la Comunidad Andina y MERCOSUR.
4. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
5. Normas Internacionales en materia de Certificación.

6. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.
7. Reglamento Interno de Personal.
8. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo del Sistema Informático del Gran Paititi.
- Comercio Internacional.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Inspección, Certificación y Cuarentena Animal.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Proteger la vida o la salud animal de riesgos derivados del ingreso y/o salida, establecimientos o diseminación de agentes causales de enfermedades, aditivos, contaminantes, toxinas u organismos causantes de enfermedad en los alimentos a través de las importaciones y/o exportaciones.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Revisar y promover la actualización de normas y procedimientos de estudios de análisis de riesgo para productos pecuarios e insumos de uso pecuario de importación.
- Supervisar y evaluar a los Inspectores Zoosanitarios, instituciones oficiales y acreditadas para realizar procedimientos de análisis de riesgo.
- Capacitar a los profesionales públicos o privados para realizar análisis de riesgo.
- Evaluar el riesgo de ingreso de peligros que puedan afectar las especies animales desde los países con los que se tiene intercambios comerciales de animales y productos pecuarios.
- Informar a las partes interesadas los resultados obtenidos en los estudios de análisis de riesgo.
- Recomendar las medidas zoosanitarias que permitan manejar los riesgos en los estudios de evaluación.
- Organizar los grupos pertinentes en los estudios de análisis de riesgo en la importación de animales y productos pecuarios.
- Llenar y complementar los cuestionarios de evaluación realizado por los países para la apertura de mercados de exportación.
- Realizar la evaluación de la situación sanitaria del país.
- Realizar la retroalimentación continua para el ajuste y desarrollo del Sistema Informático GRAN PAITITI, Módulo Importaciones y Exportaciones.
- Coordinar con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Animal, así como las Oficinas Departamentales en el ámbito de sus competencias.
- Dar cumplimiento a las normas específicas de Sanidad Animal.
- Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE CERTIFICACION PARA LA EXPORTACION
AREA: ÁREA NACIONAL DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y CUARENTENA ANIMAL
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional de Certificación para la Exportación.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Contar con Título en Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional de Médicos Veterinarios.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas de la Comunidad Andina y MERCOSUR.
4. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
5. Normas Internacionales en materia de Certificación.

6. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.
7. Reglamento Interno de Personal.
8. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo del Sistema Informático del Gran Paititi.
- Comercio Internacional.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Inspección, Certificación y Cuarentena Animal.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

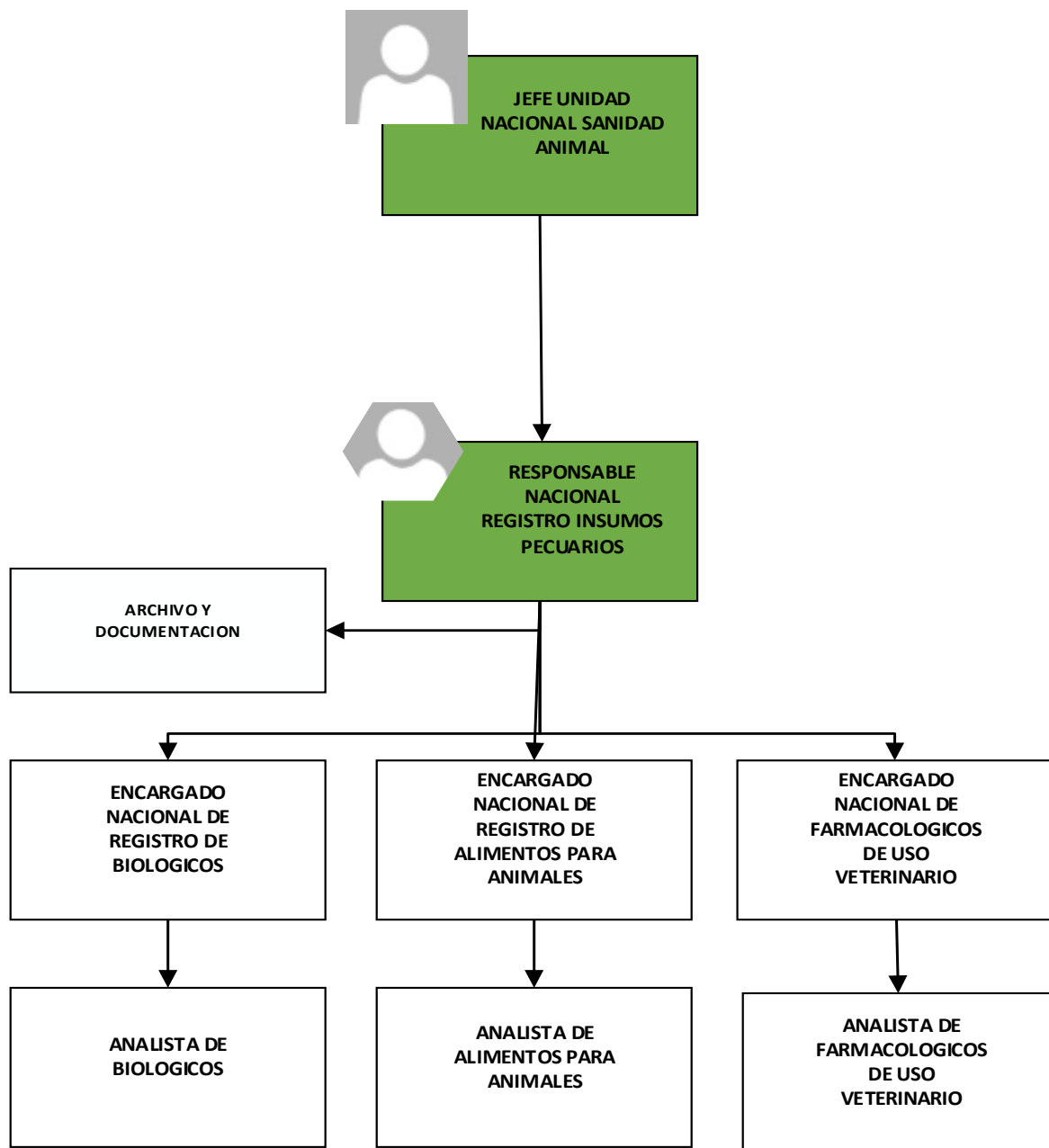
Proteger la vida o la salud animal de riesgos derivados del ingreso, establecimiento o diseminación de agentes causales de enfermedades, aditivos, contaminantes, toxinas u organismos causantes de enfermedad en los alimentos.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Revisar y promover la actualización de normas y procedimientos de certificación sanitaria de animales, productos pecuarios e insumos para uso pecuario de exportación.
- b) Supervisar y evaluar a los Encargados Departamentales de Certificación y/o Profesionales, instituciones oficiales y acreditados para realizar certificaciones zoosanitarias.
- c) Capacitar a los profesionales autorizados públicos o privados para realizar certificaciones zoosanitarias.
- d) Evaluar el riesgo de ingreso y salida de peligros que puedan afectar las especies animales desde o hacia los países donde se tienen intercambios comerciales de animales y productos pecuarios.
- e) Informar a las partes interesadas los resultados obtenidos en los estudios de evaluación de riesgo pecuario.
- f) Recomendar la aplicación de medidas zoosanitarias que permitan mitigar los riesgos calculados en los estudios de evaluación de estos.
- g) Participar conjuntamente con los grupos pertinentes en los estudios requeridos para la evaluación y manejo de los riesgos en la exportación de animales y productos pecuarios.
- h) Coordinar la realización de estudios de análisis de riesgo relacionados con las exportaciones zoosanitarias que fueran remitidas por las Oficinas Departamentales, o las generadas dentro de la Unidad Nacional de Sanidad Animal en coordinación con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Animal, según la competencia del estudio.
- i) Coordinar la habilitación de predios y/o centros cuarentenarios de exportación.
- j) Realizar el control, fiscalización y evaluación del normal funcionamiento de los Puestos de Control internacional y las medidas de emergencia zoosanitarias.
- k) Realizar la retroalimentación continua para el ajuste y desarrollo del Sistema Informático GRAN PAITITI, Módulo Medidas Sanitarias.
- l) Coordinar con los Responsables Departamentales de Sanidad Animal el cumplimiento de las actividades en Certificación Sanitaria.
- m) Dar cumplimiento a las normas específicas de Sanidad Animal.

- n) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- o) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

ÁREA NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS PECUARIOS.



MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ENCARGADO NACIONAL DE REGISTRO DE BIOLÓGICOS
ÁREA: ÁREA NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS PECUARIOS
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Encargado Nacional de Registro de Insumos Pecuarios.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o ramas afines.
- Contar con Título y/o Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas de la Comunidad Andina y MERCOSUR.
4. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

5. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Registro Sanitario.
- Comercio Internacional.
- Buenas Prácticas de Manufactura.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Registro de Insumos Pecuarios.

Supervisión:

- Analista de Biológicos.

OBJETIVO:

Fortalecer el Sistema Nacional de Registro de Insumos Pecuarios (ANRIP) mediante la evaluación, inspección y supervisión de biológicos de uso veterinario, empresas veterinarias, establecimientos veterinarios de acuerdo a normativas y reglamentos sanitarios vigentes.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Revisar, actualizar y proponer normas (reglamentos, resoluciones administrativas y otros) que permitan fortalecer las capacidades técnicas y analíticas del personal responsable de evaluación de registros de biológicos y productos de uso veterinario en las Jefaturas Departamentales.
- Participar en eventos sanitarios nacionales e internacionales en representación del SENASAG, para ampliar capacidades técnicas.
- Revisar normas y directrices internacionales relacionadas al registro y control de biológicos y medicamentos de uso veterinario.
- Elaborar propuestas de Manuales para evaluación de expedientes para el Registro Sanitario de biológicos y medicamentos de uso veterinario.
- Elaborar propuestas para el control de calidad de biológicos y medicamentos de uso veterinario.
- Generar reportes de la base de datos del Sistema Informático Gran Paititi (biológicos y medicamentos de uso veterinario).
- Efectuar el seguimiento, inspección y supervisión de empresas veterinarias habilitadas para el comercio de biológicos en las Jefaturas Departamentales.
- Realizar el análisis, evaluación de expedientes técnicos para el registro, renovación y modificación de Registro Sanitario de biológicos y productos de uso veterinario.
- Garantizar el correcto llenado de la información de los expedientes técnicos de biológicos y productos de uso veterinario en el Sistema Informático Gran Paititi.
- Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- Realizar capacitación técnica de actualización de normas y reglamentos sanitarios en las Oficinas Departamentales.
- Habilitar empresas que elaboran biológicos previo al registro e importación.
- Dar cumplimiento a las normas específicas de Sanidad Animal.
- Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ANALISTA DE BIOLÓGICOS
AREA: ÁREA NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS PECUARIOS
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Analista de Biológicos.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o ramas afines.
- Contar con Título y/o Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Un (1) año en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas de la Comunidad Andina y MERCOSUR.
4. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

5. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Registro Sanitario.
- Comercio Internacional.
- Buenas Prácticas de Manufactura.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Registro de Insumos Pecuarios.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Fortalecer el Sistema Nacional de Registro de Insumos Pecuarios (ANRIP) mediante el apoyo técnico en la evaluación, inspección y supervisión de biológicos de uso veterinario, empresas veterinarias, establecimientos veterinarios de acuerdo a normativas y reglamentos sanitarios vigentes.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Prestar apoyo en la actualización de normas (reglamentos, resoluciones administrativas y otros) que permitan fortalecer las capacidades técnicas y analíticas del personal responsable de evaluación de registros de biológicos y productos de uso veterinario en las Jefaturas Departamentales.
- b) Participar en eventos sanitarios nacionales e internacionales de capacitación y actualización para ampliar capacidades técnicas.
- c) Prestar apoyo en la elaboración de Manuales para evaluación, registro y control de calidad de biológicos y medicamentos de uso veterinario.
- d) Realizar el análisis, evaluación de expedientes técnicos para el registro, renovación y modificación de Registro Sanitario de biológicos y productos de uso veterinario.
- e) Realizar el llenado de la información de expedientes técnicos de biológicos y productos de uso veterinario en el Sistema Informático Gran Paititi.
- f) Prestar apoyo en la capacitación técnica de actualización de normas y reglamentos sanitarios en las Oficinas Departamentales.
- g) Dar cumplimiento a las normas específicas de Sanidad Animal.
- h) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- i) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ENCARGADO (A) NACIONAL DE REGISTRO DE ALIMENTOS PARA ANIMALES
AREA: ÁREA NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS PECUARIOS
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Encargado (a) Nacional de Registro de Alimentos para Animales.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o ramas afines.
- Contar con Título y/o Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas de la Comunidad Andina y MERCOSUR.
4. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

5. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Registro Sanitario.
- Comercio Internacional.
- Buenas Prácticas de Manufactura.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Registro de Insumos Pecuarios.

Supervisión:

- Analista de Alimentos para Animales.

OBJETIVO:

Fortalecer el Sistema Nacional de Registro de Insumos Pecuarios (ANRIP) mediante la evaluación, inspección y supervisión de productos de uso veterinario, empresas veterinarias, establecimientos veterinarios, de acuerdo a normativas y reglamentos sanitarios vigentes.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Revisar, actualizar y proponer normas (reglamentos, resoluciones administrativas y otros) que permitan fortalecer las capacidades técnicas y analíticas del personal responsable de evaluación de registros de medicamentos de uso veterinario y biológicos en las Jefaturas Departamentales.
- b) Participar en eventos sanitarios nacionales e internacionales en representación del SENASAG, para ampliar capacidades técnicas.
- c) Revisar normas y directrices internacionales relacionadas al registro y control de medicamentos de uso veterinario.
- d) Elaborar propuestas de Manuales para evaluación de expedientes para el Registro Sanitario de medicamentos de uso veterinario.
- e) Elaborar propuestas para el control de calidad de productos de uso veterinario.
- f) Generar reportes de la base de datos del Sistema Informático Gran Paititi (productos de uso veterinario).
- g) Efectuar el seguimiento, inspección y supervisión de registro de empresas veterinarias en las Jefaturas Departamentales.
- h) Realizar el análisis, evaluación de expedientes técnicos para el registro, renovación y modificación de Registro Sanitario de productos de uso veterinario.
- i) Garantizar el correcto llenado de la información de los expedientes técnicos de productos de uso veterinario en el Sistema Informático Gran Paititi.
- j) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- k) Realizar capacitación técnica de actualización de normas y reglamentos sanitarios en las Oficinas Departamentales.
- l) Generar información respecto a la Resistencia a los Antimicrobianos.
- m) Dar cumplimiento a las normas específicas de Sanidad Animal.
- n) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- o) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ANALISTA DE ALIMENTOS PARA ANIMALES
AREA: ÁREA NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS PECUARIOS
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Analista de Alimentos para Animales.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o ramas afines.
- Contar con Título y/o Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente..

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Un (1) año en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas de la Comunidad Andina y MERCOSUR.
4. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

5. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Registro Sanitario.
- Comercio Internacional.
- Buenas Prácticas de Manufactura.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Responsable Nacional de Registro de Insumos Pecuarios.

Dependencia Lineal:

- Encargado Nacional de Registro de Alimentos para Animales.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Fortalecer el Sistema Nacional de Registro de Insumos Pecuarios (ANRIP) mediante el apoyo técnico en la evaluación, inspección y supervisión de empresas veterinarias que elaboran alimentos y productos de uso veterinarios de acuerdo a normativas y reglamentos sanitarios vigentes.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Prestar apoyo en la actualización de normas (reglamentos, resoluciones administrativas y otros) que permitan fortalecer las capacidades técnicas y analíticas del personal responsable de evaluación de registros en las Jefaturas Departamentales.
- b) Participar en eventos sanitarios nacionales e internacionales para ampliar capacidades técnicas.
- c) Prestar apoyo en la elaboración de Manuales para evaluación de expedientes para el Registro Sanitario de alimentos e insumos de uso veterinario.
- d) Prestar apoyo en la elaboración de propuestas para el establecimiento de parámetros de control microbiológico de alimentos destinados al consumo animal.
- e) Efectuar el seguimiento, inspección y supervisión de registro de empresas veterinarias en las Jefaturas Departamentales.
- f) Prestar apoyo en el análisis, evaluación de expedientes técnicos para el registro, renovación y modificación de Registro Sanitario de productos de uso veterinario.
- g) Realizar el llenado de la información de los expedientes técnicos de productos de uso veterinario y alimentos para animales en el Sistema Informático Gran Paititi.
- h) Apoyar en la realización de capacitación técnica de actualización de normas y reglamentos sanitarios en las Oficinas Departamentales.
- i) Dar cumplimiento a las normas específicas de Sanidad Animal.
- j) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- k) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ENCARGADO (A) NACIONAL DE FARMACOLOGICOS DE USO VETERINARIO
AREA: ÁREA NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS PECUARIOS
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Encargado Nacional de Farmacológicos de Uso Veterinario.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o ramas afines.
- Contar con Título y/o Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas de la Comunidad Andina y MERCOSUR.
4. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

5. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Registro Sanitario.
- Comercio Internacional.
- Buenas Prácticas de Manufactura.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Registro de Insumos Pecuarios.

Supervisión:

- Analista de Farmacológicos de Uso Veterinario.

OBJETIVO:

Fortalecer el Sistema Nacional de Registro de Insumos Pecuarios (ANRIP) mediante el apoyo técnico en la evaluación, inspección y supervisión de alimentos para animales en empresas veterinarias, establecimientos veterinarios de acuerdo a normativas y reglamentos sanitarios vigentes.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Revisar, actualizar y proponer normas (reglamentos, resoluciones administrativas y otros) que permitan fortalecer las capacidades técnicas y analíticas del personal responsable de evaluación de registros en las Jefaturas Departamentales.
- Participar en eventos sanitarios Nacionales e internacionales en representación del SENASAG, para ampliar capacidades técnicas.
- Revisar normas y directrices internacionales relacionadas al registro y control de alimentos, insumos para la producción, homeopáticos y otros.
- Elaborar propuestas de Manuales para evaluación de expedientes para el Registro Sanitario de Productos de uso Veterinario (alimentos, insumos para la producción, homeopáticos y otros).
- Elaborar propuestas para el establecimiento de parámetros de control microbiológico de alimentos destinados al consumo animal.
- Generar reportes de la base de datos del Sistema Informático Gran Paititi (alimentos, insumos para la producción, homeopáticos y otros).
- Efectuar el seguimiento, inspección y supervisión de registro de empresas veterinarias en las Jefaturas Departamentales.
- Realizar el análisis, evaluación de expedientes técnicos para el registro, renovación y modificación de Registro Sanitario de productos de uso veterinario.
- Garantizar el correcto llenado de la información de los expedientes técnicos de productos de uso veterinario y alimentos para animales en el Sistema Informático Gran Paititi.
- Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- Realizar capacitación técnica de actualización de normas y reglamentos sanitarios en las Oficinas Departamentales.
- Dar cumplimiento a las normas específicas de Sanidad Animal.
- Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ANALISTA DE FARMACOLOGICOS DE USO VETERINARIO
AREA: ÁREA NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS PECUARIOS
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Analista de Farmacológicos de uso Veterinario.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o ramas afines.
- Contar con Título y/o Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Un (1) año en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normas de la Comunidad Andina y MERCOSUR.
4. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

5. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Registro Sanitario.
- Comercio Internacional.
- Buenas Prácticas de Manufactura.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Responsable Nacional de Registro de Insumos Pecuarios.

Dependencia Lineal:

- Encargado Nacional de Farmacológicos de uso Veterinario.

Supervisión:

- Ninguna.

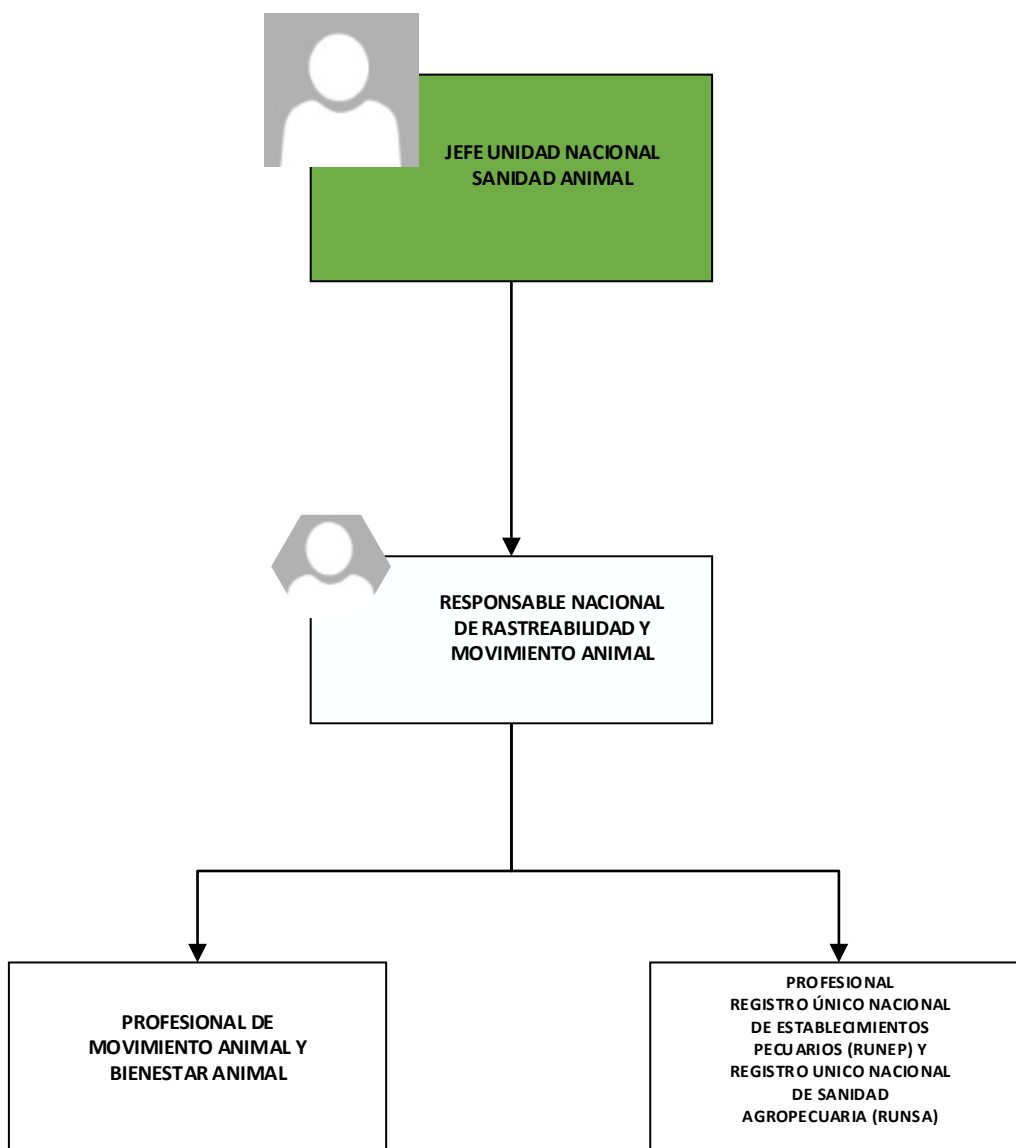
OBJETIVO:

Fortalecer el Sistema Nacional de Registro de Insumos Pecuarios (ANRIP) mediante el apoyo técnico para la evaluación, inspección y supervisión de productos de uso veterinario, empresas veterinarias, establecimientos veterinarios, de acuerdo a normativas y reglamentos sanitarios vigentes.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Prestar apoyo en la actualización de normas (reglamentos, resoluciones administrativas y otros) que permitan fortalecer las capacidades técnicas y analíticas del personal técnico responsable de evaluación de registros de medicamentos de uso veterinario.
- b) Participar en eventos sanitarios nacionales e internacionales para ampliar capacidades técnicas.
- c) Prestar apoyo en la elaboración de Manuales para evaluación de expedientes para el Registro Sanitario de productos de uso veterinario.
- d) Efectuar el seguimiento, inspección y supervisión de registro de empresas veterinarias en las Jefaturas Departamentales.
- e) Prestar apoyo en el análisis, evaluación de expedientes técnicos para el registro, renovación y modificación de Registro Sanitario de productos de uso veterinario.
- f) Realizar el llenado de la información de los expedientes técnicos de productos de uso veterinario en el Sistema Informático Gran Paititi.
- g) Apoyar en la realización de capacitación técnica de actualización de normas y reglamentos sanitarios en las Oficinas Departamentales.
- h) Dar cumplimiento a las normas específicas de Sanidad Animal.
- i) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- j) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

ÁREA NACIONAL DE SANIDAD DE RASTREABILIDAD Y MOVIMIENTO ANIMAL.



MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: RESPONSABLE NACIONAL DE RASTREABILIDAD Y MOVIMIENTO ANIMAL
AREA: ÁREA NACIONAL DE RASTREABILIDAD Y MOVIMIENTO ANIMAL
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Responsable Nacional de Rastreabilidad y Movimiento Animal.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Contar con Título y/o Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Tres (3) años en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.
5. Reglamento Interno de Personal.

6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Sistemas informáticos de Georeferenciación – SIG.
- Análisis espacial de movimiento animal, con el uso del Sistema de Información Geográfica (SIG), (datos de movimiento animal, georeferencias de establecimientos pecuarios, puestos de control y centros de concentraciones de animales vivos).
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.

Dependencia Lineal:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Supervisión:

- Profesional de Movimiento Animal y Bienestar Animal.
- Profesional Registro Único Nacional de Establecimientos Pecuarios (RUNEP) y registro Único Nacional de Sanidad Agropecuaria (RUNSA)

OBJETIVO:

Fortalecer los Programas de Sanidad Animal y Vigilancia Epidemiológica en la detección precoz de las enfermedades de Sanidad Animal, dentro el proceso de la rastreabilidad y movimiento animal, para el acceso a mercados internacionales considerando una herramienta decisoria estratégica para el posicionamiento de nuestros productos como valor agregado, a lo largo de la cadena de producción, comercialización y transformación.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Elaborar normativas que permita registrar todos los establecimientos bajo las directrices del Reglamento RUNSA (RUNEP) para el registro de los: Predios, Centros de Remate, Ferias, centros de Pesaje, Embarcaderos, Mataderos/Frigoríficos y registro de transportes y transportista).
- b) Consolidar el registro de marcas, señales y carimbos mediante la certificación oficial de las autoridades competentes (Municipios y Asociaciones ganaderas) y su sistematización en el GRAN PAITITI por la autoridad competente que es el SENASAG.
- c) Controlar y monitorear las guías emitidas a nivel de los puntos donde se generan las Guías de Movimiento Animal (GMA), a nivel del sistema GRAN PAITITI.
- d) Controlar el cumplimiento de llegada de las guías emitidas a su destino final bajo las directrices del Reglamento General de Sanidad Animal (REGENSA).
- e) Controlar los registros de altas y bajas en el sistema GRAN PAITITI.
- f) Llevar adelante la rastreabilidad grupal de bovinos y bubalinos en el país.
- g) Implementar rastreabilidad individual en ganado bovino.
- h) Realizar el soporte técnico continuo para el ajuste y desarrollo del Sistema Informático GRAN PAITITI, Modulo de Rastreabilidad y Movimiento Animal.
- i) Prestar soporte técnico a los servicios de registro de establecimientos pecuarios que solicitan las Oficinas Departamentales.
- j) Dar cumplimiento a las normas específicas de Rastreabilidad y Movimiento Animal.
- k) Realizar el procesamiento y caracterización de datos de movimiento animal mensual en programas SIG - Caracterización espacial de los movimientos.
- l) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal.
- m) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE MOVIMIENTO ANIMAL Y BIENESTAR ANIMAL
AREA: ÁREA NACIONAL DE RASTREABILIDAD Y MOVIMIENTO ANIMAL
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional de Movimiento Animal y Bienestar Animal.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Contar con Título y/o Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.
5. Reglamento Interno de Personal.

6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Sistemas informáticos de Georeferenciación – SIG.
- Programas de Bienestar Animal.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Rastreabilidad y Movimiento Animal.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Coadyuvar al cumplimiento de la normativa del movimiento y bienestar animal en coordinación con los Responsables Departamentales de Sanidad Animal y Profesionales de Rastreabilidad y Movimiento Animal.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Elaborar reglamentos y manuales de Procedimientos para los procesos operativos de movimiento y bienestar animal.
- b) Realizar seguimiento en el Sistema Informático del Gran Paititi los controles de llegada de movimiento animal en predios, centros de concentraciones y mataderos, para el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Elaborar el boletín mensual sobre movimiento animal (en línea).
- d) Realizar el control, seguimiento y análisis de datos de movimiento animal en el marco de las finalidades de producción pecuaria y rubros (Predio, centro de concentraciones y Mataderos).
- e) Garantizar la confidencialidad de la información del Sistema Gran Paititi módulos de su competencia.
- f) Realizar control, monitoreo y prestar apoyo técnico a los Puestos de Control interno en el cumplimiento de las normas vigentes.
- g) Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente en materia de control de llegadas de los medios de transporte a centros de concentración y mataderos en el ámbito nacional.
- h) Prestar apoyo técnico en el proceso de capacitación del personal técnico del SENASAG a nivel nacional, en Sistema Informático Gran Paititi (Puestos, medidas sanitarias y REGENSA).
- i) Realizar control y monitoreo de guías de movimiento emitidas por los emisores oficiales (SENASAG) y externos (acreditados).
- j) Coordinar actividades de los diferentes programas sanitarios con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Animal basados en normativas vigentes.
- k) Proponer a la Jefatura Nacional de Sanidad Animal estrategias y métodos de vigilancia a través de los movimientos animales, según circuitos pecuarios.
- l) Participar en eventos, talleres, reuniones nacionales e internacionales en representación del SENASAG.
- m) Realizar la retroalimentación continua para el ajuste y desarrollo del Sistema Informático GRAN PAITITI, Módulo de Movimiento Animal.
- n) Coordinar con los Responsables Departamentales de Sanidad Animal el cumplimiento de las actividades en Movimiento y Bienestar Animal.
- o) Dar cumplimiento a las normas específicas de Sanidad Animal.
- p) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- q) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

<u>MISIÓN ESPECÍFICA</u> <u>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL</u> <u>CARGO: PROFESIONAL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS PECUARIOS (RUNEP)</u> <u>Y REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA (RUNSA)</u> <u>AREA: ÁREA NACIONAL DE RASTREABILIDAD Y MOVIMIENTO ANIMAL</u> <u>UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL</u>
--

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional Registro Único Nacional de Establecimientos Pecuarios (RUNEP) y Registro Único Nacional de Sanidad Agropecuaria (RUNSA).

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Contar con Título y/o Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

4. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Registro de Establecimientos Pecuarios.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Rastreabilidad y Movimiento Animal.

Supervisión:

- Ninguna.

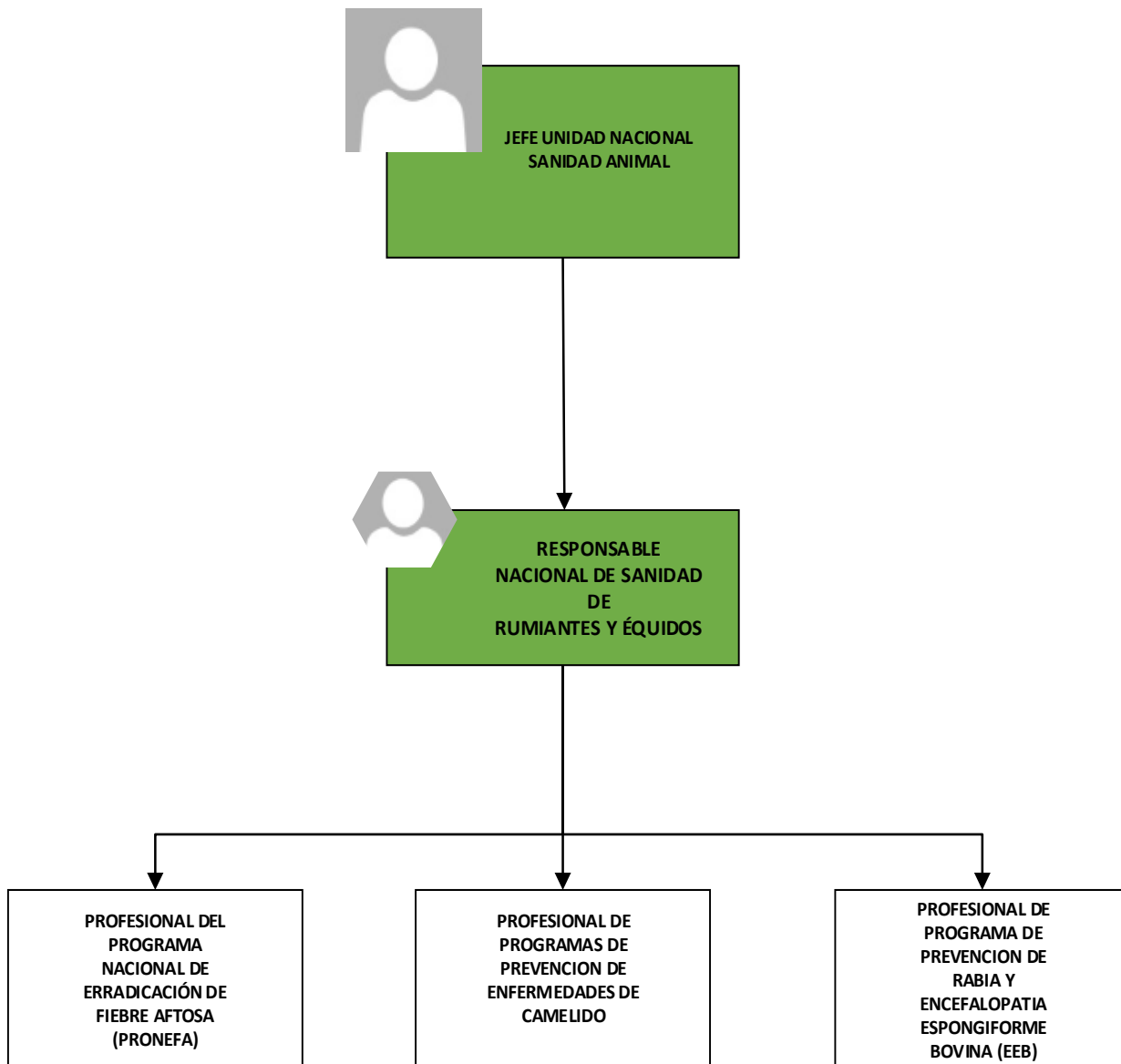
OBJETIVO:

Elaborar reglamentos, control, seguimiento de los registros de establecimientos, predios y centros de concentración de animales vivos, en base a las directrices al Registro Único Nacional de Sanidad Agropecuaria RUNSA, para la aplicación nacional y el fortalecimiento de los programas vigentes, a través del Sistema Informático del Gran Paititi.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Elaborar y actualizar reglamentos y manuales de Procedimientos para los procesos operativos de los registros de establecimientos pecuarios RUNEP - RUNSA.
- Garantizar la confidencialidad de la documentación del usuario.
- Garantizar la confidencialidad de la información del Sistema Gran Paititi módulos de RUNEP – RUNSA.
- Realizar el control de calidad y monitoreo a los registros de establecimientos pecuarios a nivel nacional en el marco del cumplimiento de las normas vigentes.
- Prestar apoyo técnico en el proceso de capacitación del personal técnico del SENASAG a nivel nacional, en el área de su competencia.
- Coordinar actividades de los diferentes programas sanitarios con las Área de la Unidad Nacional de Sanidad Animal en el marco de la normativa vigente.
- Participar en eventos, talleres, reuniones nacionales e internacionales en representación del SENASAG.
- Elaborar y actualizar el compendio de registro de establecimientos pecuarios a nivel nacional RUNEP – RUNSA.
- Realizar la retroalimentación continua para el ajuste y desarrollo del Sistema Informático GRAN PAITITI, Módulo RUNEP – RUNSA.
- Coordinar con los Responsables Departamentales de Sanidad Animal el cumplimiento de las actividades del RUNEP – RUNSA.
- Dar cumplimiento a las normas específicas de Sanidad Animal.
- Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

ÁREA NACIONAL DE SANIDAD DE RUMIANTES Y ÉQUIDOS.



MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ERRADICACIÓN DE FIEBRE AFTOSA
(PRONEFA)
AREA: ÁREA NACIONAL DE SANIDAD DE RUMIANTES Y ÉQUIDOS
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional del Programa Nacional de Erradicación de Fiebre Aftosa (PRONEFA).

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Contar con Título y/o Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.

5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Enfermedades Vesiculares.
- Comercio Internacional.
- Emergencias Sanitarias.
- Medidas Sanitarias.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Sanidad de Rumiantes y Équidos.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Llevar adelante el Programa Nacional de Fiebre Aftosa del Estado Plurinacional de Bolivia, mediante la ejecución de los componentes del programa según la normativa vigente, con la finalidad de mantención del estatus sanitario de país libre de fiebre aftosa sin vacunación.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Dirigir y hacer ejecutar los componentes del PRONEFA en la Oficinas Departamentales del SENASAG.
- Apoyar el trabajo técnico del Responsable de Sanidad de Rumiantes y Équidos para la ejecución de actividades sanitarias, destinadas a la prevención de la fiebre aftosa.
- Diseñar y ejecutar procedimientos y reglamentos inherentes a programas del PRONEFA.
- Coordinar con los Responsables Departamentales de Sanidad Animal y epidemiólogos departamentales las actividades del Programa PRONEFA.
- Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, federaciones y asociaciones de ganaderos las medidas preventivas contras la fiebre aftosa, según los ecosistemas de las macro regiones del país.
- Coordinar con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Animal las actividades del Programa PRONEFA para el cumplimiento de sus componentes.
- Fiscalizar las actividades de los acreditados en la vacunación de Programas oficiales.
- Elaborar Programas para la prevención, vigilancia y control de la fiebre aftosa.
- Proponer normativas para el cumplimiento de los objetivos del Programa PRONEFA.
- Participar en eventos sanitarios, promoviendo el Programa PRONEFA y sus avances.
- Participar en reuniones interinstitucionales, de federaciones y asociaciones de productores en representación del SENASAG.
- Coordinar con el Área de Educación Sanitaria la difusión y socialización del Programa PRONEFA.
- Presentar el Plan de Capacitaciones Técnicas a nivel nacional para la actualización y aplicación de normas del Programa PRONEFA.
- Realizar seguimiento a las actividades y planes sanitarios en las Oficinas Departamentales del Programa PRONEFA.
- Realizar la retroalimentación continua para el ajuste y desarrollo del Sistema Informático GRAN PAITITI.
- Dar cumplimiento a las normas específicas de Sanidad Animal.
- Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE CAMELIDOS
AREA: ÁREA NACIONAL DE SANIDAD DE RUMIANTES Y ÉQUIDOS
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional de Programas de Prevención de Enfermedades de Camélidos.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Contar con Título y/o Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.
5. Reglamento Interno de Personal.

6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Sanidad y manejo de Camélidos.
- Medidas Sanitarias.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Sanidad de Rumiantes y Équidos.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Llevar adelante los Programas de Prevención de Enfermedades de Camélidos sudamericanos del Estado Plurinacional de Bolivia, mediante la aplicación de medidas sanitarias, registro de establecimientos y su rastreabilidad.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Dirigir los Programas de Sanidad de Camélidos en las Oficinas Departamentales.
- b) Apoyar el trabajo técnico del Responsable de Sanidad de Rumiantes y Équidos para la ejecución de actividades sanitarias, destinadas a la prevención de enfermedades de camélidos.
- c) Diseñar, ejecutar procedimientos y reglamentos inherentes a programas de sanidad de camélidos.
- d) Coordinar con los Responsables Departamentales de Sanidad Animal las actividades del Programa Nacional de Prevención Enfermedades de Camélidos.
- e) Coordinar y hacer seguimiento con los Responsables Departamentales de Sanidad Animal el cumplimiento de convenios y otros compromisos suscritos institucionales.
- f) Elaborar Programas de Prevención, Control y Erradicación de las principales enfermedades de Camélidos.
- g) Proponer normativas para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Prevención de Enfermedades de Camélidos.
- h) Participar en eventos sanitarios, promoviendo el Programa de Prevención de Enfermedades de Camélidos y sus avances.
- i) Participar en reuniones interinstitucionales, de federaciones y asociaciones de productores en representación del SENASAG.
- j) Coordinar con el Área de Educación Sanitaria la difusión y socialización del Programa de Prevención de Enfermedades de Camélidos.
- k) Presentar el Plan de Capacitaciones Técnicas a nivel nacional para la actualización y aplicación de normas en Prevención de Enfermedades de Camélidos.
- l) Realizar seguimiento a las actividades y planes sanitarios en las Oficinas Departamentales del Programa de Prevención de Enfermedades de Camélidos.
- m) Realizar la propuesta técnica para el desarrollo informático del Sistema de Trazabilidad de Camélidos.
- n) Dar cumplimiento a las normas específicas de Sanidad Animal.
- o) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- p) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RABIA Y ENCEFALOPATÍA
ESPONGIFORME BOVINA (EEB)
ÁREA: ÁREA NACIONAL DE SANIDAD DE RUMIANTES Y ÉQUIDOS
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional de Programa de Prevención de Rabia y Encefalopatía Espongiforme Bovina (EEB).

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Contar con Título y/o Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

4. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Talleres sobre Programas de Rabia y EEB.
- Talleres sobre Sanidad Animal.
- Enfermedades de los animales.
- Medidas Sanitarias.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Sanidad de Rumiantes y Équidos.

Supervisión:

- Ninguna.

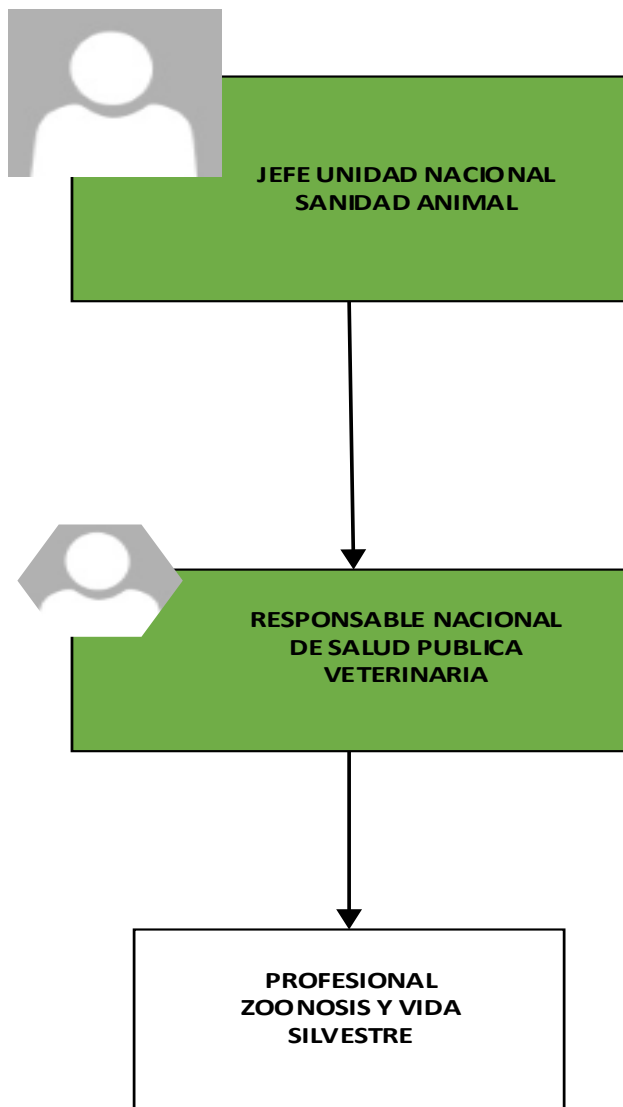
OBJETIVO:

Apoyar en el trabajo técnico de campo del Área Nacional de Sanidad de Rumiantes y Équidos para llevar adelante el Programa Nacional Prevención, Vigilancia y Control de Rabia en Herbívoros y EEB, en el Estado Plurinacional de Bolivia, dando cumplimiento a la normativa vigente.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Diseñar y ejecutar procedimientos y reglamentos inherentes al Programa Nacional Prevención, Vigilancia y Control de Rabia en Herbívoros y EEB.
- b) Establecer zonas bajo control oficial, en las cuales se implementarán medidas sanitarias diferenciadas.
- c) Prestar apoyo técnico en la realización de otras actividades inherentes al Programa Nacional de Prevención, Vigilancia y Control de la Rabia y EEB para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d) Realizar el soporte técnico continuo para el ajuste y desarrollo del Sistema Informático GRAN PAITITI, Módulo de Rabia y EEB.
- e) Coordinar con los Responsables Departamentales de Sanidad Animal y la UNALAB, la ejecución del Programa Nacional de Prevención, Vigilancia y Control de la Rabia y EEB.
- f) Coordinar con las diferentes asociaciones de productores ganaderos y comunidades con vocación ganadera las actividades inherentes a la consecución de resultados en la Prevención, Vigilancia y Control de Rabia en Herbívoros y EEB.
- g) Coordinar la planificación y ejecución del Programa Nacional de Prevención, Vigilancia y Control de la Rabia y EEB con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Animal.
- h) Elaborar y establecer normativas en el marco del Programa Nacional de Prevención, Vigilancia y Control de la Rabia y EEB.
- i) Dar cumplimiento a las normas específicas de Sanidad Animal.
- j) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- k) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

ÁREA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA VETERINARIA.



MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL ZONOSIS Y VIDA SILVESTRE
AREA: ÁREA NACIONAL DE SANIDAD DE RUMIANTES Y ÉQUIDOS
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional Zoonosis y Vida Silvestre.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Contar con Título y/o Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses en el área en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Reglamento General de Sanidad Animal – REGENSA.
5. Reglamento Interno de Personal.

6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Sistemas informáticos de Georeferenciación – SIG.
- Enfermedades zoonóticas de animales silvestres.
- Sistema Nacional de Enfermedades Epidemiológicas – SINAVE.
- Sistema Nacional de Emergencias Sanitarias.
- Manejo de paquetes ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Salud Pública Sanidad de Rumiantes y Équidos.

Supervisión:

- Ninguna.

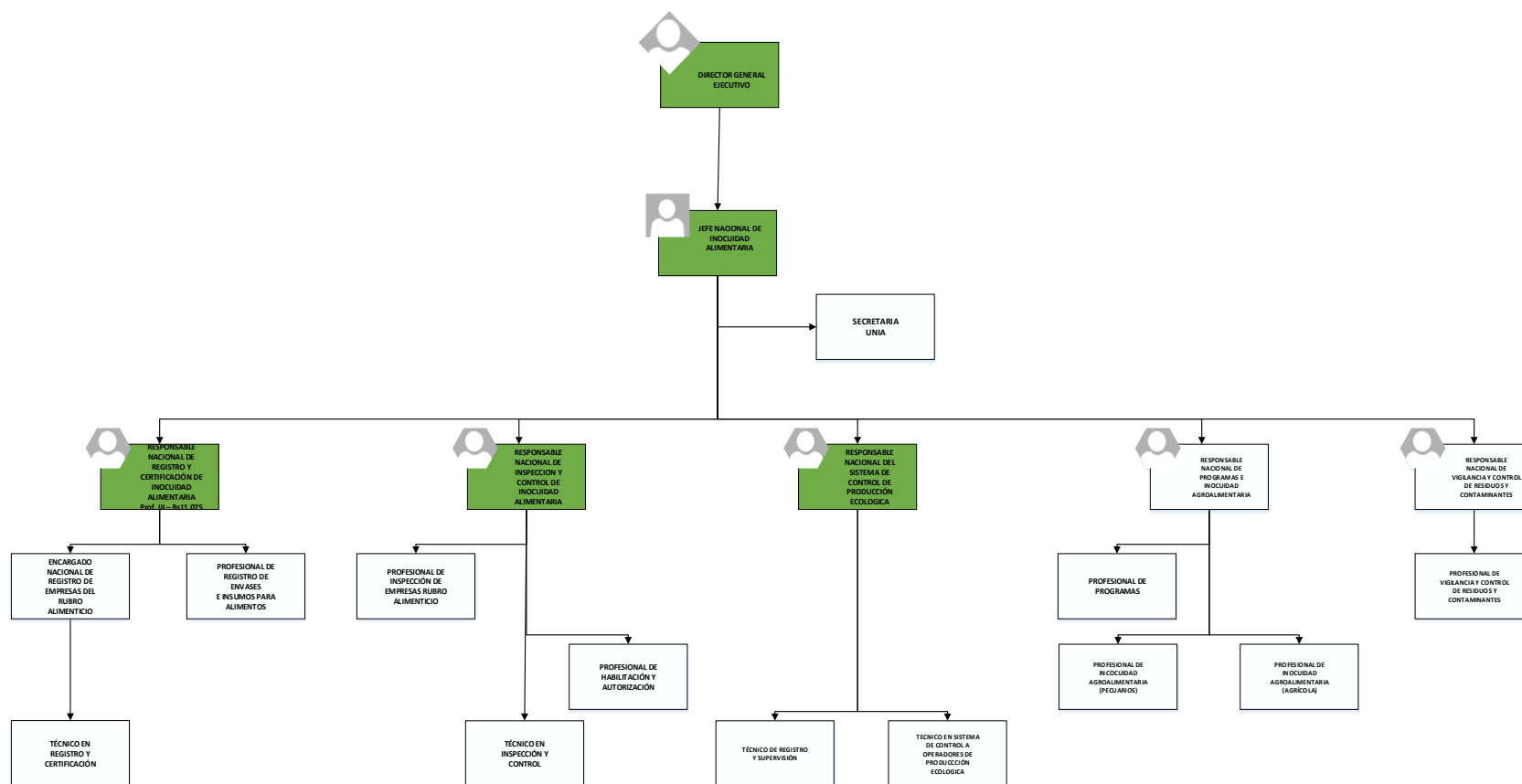
OBJETIVO:

Identificar y evaluar enfermedades zoonóticas de origen silvestre de importancia en salud pública.

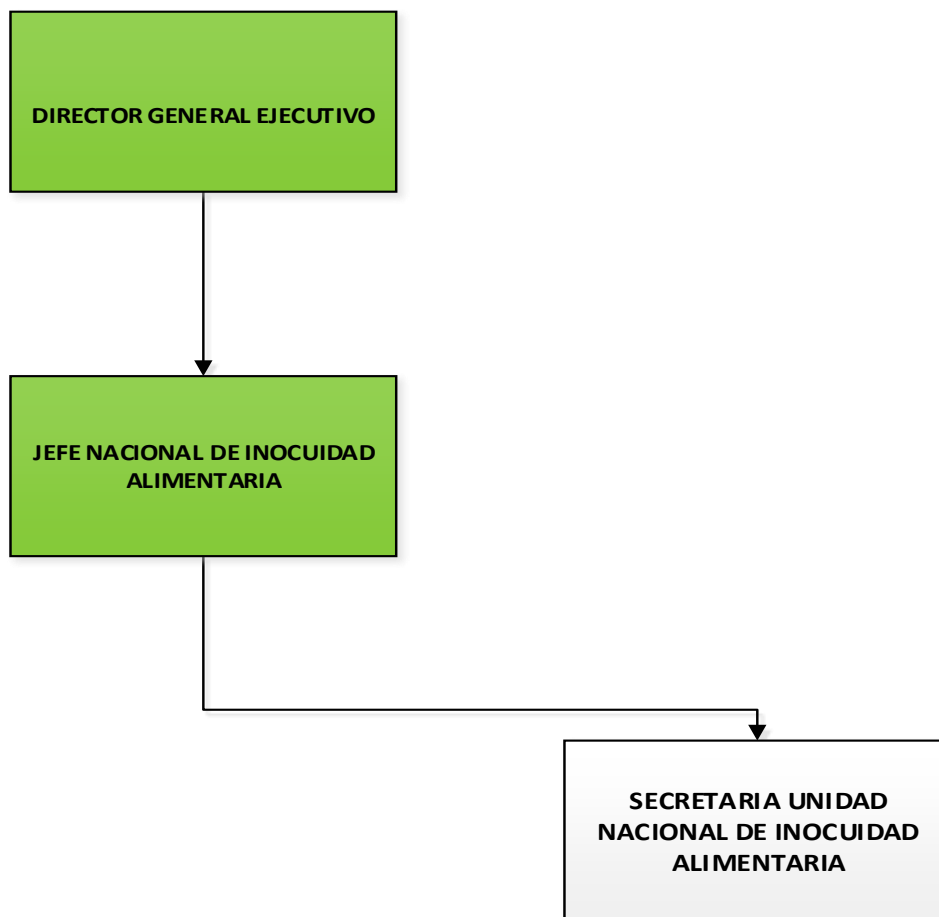
ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Identificar las principales enfermedades zoonóticas de origen silvestre que afectan al país.
- b) Caracterizar las enfermedades zoonóticas de origen silvestre de acuerdo a las macro regiones.
- c) Proponer medidas sanitarias para el control de enfermedades zoonóticas de origen silvestre.
- d) Coordinar con la autoridad competente en vida silvestre respecto a medidas sanitarias para el control de enfermedades zoonóticas de origen silvestre.
- e) Establecer lineamientos para el diagnóstico y vigilancia de enfermedades zoonóticas de origen silvestre.
- f) Elaborar procedimientos para la prestación y control de programas de educación y salud pública.
- g) Reportar al SINAVE la presencia de enfermedades zoonóticas de origen silvestre.
- h) Coordinar las actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Animal en el marco de sus competencias.
- i) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- j) Dar cumplimiento a la normativa específica de Sanidad Animal.
- k) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (PUESTOGRAMA) UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA (UNIA).



UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA (UNIA).



MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: SECRETARIA UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
AREA: UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Secretaria Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Seis (6) meses de experiencia general en actividades relacionadas en Secretario ejecutivo, en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- No requiere.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Ninguna.

Dependencia Lineal:

- Jefe (a) Nacional de Inocuidad Alimentaria.

Supervisión:

- Ninguna.

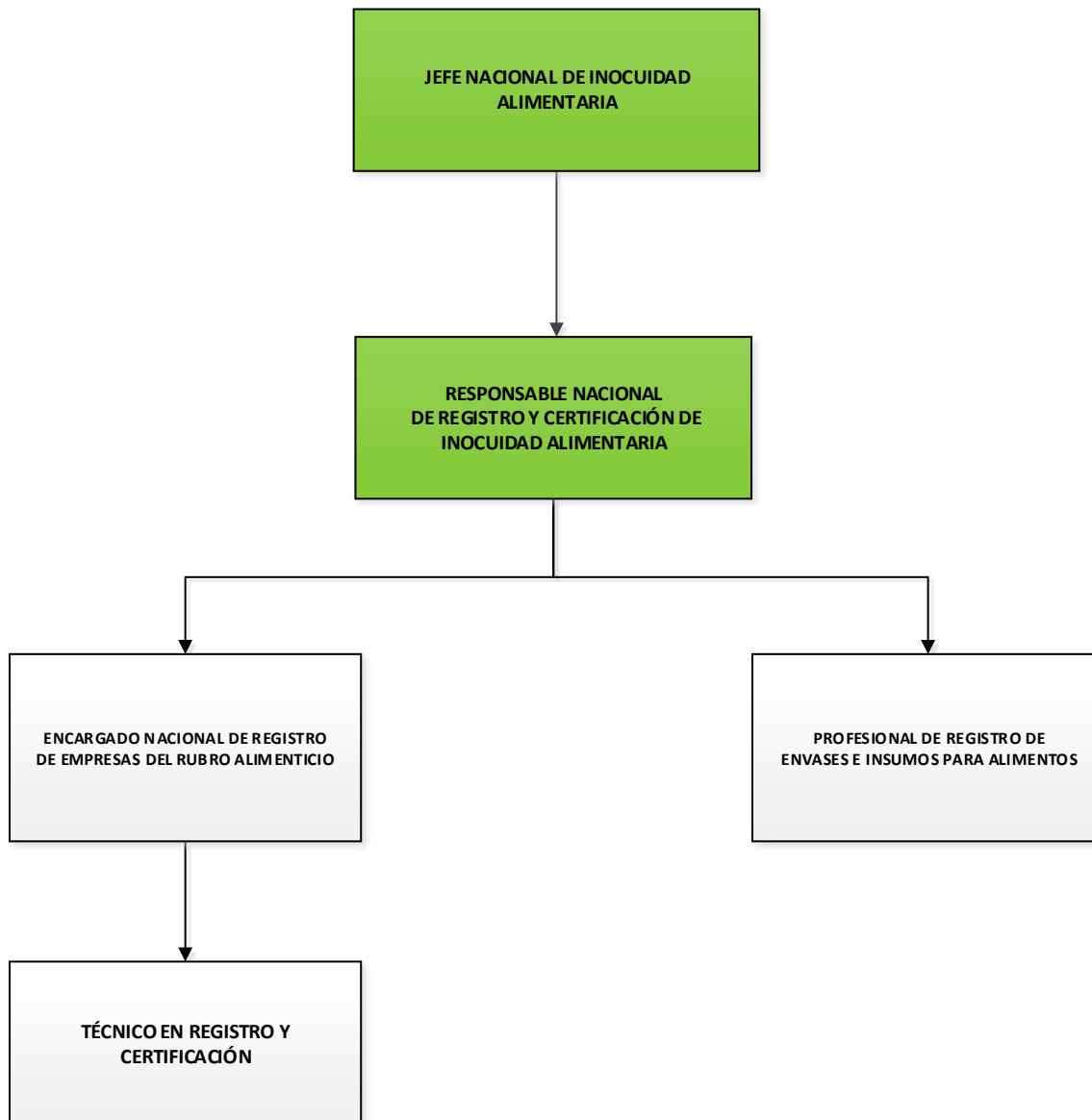
OBJETIVO:

Prestar asistencia operativa y administrativa a las actividades de la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria del SENASAG.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Brindar servicios secretariales a la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria del SENASAG.
- b) Hacer seguimiento a trámites y correspondencia ingresada y despachada de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria.
- c) Apoyar en los trabajos de fotocopiado, compaginación, anillado e impresión de documentos.
- d) Colaborar con la organización de seminarios, cursos, reuniones y otros que lleve adelante la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria (provisión de materiales, espacios físicos y otros).
- e) Realizar trámites de solicitudes de pasajes y viáticos, visas y otros afines para el personal de la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria.
- f) Llevar el archivo de la documentación de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria, manteniendo reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- g) Apoyar en reuniones y levantar las actas correspondientes.
- h) Manejar la agenda del Jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria para coordinar reuniones, viajes y otros.
- i) Realizar el trabajo de mensajería, cuando se requiera.
- j) Coordinar con las Unidades Nacionales del SENASAG, Oficinas Departamentales y otras dependencias del SENASAG de acuerdo a requerimiento del Jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria o de los Responsables Nacionales de Área de la UNIA.
- k) Redactar cartas, informes y otros a requerimiento del Jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria o de los Responsables Nacionales de Área de la UNIA.
- l) Dar cumplimiento a las normas del SENASAG.
- m) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

ÁREA NACIONAL DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE INOCUIDAD ALIMENTARIA



MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ENCARGADO NACIONAL DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE EMPRESAS DEL RUBRO
ALIMENTICIO
ÁREA: ÁREA NACIONAL DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DENOMINACIÓN

- Encargado Nacional de Registro y Certificación de Empresas del Rubro Alimenticio.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACIÓN

- Licenciatura en Ingeniería de Alimentos, Agronómicas o Agroindustriales, Química, Medicina Veterinaria o ramas afines.

EXPERIENCIA

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres meses de experiencia general debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia específica, desempeñando actividades Tecnología de procesamiento de alimentos y Sistemas de aseguramiento de la inocuidad y otros relacionados en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.

3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
5. Normativa de la Comunidad Andina, MERCOSUR y *Codex Alimentarius*.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Postgrados (Maestrías, Diplomados), cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Implementación de Sistemas de aseguramiento de la inocuidad: BPM.
- Manejo, seguimiento, elaboración de reportes.
- Sistemas de Aseguramiento de la Inocuidad Alimentaria.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Inocuidad Alimentaria.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Registro y Certificación de Inocuidad Alimentaria

Supervisión:

- Técnico en Registro y Certificación.

OBJETIVO:

Coordinar las actividades técnicas y administrativas relacionadas al proceso de Registro Sanitario de empresas del rubro alimentario y los procesos de Certificación en el marco de la normativa vigente.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Realizar el seguimiento de las actividades de los Responsables Departamentales de Inocuidad Alimentaria en materia de Registro y Certificación de empresas del rubro alimentario.
- b) Realizar la revisión y evaluación de expedientes procedentes de las Oficinas Departamentales para el proceso de registro de empresas del rubro de alimentos.
- c) Apoyar en el seguimiento y evaluación a las Oficinas Departamentales en cuanto al cumplimiento de las normas y procedimientos del proceso de registro de empresas del rubro de alimentos.
- d) Apoyar en la elaboración, revisión y actualización de los procedimientos, reglamentos y manuales en materia de registro y certificación de empresas del rubro de alimentos.
- e) Realizar reportes de la base de datos de información referida al proceso de registro y certificación de empresas del rubro de alimentos.
- f) Realizar la evaluación de etiquetas de productos y subproductos alimenticios (suplementos alimenticios y de alimentos de régimen especial, alimentos y bebidas). en base a la normativa vigente.
- g) Revisar los requisitos documentales para el proceso de modificaciones que requieren inspección y de carácter administrativo del registro sanitario de empresas del rubro de alimentos.
- h) Realizar procesos de capacitación sobre el proceso de registro y otros inherentes al rubro de alimentos.
- i) Representar al SENASAG en las reuniones a nivel nacional e internacional en temas referentes a su área.

- j) Coordinar con las Áreas de la UNIA y las Jefaturas Departamentales las actividades relacionadas en materia de registro y certificación de empresas del rubro alimenticio.
- k) Planificar, elaborar y coordinar la ejecución de auditorías técnicas en coordinación con las demás Áreas de la Jefatura Nacional.
- l) Dar cumplimiento a la normativa de Inocuidad Alimentaria.
- m) Responder notas y solicitudes internas y externas, de manera oportuna, en coordinación con el Responsable de Área y/o la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria y las dependencias correspondientes.
- n) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: TÉCNICO EN REGISTRO Y CERTIFICACIÓN
ÁREA: ÁREA NACIONAL DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DENOMINACIÓN

- Técnico en Registro y Certificación

FORMACIÓN

- Egresado o técnico superior en Ingeniería de Alimentos, Agronómicas o Agroindustriales, Química, Medicina Veterinaria o ramas afines.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

- Un (1) año de experiencia general debidamente acreditada, en entidades públicas o privadas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Seis (6) meses de experiencia específica en el rubro alimenticio (Tecnología de procesamiento de alimentos y Sistemas de aseguramiento de la inocuidad), en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa de la Comunidad Andina, MERCOSUR y Codex Alimentarius.
5. Reglamento Interno de Personal.

6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Otros conocimientos adquiridos mediante cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Inocuidad Alimentaria.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Registro y Certificación de Inocuidad Alimentaria

Supervisión:

- Supervisión.

OBJETIVO:

Apoyar en actividades técnicas y administrativas relacionadas al proceso de registro sanitario de empresas del rubro alimentario y los procesos de certificación.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Coadyuvar al seguimiento de las actividades de los Responsables Departamentales de Inocuidad Alimentaria en materia de Registro y Certificación de empresas del rubro alimentario.
- b) Apoyar en la revisión y evaluación de expedientes procedentes de las Oficinas Departamentales para el proceso de registro de empresas del rubro de alimentos.
- c) Apoyar en la elaboración de reportes de la base de datos de información referida al proceso de registro y certificación de empresas del rubro de alimentos.
- d) Apoyar en la evaluación de etiquetas de productos y subproductos alimenticios en base a la normativa vigente.
- e) Coadyuvar en la revisión de requisitos documentales para el proceso de modificaciones que requieren inspección y de carácter administrativo del registro sanitario de empresas del rubro de alimentos.
- f) Garantizar el correcto archivo y mantenimiento de la documentación generada en el área, referente al registro y certificación de empresas del rubro alimenticio.
- g) Prestar apoyo en los procesos de capacitación que lleve adelante el Área.
- h) Participar en reuniones a nivel nacional e internacional en temas referentes a su área, en cumplimiento a instrucciones de instancias superiores.
- i) Apoyar en la coordinación para la ejecución de auditorías técnicas.
- j) Dar cumplimiento a la normativa de Inocuidad Alimentaria.
- k) Apoyar en la elaboración de respuestas, notas y solicitudes internas y externas, de manera oportuna, en coordinación con su inmediato superior, Responsable de Área y/o la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria y las dependencias correspondientes.
- l) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE REGISTRO DE ENVASES E INSUMOS PARA ALIMENTOS
ÁREA: ÁREA NACIONAL DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DENOMINACIÓN

- Profesional de Registro de Envases e Insumos para Alimentos.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACIÓN

- Poseer Título en Provisión Nacional en Ingeniería de Alimentos o Ingeniería Agronómica, agroindustriales o ramas afines.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

- Dos (2) años y tres meses de experiencia general debidamente acreditada, en entidades públicas o privadas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Dos (2) años de experiencia específica en el rubro alimenticio (Sistemas de aseguramiento de la inocuidad y otros relacionados) en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa de la Comunidad Andina, MERCOSUR y Codex Alimentarius.

5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Demostrar competencia en la implementación de Sistemas de aseguramiento de la inocuidad: BPM.
- Demostrar conocimiento de Normativa Nacional y supra nacional referente a la inocuidad alimentaria.
- Manejo, seguimiento, elaboración de reportes.
- Sistemas de Aseguramiento de la Inocuidad Alimentaria.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Inocuidad Alimentaria.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Registro y Certificación de Inocuidad Alimentaria

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

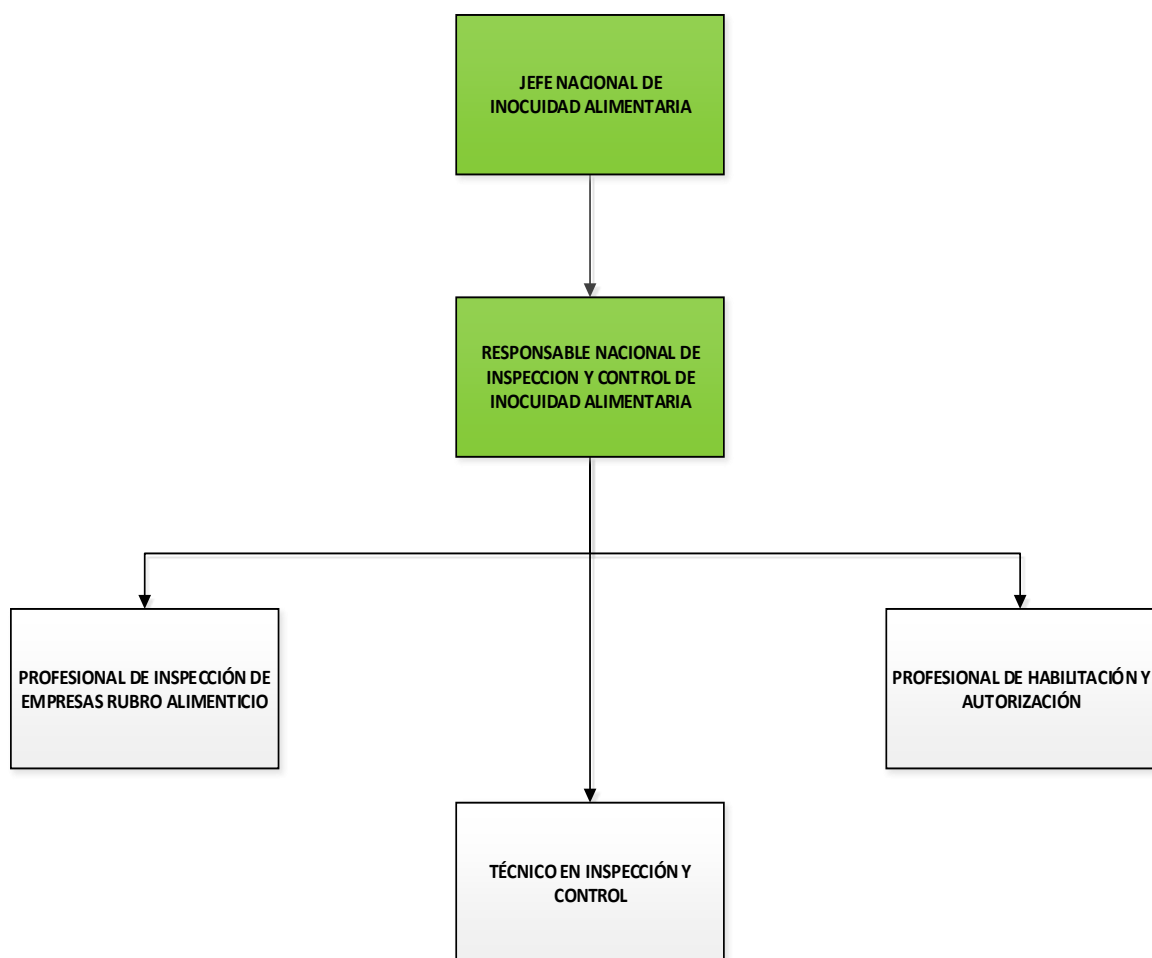
Coordinar las actividades técnicas y administrativas relacionadas al proceso de Registro y control de Envases e insumos usados en la industria alimentaria y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Realizar el seguimiento de las actividades de los Responsables Departamentales de Inocuidad Alimentaria en materia de Registro y Certificación de envases e insumos para alimentos.
- b) Realizar la revisión y evaluación de expedientes procedentes de las Oficinas Departamentales para el proceso de registro de empresas que realizan actividades relacionadas a la fabricación, importación y/o comercialización de envases grado alimentario, así como de precursores de estos y los insumos para la industria alimentaria.
- c) Planificar y efectuar el seguimiento y evaluación a las Oficinas Departamentales en cuanto a cumplimiento de las normas y procedimientos del proceso de registro de envases grado alimentario, así como de precursores de estos y los insumos para la industria alimentaria.
- d) Apoyar en la revisión y actualización de los procedimientos, reglamentos y manuales en materia de envases e insumos para alimentos.
- e) Elaborar reportes de la base de datos de información referida al proceso de registro y certificación de empresas envases e insumos para alimentos.
- f) Revisar los requisitos documentales para el proceso de modificaciones que requieren inspección y de carácter administrativo del registro sanitario de empresas envases e insumos para alimentos.
- g) Apoyar a la realización de procesos de capacitación sobre el proceso de registro y otros inherentes a envases e insumos para alimentos.

- h) Representar al SENASAG en las reuniones a nivel nacional internacional en temas referentes a su área.
- i) Coordinar con las Áreas de la UNIA y las Jefaturas Departamentales las actividades relacionadas en materia de registro y certificación de envases e insumos para alimentos.
- j) Planificar, elaborar y coordinar la ejecución de auditorías técnicas en coordinación con las demás Áreas de la Jefatura Nacional.
- k) Dar cumplimiento a la normativa de Inocuidad Alimentaria.
- l) Responder notas y solicitudes internas y externas, de manera oportuna, en coordinación con el Responsable de Área y/o la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria y las dependencias correspondientes.
- m) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

ÁREA NACIONAL DE INSPECCION Y CONTROL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA



MISIÓN ESPECÍFICA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL

CARGO: PROFESIONAL DE INSPECCIÓN DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO

AREA: ÁREA NACIONAL DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DENOMINACIÓN

- Profesional de Inspección de Empresas del Rubro Alimenticio.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura en Ingeniería de Alimentos, Agronómicas o Agroindustriales, Química, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia general debidamente acreditados en entidades públicas y/o privadas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Un (1) año de experiencia específica en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
3. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
4. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
5. Normativa de la Comunidad Andina, MERCOSUR y Codex Alimentarius.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Tecnología de procesamiento de alimentos.
- Sistemas de aseguramiento de la inocuidad.
- Inspección de mataderos de animales de abasto y aves de corral y otros.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Inocuidad Alimentaria.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Inspección y Control de Inocuidad Alimentaria.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Coadyuvar a garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de inocuidad Alimentaria y supervisar la implementación del sistema nacional de inspección y control a las empresas del rubro alimenticio.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Evaluar los expedientes de Registro Sanitario y renovación de Mataderos.
- b) Verificar y hacer seguimiento a las observaciones realizadas a los expedientes de las empresas del Rubro de alimentos, denominadas mataderos y otras empresas.
- c) Efectuar el seguimiento correspondiente al cumplimiento de los planes de adecuación y mejora en mataderos y otras empresas.
- d) Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de los procedimientos y normas a empresas del rubro de alimentos a nivel nacional, cuando se requiera, previa coordinación con las Oficinas Departamentales y el Responsable Nacional del Área.
- e) Evaluar los expedientes de Construcción Sanitaria y Regularización Sanitaria de Construcción de Mataderos de animales de Abasto o Aves de corral.
- f) Ejecutar la fiscalización y control de empresas del rubro alimenticio en coordinación con las Áreas de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria, según corresponda.
- g) Realizar la inclusión de productos de empresas denominadas mataderos cuando corresponda.
- h) Apoyar en la revisión de procedimientos de inspección y control de industrias del rubro alimenticio, acorde con las directrices del *Codex Alimentarius*.
- i) Organizar reuniones o seminarios de difusión de la normativa elaborada entre los miembros del sector privado, en coordinación con las Oficinas Departamentales y Áreas de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria según corresponda.
- j) Mantener actualizada la Base de Datos de los mataderos registrados.
- k) Elaborar y desarrollar planes de Capacitación dirigido a las Oficinas Departamentales en relación a la inspección y control de empresas del rubro alimenticio.
- l) Mantener actualizada la Base de Datos de reportes mensuales de los Responsables Departamentales de Inocuidad Alimentaria, en los temas referentes a inspección, control y fiscalización de empresas del rubro alimenticio, cuando así lo requiera el Área Nacional o la Jefatura de Inocuidad Alimentaria.
- m) Elaborar informes periódicos, sobre las actividades realizadas incluyendo un análisis estadístico del comportamiento de los mismos.
- n) Asesorar al Responsable Nacional de Inspección y Control y de otras Áreas del SENASAG, en caso que sea necesario sobre las inspecciones a empresas del rubro alimenticio.
- o) Coordinar acciones en cuanto a la Red de Alerta, cuando un producto alimenticio sea sujeto a una alerta sanitaria inmediata.
- p) Participar en reuniones a nivel nacional e internacional en temas referentes a su área, previa autorización de las instancias superiores correspondientes.

- q) Coordinar con las Áreas de la UNIA y las Jefaturas Departamentales las actividades relacionadas en materia de inspección empresas del rubro alimenticio.
- r) Dar cumplimiento a la normativa de Inocuidad Alimentaria.
- s) Responder notas y solicitudes internas y externas, de manera oportuna, en coordinación con el Responsable Nacional de Área y/o la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria y las dependencias correspondientes.
- t) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE HABILITACIÓN Y AUTORIZACIÓN
AREA: ÁREA NACIONAL DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DENOMINACIÓN

- Profesional de Habilitación y Autorización.

FORMACION

- Licenciatura en Ingeniería de Alimentos, Agronómicas o Agroindustriales, Química, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o ramas afines.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

- Dos (2) años de experiencia Laboral debidamente acreditadas, en entidades públicas o privadas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Un (1) año de experiencia en el rubro alimenticio (Tecnología de procesamiento de alimentos y Sistemas de aseguramiento de la inocuidad, inspección de mataderos de animales de abasto y aves de corral y otros relacionados).

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG.
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa de la Comunidad Andina, MERCOSUR y Codex Alimentarius.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Tecnología de procesamiento de alimentos.
- Sistemas de aseguramiento de la inocuidad.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Inocuidad Alimentaria.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Inspección y Control de Inocuidad Alimentaria.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Realizar la evaluación y consolidación de los procesos de habilitación y autorización de empresas del rubro alimenticio, así como la elaboración de cuestionarios para la apertura de mercados de exportación, además de coadyuvar en actividades técnicas y administrativas relacionadas al proceso de inspección y control de empresas del rubro alimenticio y realizar los procesos de certificación.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.

- a) Realizar la evaluación y elaboración de cuestionarios de habilitación para la apertura de mercados de exportación.
- b) Realizar la evaluación de expedientes para la autorización sanitaria de construcción.
- c) Verificar y hacer seguimiento a las observaciones realizadas a los expedientes de las empresas del Rubro de alimentos, denominadas mataderos y otras empresas.
- d) Coadyuvar con el seguimiento al cumplimiento de los planes de adecuación y mejora en mataderos y otras empresas.
- e) Mantener actualizada la Base de Datos de importación y exportación de productos de origen pecuario y otros productos, cuando así lo requiera el Área Nacional o la Jefatura de Inocuidad Alimentaria.
- f) Mantener actualizada la Base de Datos de reportes de faena de animales de abasto y aves de corral, cuando así lo requiera el Área Nacional o la Jefatura de Inocuidad Alimentaria.
- g) Mantener actualizada la Base de Datos de reportes mensuales de los Responsables Departamentales de Inocuidad Alimentaria, en los temas referentes a inspección, control y fiscalización de empresas del rubro alimenticio, cuando así lo requiera el Área Nacional o la Jefatura de Inocuidad Alimentaria.
- h) Elaborar informes periódicos, sobre las actividades realizadas incluyendo un análisis estadístico del comportamiento de los mismos.
- i) Participar en reuniones a nivel nacional e internacional en temas referentes a su área, previa autorización de las instancias superiores correspondientes.
- j) Coordinar con las Áreas de la UNIA y las Jefaturas Departamentales las actividades relacionadas en materia de inspección empresas del rubro alimenticio.
- k) Dar cumplimiento a la normativa de Inocuidad Alimentaria.
- l) Responder notas y solicitudes internas y externas, de manera oportuna, en coordinación con el Responsable Nacional de Área y/o la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria y las dependencias correspondientes.
- m) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: TÉCNICO EN INSPECCIÓN Y CONTROL
AREA: ÁREA NACIONAL DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DENOMINACIÓN

- Técnico en Inspección y Control

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACIÓN

- Egresado o Técnico Superior en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Química, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agronómica, agroindustriales o ramas afines.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

- Un (1) año de experiencia en general debidamente acreditada, en entidades públicas o privadas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Seis (6) meses de experiencia en el rubro alimenticio (Sistemas de aseguramiento de la inocuidad, conocimiento de Normativa Nacional y supra nacional referente a la inocuidad alimentaria, Manejo, seguimiento, elaboración de reportes)

Normativa general y específica:

- Ley 1178 (certificado del CENCAP)
- Ley N° 2061 Ley de Creación del SENASAG
- Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
- Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Normativa de la Comunidad Andina, MERCOSUR y Codex Alimentarius.
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamentos y Manuales Internos.

Otros conocimientos, habilidades y requisitos personales:

Conocimientos:

- Manejo del Sistema Informático del Gran Paititi.

- Sistemas de Aseguramiento de la Inocuidad Alimentaria.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.

OBJETIVO:

Apoyar en actividades técnicas y administrativas relacionadas al proceso de inspección y control de empresas del rubro alimentario y los procesos de certificación.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- Apoyar al Área Nacional de inspección y control de Inocuidad Alimentaria en la evaluación de expedientes de Registro Sanitario y renovación de Mataderos.
- Apoyar al seguimiento de las observaciones realizadas a los expedientes de las empresas del Rubro de alimentos, denominadas mataderos y otras empresas.
- Apoyar en las inspecciones para verificar el cumplimiento de los procedimientos y normas a empresas del rubro de alimentos a nivel nacional, cuando se requiera.
- Apoyar en la fiscalización y control de empresas del rubro alimenticio.
- Apoyar en la organización de reuniones o seminarios de difusión de la normativa elaborada entre los miembros del sector privado en coordinación con el Responsable Nacional del Área.
- Apoyar en la actualización de la Base de Datos de importación y exportación de productos de origen pecuario y otros productos, cuando así lo requiera el Responsable Nacional o la Jefatura de Inocuidad Alimentaria.
- Apoyar en la actualización de la Base de Datos de reportes de faena de animales de abasto y aves de corral.
- Apoyar en la actualización de la Base de Datos de reportes mensuales de los Responsables Departamentales de Inocuidad Alimentaria, en los temas referentes a inspección, control y fiscalización de empresas del rubro alimenticio.
- Elaborar informes periódicos, sobre las actividades realizadas.
- Participar en reuniones a nivel nacional en temas referentes a su área, previa autorización de las instancias superiores correspondientes.
- Dar cumplimiento a la normativa de Inocuidad Alimentaria.
- Responder notas y solicitudes internas y externas, de manera oportuna, en coordinación con el Responsable Nacional de Área y/o la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria y las dependencias correspondientes.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

ÁREA NACIONAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE PRODUCCIÓN ECOLÓGICA

MISIÓN ESPECÍFICA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL

CARGO: TÉCNICO EN REGISTRO Y SUPERVISIÓN

AREA: ÁREA NACIONAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE PRODUCCIÓN ECOLÓGICA

UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DENOMINACIÓN

TÉCNICO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN

FORMACIÓN

Egresado o técnico superior en Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Alimentos, o Ingeniería Industrial o ramas afines.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Un (01) año de experiencia en general.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Seis (06) meses de experiencia en el rubro de producción agropecuaria y forestal no maderable ecológica, procesamiento de alimentos con productos ecológicos, sistemas de inspección y certificación ecológica y otros relacionados en el ámbito público.

Normativa general y específica:

- Ley 1178 (certificado del CENCAP)
- Ley N° 2061 Ley de Creación del SENASAG
- Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
- Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Normativa en Producción Ecológica.
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamentos y Manuales Internos.

Otros conocimientos, habilidades y requisitos personales:

Conocimientos:

- Manejo del Sistema Informático del Gran Paititi.
- Sistemas de Aseguramiento de la Inocuidad.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.

OBJETIVO:

Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas al proceso de registro de Organismos de Certificación, operadores ecológicos, Sistemas Alternativos de certificación ecológica y los procesos de supervisiones.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Realizar evaluaciones a los expedientes para el registro de organismos de certificación, operadores ecológicos, Sistemas Alternativos de Garantía y Sistemas Participativos de Garantía.
- b) Apoyar en materia de fiscalización a organismos de certificación, operadores ecológicos, Sistemas Alternativos de Garantía y Sistemas Participativos de Garantía, y otras áreas según sea corresponda.
- c) Realizar seguimiento al proceso de registro en el Sistema Informático Gran Paititi y otros relacionados al Área Nacional del Sistema Nacional de Control de la Producción Ecológica.
- d) Apoyar en la evaluación de los expedientes referentes a las modificaciones a los registros.
- e) Garantizar el correcto archivo y mantenimiento de la documentación generada en el área referente al registro de empresas del rubro alimenticio a nivel nacional.
- f) Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- g) Coadyuvar con las actividades asignadas para el cumplimiento del Plan Operativo Anual del Área Nacional del Sistema Nacional de Control de la Producción Ecológica.
- h) Procesar los registros de expedientes aprobados a organismos de certificación, operadores ecológicos, Sistemas Alternativos de Garantía y Sistemas Participativos de Garantía.
- i) Participar, cuando corresponda, en reuniones a nivel nacional e internacional en temas referentes al Sistema Nacional de Control de la Producción Ecológica.
- j) Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria, en el marco competencias.
- k) Dar cumplimiento a la normativa del Sistema Nacional de Control de la Producción Ecológica y de Inocuidad Alimentaria.
- l) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable de Área y/o la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria y las dependencias correspondientes.
- m) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: TÉCNICO DE SISTEMA DE CONTROL A OPERADORES DE PRODUCCIÓN ECOLÓGICA
AREA: ÁREA NACIONAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE PRODUCCIÓN ECOLOGICA
UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DENOMINACIÓN

- Técnico de Sistema de Control a Operadores de Producción Ecológica.

FORMACIÓN

- Egresado o técnico superior en Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Alimentos, o Ingeniería Industrial o ramas afines.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Un (01) año de experiencia en general.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Seis (06) meses de experiencia en el rubro de producción agropecuaria y forestal no maderable ecológica, procesamiento de alimentos con productos ecológicos, manejo de sistemas de información (base de datos) y otros relacionados en el ámbito público.

Normativa general y específica:

- Ley 1178 (certificado del CENCAP)
- Ley N° 2061 Ley de Creación del SENASAG
- Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
- Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Normativa en Producción Ecológica.
- Reglamento Interno de Personal.
- Reglamentos y Manuales Internos.

Otros conocimientos, habilidades y requisitos personales:

Conocimientos:

- Manejo del Sistema Informático del Gran Paititi.
- Sistemas de Aseguramiento de la Inocuidad.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.

OBJETIVO:

Realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas al control y manejo de información del Sistema Nacional de Control de la Producción Ecológica.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Realizar seguimiento a la información estadística de la producción ecológica generado por los organismos de certificación.
- b) Coadyuvar con el Área Nacional de Tecnología y Sistemas para el establecimiento de una base de datos interactiva en el Sistema Informático Gran Paititi.
- c) Mantener actualizada la Base de Datos, en los temas referentes a procesos de inspección y certificación de organismos de certificación, operadores ecológicos, Sistemas Alternativos de Garantía y Sistemas Participativos de Garantía.
- d) Apoyar en materia de fiscalización a organismos de certificación, operadores ecológicos, Sistemas Alternativos de Garantía y Sistemas Participativos de Garantía y otras áreas según corresponda.
- e) Apoyar en la evaluación de los expedientes referentes a las modificaciones a los registros.
- f) Apoyar en el archivo y mantenimiento de la documentación generada en el Área, referente al registro y certificación de empresas del rubro alimenticio.
- g) Elaborar informes periódicos, sobre las actividades realizadas.
- h) Coadyuvar con las actividades asignadas para el cumplimiento del Plan Operativo Anual del Área Nacional del Sistema Nacional de Control de la Producción Ecológica.
- i) Participar, cuando corresponda, en reuniones a nivel nacional e internacional en temas referentes al Sistema Nacional de Control de la Producción Ecológica.
- j) Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria, en el marco de sus competencias.
- k) Dar cumplimiento a la normativa del Sistema Nacional de Control de la Producción Ecológica y de Inocuidad Alimentaria.
- l) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable de Área y/o la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria y las dependencias correspondientes.
- m) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

ÁREA NACIONAL DE PROGRAMAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: RESPONSABLE NACIONAL DE PROGRAMAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA.
AREA: ÁREA NACIONAL DE PROGRAMAS E INOCUIDAD ALIMENTARIA
UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Responsable Nacional de Programas e Inocuidad Agroalimentaria.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Ingeniería de Alimentos, Agronómicas o Agroindustriales, Medicina Veterinaria o ramas afines.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Tres (3) años y tres (3) meses de experiencia general debidamente acreditadas en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia específica en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
3. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.

4. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
5. Normativa de la Comunidad Andina, MERCOSUR y *Codex Alimentarius*.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Post grados (diplomado o maestría) al área de competencia (recomendable).
- Sistemas de Aseguramiento de la Inocuidad.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.

Dependencia Lineal:

- Jefe (a) Nacional de Inocuidad Alimentaria.

Supervisión:

- Profesional de Programas.
- Profesional de Inocuidad Agroalimentaria (Pecuario).
- Profesional de Inocuidad Agroalimentaria (Agrícola).

OBJETIVO:

Coordinar, ejecutar y coadyuvar en la implementación y supervisión a nivel Nacional de los diferentes planes y programas de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria y de los Programas de Aseguramiento de la Inocuidad en la producción primaria de alimentos entre otros y de acuerdo a necesidades y demandas identificadas en la UNIA.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Consolidar el establecimiento de Programas de buenas prácticas en la producción primaria de acuerdo a necesidades y requerimientos a nivel nacional.
- b) Coordinar con las Áreas de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria para la elaboración del Programa Anual de Operaciones.
- c) Participar y apoyar en la planificación de actividades de la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria y las Oficinas Departamentales, referente a la Inocuidad agroalimentaria.
- d) Coadyuvar en la elaboración de proyectos según las necesidades de la Unidad.
- e) Elaborar los informes periódicos de los avances en cuanto la implementación de los aspectos referidos a la Buenas prácticas en la producción primaria.
- f) Coordinar las acciones de implementación de la Inocuidad Agroalimentaria con las diferentes instituciones públicas y/o privadas.
- g) Dar seguimiento a las actividades que realizan los Encargados y técnicos de apoyo en inocuidad agroalimentaria de las Oficinas Departamentales.
- h) Coordinar con las áreas de la UNIA, según requerimientos establecidos, la definición de los grupos meta y las entidades con las que se debe trabajar para la capacitación a terceros.
- i) Velar por el cumplimiento de las normativas elaboradas y aprobadas en materia de inocuidad agroalimentaria a nivel nacional.
- j) Implementar acciones de capacitación, promoción, comunicación y difusión en materia de Inocuidad agroalimentaria orientada a la prevención, para proteger la salud de la población.
- k) Elaborar y proponer normas y procedimientos para otorgar certificaciones, registros y otros en materia de su competencia.
- l) Coadyuvar con las acciones del Área Nacional de Vigilancia y Control de Residuos y Contaminantes, en los tramos productivos a nivel nacional.
- m) Conducir la asistencia técnica y capacitación en materia de Inocuidad Agroalimentaria a los diferentes niveles de gobierno, priorizando a los OECAS y OECOM, en materia de sus competencias.
- n) Supervisar las actividades en materia de Inocuidad Agroalimentaria en las Oficinas Departamentales.
- o) Vigilar la implementación de Buenas Prácticas y programas de aseguramiento de la Inocuidad, en los tramos productivos y de procesamiento.

- p) Coadyuvar al establecimiento de Programas de acuerdo a necesidades y requerimientos de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria.
- q) Dar cumplimiento a normativa de Inocuidad Alimentaria.
- r) Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria.
- s) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria y las dependencias correspondientes.
- t) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ANALISTA DE PROGRAMAS
AREA: ÁREA NACIONAL DE PROGRAMAS E INOCUIDAD ALIMENTARIA
UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DENOMINACIÓN

- Analista de Programas

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura en Ingeniero de Alimentos, Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia general debidamente acreditadas en entidades públicas y/o privadas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Dos (2) años de experiencia específica en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
3. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
4. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
5. Normativa de la Comunidad Andina, MERCOSUR y Codex Alimentarius.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Sistemas de aseguramiento de la inocuidad: BPA, BPM.
- Programas de aseguramiento de la inocuidad y otros relacionados con la inocuidad alimentaria.
- Manejo, seguimiento, elaboración de reportes.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Inocuidad Alimentaria.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Programas e Inocuidad Agroalimentaria.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Coadyuvar y coordinar las actividades técnicas y administrativas relacionadas al proceso de elaboración, implementación y seguimiento de Programas en el marco de la Inocuidad alimentaria y de acuerdo a necesidades y demandas identificadas en la UNIA.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Apoyar al Área Nacional de Programas e inocuidad agroalimentaria, en el establecimiento de Programas de buenas prácticas en la producción primaria de acuerdo a necesidades y requerimientos a nivel nacional.
- b) Apoyar en la planificación de actividades del Área, referente a la Inocuidad agroalimentaria.
- c) Elaborar los informes periódicos de los avances en cuanto la implementación de Programas de aseguramiento de la inocuidad en los tramos productivos y de procesamiento.
- d) Coadyuvar en la implementación de acciones de capacitación, promoción, comunicación y difusión en materia de Inocuidad agroalimentaria orientado en la prevención para proteger la salud de la población.
- e) Apoyar al Área, en la implementación de Buenas Prácticas y programas de aseguramiento de la Inocuidad, en los tramos productivos y de procesamiento.
- f) Elaborar Informes trimestrales, semestrales y de gestión de la UNIA para su presentación ante las instancias que correspondan.
- g) Consolidar mensualmente la información generada en la Jefaturas Departamentales, sobre las actividades de inocuidad alimentaria.
- h) Representar al SENASAG en las reuniones a nivel internacional en temas referentes a su área.
- i) Coordinar con las Áreas de la UNIA y las Jefaturas Departamentales las actividades relacionadas con programas que se aplican en materia de Inocuidad alimentaria.
- j) Elaborar boletines y reportes semanales de actividades de relevancia de la UNIA.
- k) Planificar, elaborar y coordinar la ejecución de auditorías técnicas en coordinación con las demás Áreas de la Jefatura Nacional.
- l) Dar cumplimiento a normativa de Inocuidad Alimentaria.
- m) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable de Área y/o la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria y las dependencias correspondientes.
- n) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA (AGRICOLA)
AREA: ÁREA NACIONAL DE PROGRAMAS E INOCUIDAD ALIMENTARIA
UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DENOMINACIÓN

- Profesional de Inocuidad Agroalimentaria (Agrícola)

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura en Ingeniería Agronómica o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL

- Dos (2) años de experiencia general debidamente acreditados en entidades públicas y/o privadas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Un (1) año de experiencia específica en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
3. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
4. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
5. Normativa de la Comunidad Andina, MERCOSUR y Codex Alimentarius.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Sistemas de aseguramiento de la inocuidad: BPA, BPM.
- Sistemas de monitoreo de diferentes variables agronómicas y fitopatológicas
- Sistemas de manejo integral basado en Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), haciendo uso de alternativas que aseguren un uso eficiente de los plaguicidas
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Inocuidad Alimentaria.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Programas e Inocuidad Agroalimentaria.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Apoyar en actividades técnicas y administrativas relacionadas al proceso de implementación del Programa de Certificación de Buenas prácticas agrícolas en frutas y hortalizas, y otros cultivos priorizados, de acuerdo a necesidades y demandas identificadas en la UNIA.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- Apoyar en el establecimiento de Programas de buenas prácticas agrícolas en la producción primaria de frutas y hortalizas y otros cultivos de acuerdo a necesidades y requerimientos a nivel nacional.
- Apoyar en la planificación de actividades del Área de Programas e Inocuidad Agroalimentaria de la UNIA en materia de buenas prácticas agrícolas.
- Apoyar en la aplicación de sistemas de monitoreo de diferentes variables agronómicas y fitopatológicas para el establecimiento de buenas prácticas agrícolas en cultivos priorizados y/o a demanda de sectores productivos.
- Apoyar en la implementación de sistemas de manejo integral basado en Buenas Prácticas Agrícolas (BPA), con énfasis en el manejo de alternativas para el uso seguro de plaguicidas.
- Apoyar en el desarrollo de capacitaciones y sensibilización a productores de la producción primaria, sobre la importancia de adoptar buenas prácticas agrícolas que minimicen el riesgo de contaminación de los alimentos, conservar el medio ambiente y evitar efectos negativos sobre la salud del consumidor y del propio productor.
- Elaborar informes periódicos de los avances en cuanto a la implementación de los aspectos referidos a las Buenas prácticas en la producción primaria de frutas y hortalizas y otros cultivos priorizados, de acuerdo a demanda identificada en la UNIA.
- Coordinar con las Jefaturas Departamentales del SENASAG, instituciones público privadas, Entidades Territoriales Autónomas (ETAS) entre otros actores, las acciones para la Implementación de Buenas Prácticas Agrícolas (BPA).
- Representar al SENASAG en las reuniones a nivel nacional e internacional en temas referentes a su área.
- Apoyar en el seguimiento a las actividades que realizan los encargados y técnicos de apoyo en inocuidad agroalimentaria de las Jefaturas Departamentales.
- Apoyar al Área en la implementación de Buenas Prácticas Agrícolas y programas de aseguramiento de la Inocuidad, en los tramos productivos y de procesamiento.
- Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria, en el marco competencias.

- l) Dar cumplimiento a normativa de Inocuidad Alimentaria.
- m) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable de Área y/o la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria y las dependencias correspondientes.
- n) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA (PECUARIO)
AREA: ÁREA NACIONAL DE PROGRAMAS E INOCUIDAD ALIMENTARIA
UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DENOMINACIÓN

- Profesional de Inocuidad Agroalimentaria (Pecuario)

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura en Medicina Veterinaria, Ingeniero de Alimentos, Ingeniero Zootécnico o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL

- Dos (2) años de experiencia general debidamente acreditados en entidades públicas y/o privadas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Un (1) año de experiencia específica en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
3. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
4. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
5. Normativa de la Comunidad Andina, MERCOSUR y Codex Alimentarius.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Técnicas de producción de ganado de carne y leche según las Buenas Prácticas Pecuarias y Ganaderas, técnicas de producción, utilización y conservación de forrajes en un predio ganadero, de acuerdo a las Buenas Prácticas Agrícolas.
- Gestión predial y aseguramiento de la inocuidad alimentaria en las fases de producción pecuaria primaria para la industrialización
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Inocuidad Alimentaria.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Programas e Inocuidad Agroalimentaria.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Apoyar en actividades técnicas y administrativas relacionadas al proceso de implementación del Programa de Certificación de Buenas Prácticas Pecuarias de acuerdo a necesidades y demandas identificadas en la UNIA.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Apoyar en el establecimiento de Programas de buenas prácticas agrícolas y pecuarias en la producción primaria de carne, leche y otros de acuerdo a necesidades y requerimientos a nivel nacional.
- b) Apoyar en la planificación de actividades del Área de Programas e Inocuidad Agroalimentaria en materia de buenas prácticas agropecuarias.
- c) Apoyar en el desarrollo de capacitaciones y sensibilización a productores de ganado de carne y leche según las Buenas Prácticas Pecuarias, técnicas de producción, utilización y conservación de forrajes en un predio ganadero, de acuerdo a las Buenas Prácticas Agrícolas, buenas prácticas en la aplicación de medicamentos veterinarios y la importancia de adoptar buenas prácticas pecuarias que minimicen el riesgo de contaminación de los alimentos, conservar el medio ambiente y evitar efectos negativos sobre la salud del consumidor y del propio productor.
- d) Elaborar los informes periódicos de los avances en cuanto la implementación de los aspectos referidos a la Buenas prácticas en la producción primaria de ganado de carne y leche.
- e) Apoyar en el seguimiento a las actividades que realizan los encargados y técnicos de apoyo en inocuidad agroalimentaria de las Jefaturas Departamentales.

- f) Apoyar al Área en la implementación de Buenas Prácticas Agropecuarias y programas de aseguramiento de la Inocuidad en los tramos productivos.
- g) Coordinar con las Jefaturas Departamentales del SENASAG, instituciones público privadas, Entidades Territoriales Autónomas (ETAS) entre otros actores, las acciones para la Implementación de Buenas Prácticas Agrícolas (BPA).
- h) Representar al SENASAG en las reuniones a nivel nacional e internacional en temas referentes al Área.
- i) Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria, en el marco competencias.
- j) Dar cumplimiento a la normativa de Inocuidad Alimentaria.
- k) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable de Área y/o la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria y las dependencias correspondientes.
- l) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

ÁREA NACIONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RESIDUOS Y CONTAMINANTES

<u>MISIÓN ESPECÍFICA</u> <u>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL</u> <u>CARGO: RESPONSABLE NACIONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RESIDUOS Y</u> <u>CONTAMINANTES.</u> <u>AREA: ÁREA NACIONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RESIDUOS Y CONTAMINANTES</u> <u>UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA</u>

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Responsable Nacional de Vigilancia y Control de Residuos y Contaminantes.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Ingeniería de Alimentos, Agronómicas o Agroindustriales, Medicina Veterinaria, Bioquímica, Bioquímica y Farmacia o ramas afines.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Tres (3) años y tres (3) meses de experiencia general debidamente acreditadas en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia específica en cargos similares en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG

3. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
4. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
5. Normativa de la Comunidad Andina, MERCOSUR y *Codex Alimentarius*.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Post grados (diplomado o maestría) al área de competencia (recomendable).
- Manejo del Sistema Informático del Gran Paititi.
- Sistemas de Aseguramiento de la Inocuidad.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.

Dependencia Lineal:

- Jefe (a) Nacional de Inocuidad Alimentaria.

Supervisión:

- Profesional de Vigilancia y Control de Residuos y Contaminantes.

OBJETIVO:

Garantizar la planificación e implementación efectiva de los planes de Vigilancia y control de residuos y contaminantes en alimentos, de Inspección y muestreo a empresas del rubro alimenticio, además de coordinar las acciones referentes a la vigilancia de residuos y contaminantes en alimentos.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Coordinar la elaboración y ejecución anual de los Planes de Vigilancia de Residuos y contaminantes en alimentos.
- b) Revisar y supervisar la elaboración y ejecución de los Planes de Vigilancia a nivel departamental.
- c) Elaborar, actualizar y proponer procedimientos para mejorar la Vigilancia y control de Residuos y contaminantes en alimentos a nivel nacional.
- d) Consolidar la base de datos de información referente a la Vigilancia y Control de Residuos y contaminantes en alimentos a nivel nacional.
- e) Coordinar e intercambiar información de Residuos y contaminantes en alimentos así como enfermedades transmitidas por alimentos (ETAS) con el Ministerio de Salud.
- f) Implementar y administrar el Programa de Vigilancia de Residuos y Contaminantes en Alimentos.
- g) Realizar el análisis de riesgo correspondiente para la elaboración y planificación de planes de Vigilancia y Control.
- h) Realizar la Vigilancia Pasiva de asuntos referentes a la Inocuidad alimentaria.
- i) Coordinar con la Unidad Nacional de Laboratorios, las actividades de vigilancia y control que se realizan a nivel nacional, así como el establecimiento de los parámetros analíticos.
- j) Coordinar con las Áreas de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad.
- k) Elaborar y actualizar los procedimientos de Gestión y Comunicación de Riesgo, así como preparar perfiles de riesgo de acuerdo a la necesidad de los productos alimenticios priorizados.
- l) Planificar y Ejecutar la capacitación al personal técnico de la Unidad de Inocuidad Alimentaria sobre la Vigilancia y control de Residuos y contaminantes en alimentos, así como el análisis de riesgo.
- m) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- n) Participar en las reuniones, de los subcomités del Comité Nacional del Codex Alimentarius, sobre métodos de análisis de alimentos y límites máximos de contaminantes.

- o) Coordinar con la Red de Laboratorios Oficiales de Análisis de Alimentos (RELOAA) las actividades de evaluación y/o supervisión de laboratorios de análisis de alimentos establecidos dentro de sus competencias.
- p) Revisar, actualizar, proponer normativas y procedimientos del área conjuntamente con las Oficinas Departamentales.
- q) Administrar el Sistema de Red de Alerta Rápida en Alimentos SRAR.
- r) Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria.
- s) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria y las dependencias correspondientes.
- t) Dar cumplimiento a las normas de Inocuidad Alimentaria.
- u) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RESIDUOS Y CONTAMINANTES EN
ALIMENTOS
AREA: ÁREA NACIONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RESIDUOS Y CONTAMINANTES
UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

DENOMINACIÓN

PROFESIONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL DE RESIDUOS Y CONTAMINANTES
EN ALIMENTOS.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACIÓN

- Licenciatura en Ingeniería de Alimentos, Agronómicas o Agroindustriales, Química, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o ramas afines.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

- Dos (02) años y tres meses de experiencia en general debidamente acreditada .

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Dos (02) años de experiencia en el rubro alimenticio (Tecnología de procesamiento de alimentos y Sistemas de aseguramiento de la inocuidad y otros relacionados).

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
3. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.

4. Normativa vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
5. Normativa de la Comunidad Andina, MERCOSUR y Codex Alimentarius.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Sistemas de Aseguramiento de la Inocuidad Alimentaria.
- Manejo, seguimiento, elaboración de reportes.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Inocuidad Alimentaria

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Vigilancia y Control de Residuos y Contaminantes.

Supervisión:

- Ninguna.

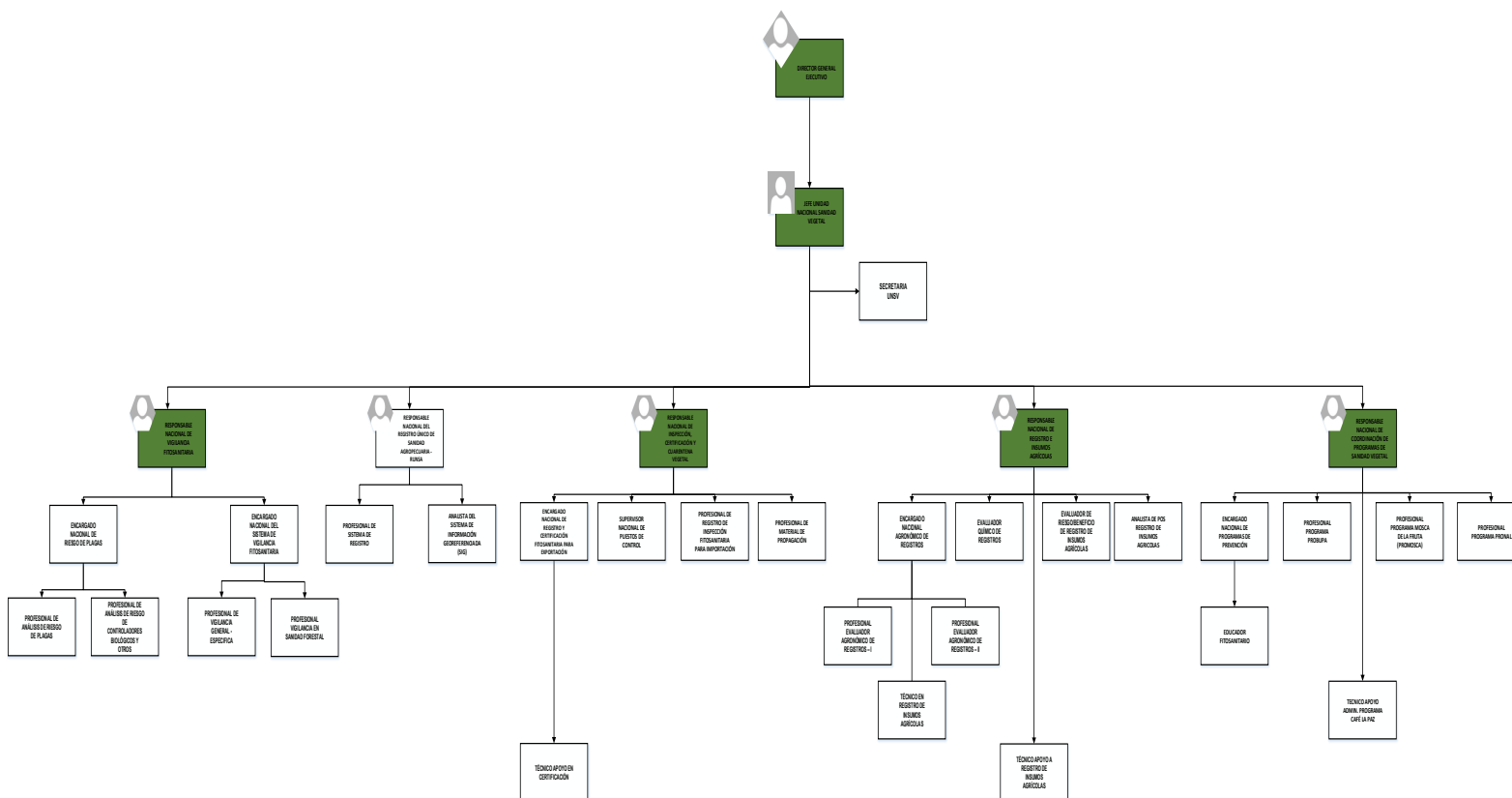
OBJETIVO:

Coordinar y coadyuvar a la planificación e implementación efectiva de los planes y acciones en el marco de la vigilancia y control de residuos y contaminantes en alimentos.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- Apoyar y realizar el seguimiento en la elaboración y ejecución de los Planes anuales de Vigilancia de Residuos y contaminantes en alimentos.
- Proponer y realizar el seguimiento a la elaboración de los Planes de Vigilancia a nivel departamental.
- Apoyar en la actualización de procedimientos para mejorar la Vigilancia y control de Residuos y contaminantes en alimentos.
- Consolidar la base de datos de información referente a la Vigilancia y Control de Residuos y contaminantes en alimentos a nivel nacional.
- Apoyar en la capacitación del personal técnico en cuanto se refiere a la vigilancia, y control de contaminantes y residuos en alimentos.
- Apoyar en la ejecución del Programa de Vigilancia de Residuos y Contaminantes en Alimentos.
- Coadyuvar a la realización del análisis de riesgo correspondiente para la elaboración y planificación de planes de Vigilancia y Control de Residuos y Contaminantes en Alimentos.
- Realizar la Vigilancia Pasiva de asuntos referentes a la Inocuidad alimentaria.
- Apoyar en la elaboración de los programas operativos anuales del Área.
- Apoyar en la administración del Sistema de Red de Alerta Rápida en Alimentos SRAR.
- Representar al SENASAG en las reuniones a nivel nacional e internacional en temas referentes a su área.
- Coordinar con las Áreas de la UNIA y las Jefaturas Departamentales las actividades relacionadas en materia de Vigilancia y Control de Residuos y Contaminantes en Alimentos.
- Dar cumplimiento a la normativa de Inocuidad Alimentaria.
- Responder notas y solicitudes internas y externas, de manera oportuna, en coordinación con el Responsable de Área y/o la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria y las dependencias correspondientes.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (PUESTOGRAMA) UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL (UNSV).



14.1. UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL (UNSV).

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: SECRETARIA UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
AREA: UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
OFICINA NACIONAL SENASAG

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Secretaria Unidad Nacional de Sanidad Vegetal.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Seis (6) meses en actividades relacionadas en Secretario ejecutivo.

Experiencia Profesional Específica:

- No requiere.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Ninguna.

Dependencia Lineal:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Prestar asistencia operativa y administrativa a las actividades de la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal del SENASAG.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Brindar servicios secretariales a la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal del SENASAG.
- b) Hacer seguimiento a trámites y correspondencia ingresada y despachada de la Unidad de Sanidad Vegetal.
- c) Apoyar en los trabajos de fotocopiado, compaginación, anillado e impresión de documentos.
- d) Colaborar con la organización de seminarios, cursos, reuniones y otros que lleve adelante la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal (provisión de materiales, espacios físicos y otros).
- e) Realizar trámites de solicitudes de pasajes y viáticos, visas y otros afines para la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal.
- f) Llevar el archivo de la documentación de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal, , manteniendo reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- g) Apoyar en reuniones y levantar las actas correspondientes.
- h) Manejar la agenda del Jefe Nacional de Sanidad Vegetal para coordinar reuniones, viajes y otros.
- i) Realizar el trabajo de mensajería, cuando se requiera.
- j) Coordinar con las Unidades Nacionales del SENASAG, Oficinas Departamentales y otras dependencias del SENASAG de acuerdo a requerimiento del Jefe Nacional de Sanidad Vegetal o de los Responsables Nacionales de Área de la UNSV.
- k) Redactar cartas, informes y otros a requerimiento del Jefe Nacional de Sanidad Vegetal o de los Responsables Nacionales de Área de la UNSV.
- l) Dar cumplimiento a las normas del SENASAG.
- m) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

ÁREA NACIONAL DE VIGILANCIA FITOSANITARIA.

MISIÓN ESPECÍFICA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL

CARGO: ENCARGADO NACIONAL DE RIESGO DE PLAGAS

AREA: ÁREA NACIONAL DE VIGILANCIA FITOSANITARIA

UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Encargado Nacional de Riesgo de Plagas.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Ciencias Agronómicas o ramas afines con título en provisión nacional.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.
5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
6. Normativa de la Organización Mundial de Comercio – OMC.
7. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.
8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Postgrados (Maestrías, Diplomados y otros), cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo integrado de cultivos.
- Clasificación Taxonómica de Plagas.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Vigilancia Fitosanitaria

Supervisión:

- Profesional de Análisis de Riesgo de Plagas.
- Profesional de Análisis de Riesgo de Controladores Biológicos y otros.

OBJETIVO:

Supervisar, evaluar y controlar los análisis de riesgo de plagas y controladores biológicos para establecer medidas fitosanitarias que permitan minimizar el riesgo de introducción de plagas y liberación de controladores biológicos al país de acuerdo a la normativa legal vigente.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Revisar la información sobre el comportamiento de las plagas vegetales que afectan a la producción agrícola y forestal.
- b) Revisar la información sobre el comportamiento de los controladores biológicos para su introducción y liberación.
- c) Recomendar la aplicación y la intensidad de medidas fitosanitarias a adoptarse contra las plagas y controladores biológicos resultado del análisis de riesgo.
- d) Elaborar en coordinación con el Responsable Nacional de Vigilancia Fitosanitaria, planes de contingencia ante la manipulación de agentes biológicos u otros organismos benéficos que manifiesten propiedades negativas imprevistas.
- e) Verificar la información sobre la distribución geográfica de plagas vegetales en países vecinos y del continente, para su aprobación.
- f) Proponer el establecimiento de normativa para los requisitos fitosanitarios de importación en base a los resultados del análisis de riesgo de plagas y/o controladores biológicos.
- g) Proponer normas que regulen la liberación y la cuarentena de controladores biológicos.
- h) Garantizar la confidencialidad de la información referente al análisis de riesgo de plagas y controladores biológicos.
- i) Administrar y actualizar la información de los análisis de riesgo de plagas, controladores biológicos y procesos de importación en el Sistema Informático Gran Paititi.
- j) Supervisar, analizar y consolidar la base de datos de plagas cuarentenarias y reglamentadas.
- k) Administrar el registro de acreditación de personas naturales y/o jurídicas para la tercerización de análisis de riesgo de plagas.
- l) Organizar y llevar adelante las capacitaciones en análisis de riesgo de plagas para la acreditación de personas naturales y/o jurídicas para la tercerización.
- m) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.

- n) Elaborar y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorias, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.
- o) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal.
- p) Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal en el marco de sus competencias.
- q) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Nacional del Área, la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- r) Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- s) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE ANALISIS DE RIESGO DE PLAGAS
AREA: ÁREA NACIONAL DE VIGILANCIA FITOSANITARIA
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional de Análisis de Riesgo de Plagas.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Ciencias Agronómicas o ramas afines con título en provisión nacional.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Un (1) año de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.

5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
6. Normativa de la Organización Mundial del Comercio – OMC.
7. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.
8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo integrado de cultivos.
- Clasificación Taxonómica de Plagas.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.
- Responsable Nacional de Vigilancia Fitosanitaria.

Dependencia Lineal:

- Encargado Nacional de Riesgo de Plagas.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Realizar los análisis de riesgo de plagas para establecer medidas fitosanitarias que permitan minimizar el riesgo de introducción de plagas al país.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Elaborar informes sobre el comportamiento de las plagas vegetales que afectan a la producción agrícola y forestal.
- Determinar en base a las evidencias biológicas u otras evidencias científicas y económicas si un organismo es una plaga, si debería ser reglamentado y la intensidad de la medida fitosanitaria a adoptarse contra la plaga.
- Analizar y evaluar el riesgo al que se expone el país en la introducción de nuevos productos y subproductos de origen vegetal.
- Actualizar y analizar información sobre la distribución geográfica de plagas vegetales en países vecinos y del continente.
- Realizar la caracterización de zonas de riesgo en base al análisis de riesgo de plagas.
- Recomendar medidas fitosanitarias para el manejo de riesgo de plagas para facilitar el comercio.
- Apoyar en el manejo de la información de los análisis de riesgo de plagas y procesos de importación en el Sistema Informático Gran Paititi.
- Mantener actualizada la base de datos de plagas cuarentenarias y reglamentadas del país.
- Apoyar en la organizar y ejecución de capacitaciones en análisis de riesgo de plagas para la acreditación de personas naturales y/o jurídicas para la tercerización.
- Garantizar la confidencialidad de la información referente al análisis de riesgo de plagas.
- Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- Elaborar y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorías, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal.
- Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Encargado Nacional de Riesgo de Plagas, Responsable Nacional del Área, Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE ANALISIS DE RIESGO DE CONTROLADORES BIOLOGICOS Y OTROS
AREA: ÁREA NACIONAL DE VIGILANCIA FITOSANITARIA
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional de Análisis de Riesgo de Controladores Biologicos y Otros.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Ciencias Agronómicas o ramas afines con título en provisión nacional.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Un (1) año de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.

5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
6. Normativa de la Organización Mundial de Comercio – OMC.
7. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.
8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo integrado de cultivos.
- Clasificación Taxonómica de Plagas y Controladores Biológicos.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.
- Responsable Nacional de Vigilancia Fitosanitaria.

Dependencia Lineal:

- Encargado Nacional de Riesgo de Plagas.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Realizar los análisis de riesgo de controladores biológicos para establecer medidas fitosanitarias que permitan minimizar el riesgo de introducción y liberación.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Elaborar informes sobre controladores biológicos y organismos benéficos para la protección de la producción agrícola y forestal.
- Determinar en base a las evidencias biológicas u otras evidencias científicas y económicas si un organismo es una plaga o un controlador de biológico, si debería ser reglamentada y la intensidad de la medida fitosanitaria a adoptarse.
- Analizar y evaluar el riesgo fitosanitario e impacto ambiental al que se expone el país en la introducción y liberación de controladores biológicos y organismos benéficos.
- Actualizar y analizar la información sobre la disponibilidad de controladores biológicos y organismos benéficos en los países vecinos y del continente.
- Recomendar medidas fitosanitarias para la introducción y liberación de controladores biológicos y organismos benéficos para facilitar la distribución y el comercio.
- Apoyar en el manejo de la información de los análisis de riesgo de controladores biológicos y organismos benéficos en el Sistema Informático Gran Paititi.
- Mantener actualizada la base de datos de controladores biológicos y organismos benéficos presentes en el país.
- Garantizar la confidencialidad de la información referente a controladores biológicos y organismos benéficos presentes en el país.
- Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- Elaborar y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorías, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal.
- Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Encargado Nacional de Riesgo de Plagas, Responsable Nacional del Área, Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ENCARGADO NACIONAL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA FITOSANITARIA
AREA: ÁREA NACIONAL DE VIGILANCIA FITOSANITARIA
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Encargado Nacional del Sistema de Vigilancia Fitosanitaria.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Ciencias Agronómicas o ramas afines con título en provisión nacional.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.

5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
6. Normativa de la Organización Mundial de Comercio – OMC.
7. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.
8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Postgrados (Maestrías, Diplomados y otros), cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo integrado de cultivos.
- Clasificación Taxonómica de Plagas.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Vigilancia Fitosanitaria.

Supervisión:

- Profesional de Vigilancia General - Específica.
- Profesional de Vigilancia en Sanidad Forestal.

OBJETIVO:

Administrar el Sistema Nacional de Vigilancia Fitosanitaria manteniendo la actualizada condición fitosanitaria del país a través de la detección oportuna de plagas cuarentenarias reglamentadas.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Coadyuvar en la conducción de la Vigilancia fitosanitaria a nivel nacional.
- b) Verificar, evaluar y consolidar los informes y reportes de brotes de plagas, monitoreo y muestreos a nivel nacional.
- c) Coordinar con el Responsable Nacional del Área las acciones de monitoreo y muestreos específicos de plagas en predios agrícolas, Puestos de Control y otros lugares de acuerdo a los estudios que se requieran.
- d) Proponer al Responsable Nacional del Área estrategias, planes de control, monitoreo y erradicación de plagas a nivel nacional.
- e) Verificar, supervisar, sistematizar y actualizar la información fitosanitaria a nivel nacional y departamental.
- f) Efectuar seguimiento al cumplimiento de convenios, compromisos y otros relativos a la vigilancia fitosanitaria nacional.
- g) Realizar capacitaciones del personal técnico a nivel nacional sobre el Sistema Nacional de Vigilancia Fitosanitaria.
- h) Efectuar el seguimiento a la operatividad de las redes de vigilancia, planes de control y emergencias fitosanitarias en las Oficinas Departamentales.
- i) Determinar el listado de plagas y cultivos priorizados en cada departamental.
- j) Consolidar y remitir la información de estados fitosanitarios para la exportación de nuevos productos vegetales.
- k) Realizar el seguimiento a los procesos de exportación de productos y subproductos de origen vegetal.
- l) Coordinar y apoyar a la prospección de plagas emergentes y cultivos priorizados a las Oficinas Departamentales.
- m) Coadyuvar en la atención de emergencias fitosanitarias de plagas reglamentadas.
- n) Apoyar en la planificación, ejecución y seguimiento de auditorías técnicas a los procesos de vigilancia fitosanitaria en las Oficinas Departamentales y Oficinas Locales.
- o) Garantizar la confidencialidad de la información referente a Vigilancia Fitosanitaria.
- p) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- q) Elaborar y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorías, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.

- r) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal.
- s) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Nacional del Área, Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- t) Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- u) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE VIGILANCIA GENERAL - ESPECIFICA
AREA: ÁREA NACIONAL DE VIGILANCIA FITOSANITARIA
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional de Vigilancia General - Especifica.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Ciencias Agronómicas o ramas afines con título en provisión nacional.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Un (1) año de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.

5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
6. Normativa de la Organización Mundial de Comercio – OMC.
7. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.
8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo integrado de cultivos.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.
- Responsable Nacional de Vigilancia Fitosanitaria.

Dependencia Lineal:

- Encargado Nacional del Sistema de Vigilancia Fitosanitaria.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Apoyar en la conducción del Sistema Nacional de Vigilancia Fitosanitaria manteniendo actualizada la condición fitosanitaria del país a través de la vigilancia general y específica.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Elaborar informes y reportes de brotes de plagas, monitoreo y muestreos a nivel nacional.
- Apoyar a las Oficinas Departamentales en las acciones de monitoreo y muestreos específicos de plagas en predios agrícolas, Puestos de Control y otros.
- Realizar seguimiento a los planes de control, monitoreo y erradicación de plagas a nivel nacional.
- Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de convenios, compromisos y otros relativos a la vigilancia fitosanitaria nacional.
- Apoyar en las capacitaciones del personal técnico a nivel nacional sobre el Sistema Nacional de Vigilancia Fitosanitaria.
- Apoyar en la operatividad de la vigilancia general y específica, planes de control y emergencias fitosanitarias en las Oficinas Departamentales.
- Realizar el seguimiento a la actualización de la plataforma informática de vigilancia fitosanitaria que realizan las Oficinas Departamentales.
- Realizar el seguimiento a la información de estados fitosanitarios emitidos por las Oficinas Departamentales.
- Apoyar a la prospección de plagas emergentes y cultivos priorizados a las Oficinas Departamentales.
- Apoyar en la atención de emergencias fitosanitarias de plagas reglamentadas.
- Garantizar la confidencialidad de la información referente a Vigilancia Fitosanitaria.
- Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- Elaborar y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorías, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal.
- Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Encargado Nacional del Sistema de Vigilancia Fitosanitaria, Responsable Nacional del Área, Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE VIGILANCIA EN SANIDAD FORESTAL
AREA: ÁREA NACIONAL DE VIGILANCIA FITOSANITARIA
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional de Vigilancia en Sanidad Forestal.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Ciencias Agronómicas o ramas afines con título en provisión nacional.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Un (1) año de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.

5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
6. Normativa de la Organización Mundial de Comercio – OMC.
7. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.
8. Normativa Forestal.
9. Reglamento Interno de Personal.
10. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo integrado de cultivos.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.
- Responsable Nacional de Vigilancia Fitosanitaria.

Dependencia Lineal:

- Encargado Nacional del Sistema de Vigilancia Fitosanitaria.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Apoyar en la conducción del Sistema Nacional de Vigilancia Fitosanitaria manteniendo actualizada la condición fitosanitaria forestal del país a través de la vigilancia general y específica.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Elaborar informes y reportes de brotes de plagas forestales, monitoreo y muestreos a nivel nacional.
- Apoyar a las Oficinas Departamentales en las acciones de monitoreo y muestreos específicos de plagas en predios forestales y otros.
- Elaborar planes de control, monitoreo y erradicación de plagas forestales a nivel nacional.
- Elaborar bases metodológicas para el desarrollo de procedimientos de vigilancia específica de plagas forestales reglamentadas.
- Elaborar planes de manejo y control a través de controladores biológicos y organismos benéficos en plagas forestales.
- Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de convenios, compromisos y otros relativos a la vigilancia fitosanitaria forestal a nivel nacional.
- Apoyar en las capacitaciones del personal técnico a nivel nacional sobre el Sistema Nacional de Vigilancia Fitosanitaria Forestal.
- Apoyar en la operatividad de la vigilancia forestal general y específica, planes de control y emergencias fitosanitarias en las Oficinas Departamentales.
- Realizar el seguimiento a la actualización de la plataforma informática de vigilancia fitosanitaria forestal que realizan las Oficinas Departamentales.
- Realizar el seguimiento y consolidación a la información de los estados fitosanitarios forestales emitidos por las Oficinas Departamentales.
- Apoyar a la prospección de plagas forestales emergentes y reglamentadas a las Oficinas Departamentales.
- Apoyar en la atención de emergencias fitosanitarias de plagas forestales reglamentadas.
- Garantizar la confidencialidad de la información referente a Vigilancia Fitosanitaria.
- Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- Elaborar y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorías, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal.

- q) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Encargado Nacional del Sistema de Vigilancia Fitosanitaria, Responsable Nacional del Área, Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- r) Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- s) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

ÁREA NACIONAL DEL REGISTRO ÚNICO DE SANIDAD AGROPECUARIA - RUNSA.

MISIÓN ESPECÍFICA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL

**CARGO: RESPONSABLE NACIONAL DE RESPONSABLE NACIONAL DEL REGISTRO ÚNICO DE
SANIDAD AGROPECUARIA - RUNSA**

**AREA: ÁREA NACIONAL DEL REGISTRO ÚNICO DE SANIDAD AGROPECUARIA – RUNSA
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL**

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Responsable Nacional de Responsable Nacional del Registro Único de Sanidad Agropecuaria - RUNSA.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Ciencias Agronómicas o ramas afines con título en provisión nacional.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Tres (3) años y tres (3) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG

2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Toda la Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.
5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
6. Normativa de la Organización Mundial de Comercio – OMC.
7. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.
8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Postgrados (Maestrías, Diplomados y otros), cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo integrado de cultivos.
- Clasificación Taxonómica de Plagas.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.

Dependencia Lineal:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

Supervisión:

- Profesional de Sistema de Registro.
- Analista de Información Georeferenciada.

OBJETIVO:

Dirigir, implementar, supervisar y actualizar el Registro Único Nacional de Sanidad Agropecuaria – RUNSA, con la finalidad de fortalecer el control fitosanitario de productos y sub productos de origen vegetal con información imprescindible para las tareas de vigilancia y monitoreo en el diseño de estrategias de control.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Administrar, supervisar y fiscalizar la actualización del contenido de información de establecimientos de productores agrícolas y forestales a nivel nacional y departamental relacionados al Registro RUNSA.
- b) Controlar, evaluar y realizar seguimiento a las Oficinas Departamentales en el registro de establecimientos, sitios de producción agrícola y forestal, en el marco de la Planificación Operativa Anual.
- c) Planificar, organizar y ejecutar capacitaciones al personal técnico responsable del registro de establecimientos de productores agrícolas y forestales (RUNSA) en las Oficinas Departamentales y Locales.
- d) Gestionar los recursos económicos suficientes para la ejecución y cumplimiento de los planes anuales operativos del área registro de establecimientos de productores agrícolas y forestales - Registro Único Nacional de Sanidad Agropecuaria (RUNSA).
- e) Participar en reuniones inherentes al Registro Único Nacional de Sanidad Agropecuaria (RUNSA) con instituciones privadas, públicas y otros actores involucrados en la producción agrícola y forestal.
- f) Garantizar la confidencialidad de la información referente al registro de establecimientos de productores agrícolas y forestales - RUNSA.
- g) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- h) Realizar auditorías técnicas o de fiscalización al registro de establecimientos de productores agrícolas y forestales – RUNSA, en las Oficinas Departamentales y Locales.

- i) Elaborar y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorias, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.
- j) Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal - registro de establecimientos de productores agrícolas y forestales (RUNSA).
- k) Proporcionar información y/o prestar apoyo técnico, de manera oportuna y eficiente, a las Áreas de la UNSV u otras entidades que lo requieran, en el marco de sus competencias.
- l) Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal en el marco de sus competencias.
- m) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- n) Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- o) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE SISTEMA DE REGISTRO
ÁREA: ÁREA NACIONAL DEL REGISTRO ÚNICO DE SANIDAD AGROPECUARIA – RUNSA
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO:

- Profesional de Sistema de Registro.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

FORMACIÓN:

- Licenciatura en Ciencias Agronómicas o ramas afines con título en provisión nacional.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Toda la Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.

5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
6. Normativa de la Organización Mundial de Comercio – OMC.
7. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.
8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo integrado de cultivos.
- Clasificación Taxonómica de Plagas.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional del Registro Único de Sanidad Agropecuaria – RUNSA.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Sistematizar, hacer seguimiento y realizar reportes del registro de establecimientos de productores agrícolas y forestales a nivel nacional y departamental, con la finalidad de mantener actualizado el Sistema del Registro Único Nacional de Sanidad Agropecuaria (RUNSA).

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- Mantener actualizado el Sistema de Registro de establecimientos de productores agrícolas y forestales en coordinación con las Oficinas Departamentales.
- Apoyar en el control, evaluación y seguimiento a las Oficinas Departamentales en el registro de establecimientos, sitios de producción agrícola y forestal, en el marco de la Planificación Operativa Anual.
- Coadyuvar en la planificación, organización y ejecución de capacitaciones al personal técnico responsable del registro de establecimientos de productores agrícolas y forestales (RUNSA) en las Oficinas Departamentales y Locales.
- Prestar apoyo técnico y participar, cuando se requiera, en reuniones inherentes al Registro Único Nacional de Sanidad Agropecuaria (RUNSA) con instituciones privadas, públicas y otros actores involucrados en la producción agrícola y forestal.
- Garantizar la confidencialidad de la información referente al registro de establecimientos de productores agrícolas y forestales - RUNSA.
- Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- Apoyar en la planificación y ejecución de auditorías técnicas o de fiscalización al registro de establecimientos de productores agrícolas y forestales – RUNSA, en las Oficinas Departamentales y Locales.
- Apoyar en la elaboración y presentación oportuna de documentación para efectos de seguimiento y auditorías, así como informes de avance, requeridos por su inmediato superior.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal - registro de establecimientos de productores agrícolas y forestales (RUNSA).
- Apoyar en la sistematización de información oportuna y eficiente del Registro, para proporcionarla a requerimiento de las Áreas de la UNSV u otras entidades, en el marco de sus competencias.
- Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal en el marco de sus competencias.
- Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Nacional, Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.

- m) Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- n) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ANALISTA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOREFERENCIADA
AREA: ÁREA NACIONAL DEL REGISTRO ÚNICO DE SANIDAD AGROPECUARIA – RUNSA
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACIÓN

- Analista del Sistema de Información Georeferenciada.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura en Ingeniería Agronómica, Forestal o ramas afines con título en provisión nacional.

EXPERIENCIA:

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.

5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
6. Normativa de la Organización Mundial de Comercio – OMC.
7. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.
8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Sistemas informáticos de Georeferenciación – SIG.
- Manejo de Sistemas de Bases de Datos.
- Cartografía digital, análisis espacial y topografía.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional del Registro Único de Sanidad Agropecuaria – RUNSA.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Dirigir y desarrollar actividades de procesamiento y manejo del Sistema de Información Geográfica relacionada al Registro de Productores Agrícolas y Forestales.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Planificar, organizar y controlar la información generada por las Oficinas Departamentales y Locales sobre el Registro de Productores Agrícolas y Forestales.
- b) Apoyar en la implementación de base de datos de las Oficinas Departamentales y Locales en el registro de establecimientos, sitios de producción agrícola y forestal.
- c) Realizar el diseño, proceso e implementación de la base de datos geoespaciales sobre información relacionada a la fitosanidad (plagas, predios, cultivos, etc.), en coordinación con las áreas que corresponda.
- d) Propiciar la implementación de sistemas y redes que faciliten el acceso a información fitosanitaria geoespacial (plagas, predios, cultivos, etc.).
- e) Apoyar en la planificación de estrategias de vigilancia y control fitosanitario a nivel nacional de acuerdo a requerimiento de las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal y/o de las Oficinas Departamentales, en el marco de sus competencias.
- f) Coadyuvar en la planificación, organización y ejecución de capacitaciones al personal técnico sobre manejo de información fitosanitaria geoespacial en las Oficinas Departamentales y Locales.
- g) Elaborar mapas cartográficos, análisis de superposición geométrica, modelos digitales e integrar datos de diferentes tipos referentes a la información fitosanitaria.
- h) Efectuar la retroalimentación constante para facilitar la generación de información fitosanitaria en el Sistema Informático Gran Paititi, en coordinación con el Área Nacional de Tecnologías y Sistemas.
- i) Ser responsable del manejo de la información estadística en materia fitosanitaria.
- j) Prestar apoyo técnico y participar, cuando se requiera, en reuniones inherentes al Registro Único Nacional de Sanidad Agropecuaria (RUNSA) con instituciones privadas, públicas y otros actores involucrados en la producción agrícola y forestal.
- k) Garantizar la confidencialidad de la información que las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal y otras le proporcionen.
- l) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- m) Apoyar en la elaboración y presentación oportuna de documentación para efectos de seguimiento y auditorías, así como informes de avance, requeridos por su inmediato superior.
- n) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal.
- o) Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal en el marco de sus competencias.

- p) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Nacional, Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- q) Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- r) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

ÁREA NACIONAL DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y CUARENTENA VEGETAL

MISIÓN ESPECÍFICA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL

CARGO: ENCARGADO NACIONAL DE CERTIFICACION FITOSANITARIA PARA EXPORTACIÓN

AREA: ÁREA NACIONAL DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y CUARENTENA VEGETAL

UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACIÓN

- Encargado Nacional de Certificación Fitosanitaria para Exportación.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura en Ingeniería Agronómica o ramas afines con título en Provisión Nacional.

EXPERIENCIA

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.

5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
6. Normativa de la Organización Mundial de Comercio – OMC.
7. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.
8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Postgrados (Maestrías, Diplomados y otros), cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Buenas Prácticas Agrícolas.
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo integrado de cultivos.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Inspección, Certificación y Cuarentena Vegetal.

Supervisión:

- Técnico Apoyo en Certificación.

OBJETIVO:

Supervisar, dirigir, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos fitosanitarios que garantizan la aplicación de normas vigentes para la inspección, registro y certificación fitosanitarias emitidas por las Oficinas Departamentales.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Controlar y fiscalizar la emisión de Certificados Fitosanitarios de Exportación.
- b) Elaborar los procedimientos necesarios para la emisión de Certificados Fitosanitarios.
- c) Supervisar y administrar el manejo de información sobre los profesionales e instituciones autorizadas para realizar certificaciones fitosanitarias.
- d) Capacitar en forma constante a Inspectores y Encargados de Registro y Certificación en medidas cuarentenarias y de certificación fitosanitaria.
- e) Realizar reportes periódicos sobre certificación de exportaciones realizadas por las Oficinas Departamentales.
- f) Realizar seguimiento a las actividades de inspección a centros de tratamiento cuarentenario para embalaje de madera y madera aserrada.
- g) Realizar seguimiento a las actividades de inspección a sitios oficiales registrados para cuarentena pos entrada.
- h) Garantizar la confidencialidad de la información referente al registro de empresas y certificaciones fitosanitarias.
- i) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar auditorías técnicas o de fiscalización a los procesos de certificación fitosanitaria para la exportación emitidas por las Oficinas Departamentales.
- k) Elaborar y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorías, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.
- l) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal.
- m) Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal en el marco de sus competencias.
- n) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Nacional del Área, la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- o) Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- p) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: TÉCNICO APOYO EN CERTIFICACION
AREA: ÁREA NACIONAL DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y CUARENTENA VEGETAL
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACIÓN

- Técnico Apoyo en Certificación.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Técnico Superior o Técnico Medio en Agronomía o ramas afines.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

- Seis (6) meses, de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- No requiere.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Reglamento Interno de Personal.
5. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Buenas Prácticas Agrícolas.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.
- Responsable Nacional de Inspección, Certificación y Cuarentena Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Encargado Nacional de Registro y Certificación Fitosanitaria para Exportación.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Prestar apoyo técnico y administrativo en el cumplimiento de los procedimientos fitosanitarios que garantizan la aplicación de normas vigentes para la inspección, registro y certificación fitosanitarias emitidas por las Oficinas Departamentales.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Apoyar en la emisión de Certificados Fitosanitarios de Exportación y Certificación Electrónica (ePhyto).
- b) Prestar apoyo en el manejo de información de la emisión de Certificados Fitosanitarios de Exportación y Certificación Electrónica (ePhyto).
- c) Apoyar en las actividades de capacitación que lleve adelante el Área Nacional de Inspección, Certificación y Cuarentena Vegetal.
- d) Apoyar al Encargado Nacional de Registro y Certificación para la Exportación en la realización de reportes periódicos sobre certificación de exportaciones.
- e) Apoyar en las actividades de supervisión y seguimiento a centros de tratamiento cuarentenario, centros de cuarentena pos entrada y otras medidas fitosanitarias que se lleven a cabo a nivel nacional.
- f) Garantizar la confidencialidad de la información referente al registro de empresas y certificaciones fitosanitarias.
- g) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- h) Apoyar en las auditorías técnicas o de fiscalización que lleve adelante el Área Nacional de Inspección, Certificación y Cuarentena Vegetal.
- i) Apoyar en la elaboración y presentación de documentación para efectos de seguimiento y auditorías, así como informes de avance a requerimiento de su inmediato superior.
- j) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Encargado Nacional del Área.
- k) Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- l) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: SUPERVISOR NACIONAL DE PUESTOS DE CONTROL
AREA: ÁREA NACIONAL DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y CUARENTENA VEGETAL
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACION DEL CARGO:

- Supervisor Nacional de Puestos de Control.

FORMACION

- Licenciatura en ciencias agronómicas o ramas afines con título en Provisión Nacional.

EXPERIENCIA

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.
5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
6. Normativa de la Organización Mundial de Comercio – OMC.
7. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.

8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Buenas Prácticas Agrícolas.
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo integrado de cultivos.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Inspección, Certificación y Cuarentena Vegetal.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Elaborar, supervisar, ejecutar y controlar el desarrollo del Sistema de Inspección Vegetal a nivel nacional en los Puestos de Control del SENASAG con el fin de desarrollar la máxima capacidad del personal técnico, velando por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de control fitosanitario.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Supervisar la ejecución de las actividades de inspección fitosanitaria en los Puestos de Control a nivel nacional.
- b) Sistematizar la información de los reportes efectuados por los Puestos de Control en relación a la retención, decomisos, destrucción, detección de plagas y otras medidas fitosanitarias.
- c) Generar y desarrollar un plan de capacitación del personal técnico de las Oficinas Departamentales, Oficinas Locales y Puestos de Control en la aplicación de medidas fitosanitarias.
- d) Generar y actualizar normas y procedimientos en temas de control fitosanitario para los Puestos de Control.
- e) Coordinar y gestionar las acciones correspondientes para el fortalecimiento técnico y administrativo de los Puestos de Control.
- f) Controlar el funcionamiento del Sistema de Inspección Fitosanitaria en Puestos de Control a nivel nacional.
- g) Desarrollar auditorías técnicas de seguimiento y fiscalización a los Puestos de Control a nivel nacional.
- h) Coordinar con los Supervisores Departamentales de Puestos de Control las actividades de fiscalización, control y aplicación de medidas fitosanitarias.
- i) Coadyuvar de manera complementaria con las Unidades Nacionales de Sanidad Animal e Inocuidad Alimentaria en la supervisión de actividades de los Puestos de Control a nivel nacional.
- j) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- k) Elaborar y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorías, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.
- l) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal.
- m) Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal en el marco de sus competencias.

- n) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Nacional del Área, la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- o) Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- p) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA PARA LA IMPORTACIÓN
AREA: ÁREA NACIONAL DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y CUARENTENA VEGETAL
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACIÓN

- Profesional de Certificación Fitosanitaria para la Importación.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura en ciencias agronómicas o ramas afines con título en Provisión Nacional.

EXPERIENCIA

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.

5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
6. Normativa de la Organización Mundial de Comercio – OMC.
7. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.
8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Buenas Prácticas Agrícolas.
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo integrado de cultivos.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Inspección, Certificación y Cuarentena Vegetal.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Supervisar, dirigir, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos fitosanitarios que garantizan la aplicación de normas vigentes para la inspección, registro y emisión de permisos fitosanitarios en importación emitidas por las Oficinas Departamentales.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Controlar y fiscalizar la emisión de Permisos Fitosanitarios de Importación.
- b) Elaborar los procedimientos necesarios para la emisión de Permisos Fitosanitarios de Importación.
- c) Supervisar y administrar el manejo de información sobre los profesionales e instituciones autorizadas para otorgar Permisos Fitosanitarios de Importación.
- d) Capacitar en forma constante a Inspectores y Encargados de Registro y Certificación en medidas cuarentenarias y de certificación fitosanitaria.
- e) Realizar reportes periódicos sobre emisión de Permisos Fitosanitarios de Importación realizadas por las Oficinas Departamentales.
- f) Realizar seguimiento a las actividades de inspección y despacho de importaciones de productos vegetales efectuados en los Puestos de Control de frontera.
- g) Garantizar la confidencialidad de la información referente al registro de empresas y permisos fitosanitarios de importación.
- h) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- i) Realizar auditorías técnicas o de fiscalización a los procesos de registro de empresas y permisos fitosanitarios de importación emitidas por las Oficinas Departamentales.
- j) Elaborar y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorías, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.
- k) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal.
- l) Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal en el marco de sus competencias.
- m) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Nacional del Área, la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- n) Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- o) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE MATERIAL DE PROPAGACIÓN
AREA: ÁREA NACIONAL DE INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y CUARENTENA VEGETAL
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACIÓN

- Profesional de Material de Propagación

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura en ciencias agronómicas o ramas afines con título en Provisión Nacional

EXPERIENCIA

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.

5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
6. Normativa de la Organización Mundial de Comercio – OMC.
7. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.
8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Buenas Prácticas Agrícolas.
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo integrado de cultivos.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Inspección, Certificación y Cuarentena Vegetal.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Supervisar, dirigir, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos fitosanitarios que garantizan la aplicación de normas vigentes para el registro, certificación de establecimientos y material de propagación vegetal (viveristas, semilleristas, plantas madre y comercializadores).

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Controlar y fiscalizar el registro y certificación de establecimientos (viveristas, semilleristas, plantas madre y comercializadores) y guía de movimiento de material de propagación vegetal.
- b) Elaborar y actualizar procedimientos necesarios para el registro y certificación de establecimientos (viveristas, semilleristas, plantas madre y comercializadores) y guía de movimiento de material de propagación vegetal.
- c) Supervisar y administrar el manejo de información sobre los profesionales e instituciones autorizadas para realizar el registro y certificación de establecimientos (viveristas, semilleristas, plantas madre y comercializadores) y guía de movimiento de material de propagación vegetal.
- d) Capacitar en forma constante a Inspectores y Encargados de Registro y Certificación en medidas cuarentenarias y de certificación fitosanitaria.
- e) Realizar reportes periódicos sobre el registro y certificación de establecimientos (viveristas, semilleristas, plantas madre y comercializadores) y guía de movimiento de material de propagación vegetal, realizadas por las Oficinas Departamentales.
- f) Realizar seguimiento a las actividades del registro y certificación de establecimientos (viveristas, semilleristas, plantas madre y comercializadores) y guía de movimiento de material de propagación vegetal, realizadas por las Oficinas Departamentales.
- g) Garantizar la confidencialidad de la información referente al registro y certificación de establecimientos (viveristas, semilleristas, plantas madre y comercializadores) y guía de movimiento de material de propagación vegetal.
- h) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- i) Realizar auditorías técnicas o de fiscalización al registro y certificación de establecimientos (viveristas, semilleristas, plantas madre y comercializadores) y guía de movimiento de material de propagación vegetal, emitidas por las Oficinas Departamentales.
- j) Elaborar y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorías, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.
- k) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal.

- l) Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal en el marco de sus competencias.
- m) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Nacional del Área, la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- n) Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- o) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

ÁREA NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS AGRICOLAS

MISIÓN ESPECÍFICA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL

CARGO: ENCARGADO NACIONAL AGRONOMICO DE REGISTROS

AREA: ÁREA NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS PECUARIOS

UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACION

- Encargado Nacional Agronómico de Registros.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura en ciencias agronómicas o ramas afines con título en Provisión Nacional

EXPERIENCIA

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.
5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
6. Normativa de la Organización Mundial de Comercio – OMC.
7. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.
8. Normativa para el registro de insumos agrícolas de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).
9. Reglamento Interno de Personal.
10. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Postgrados (Maestrías, Diplomados y otros), cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Buenas Prácticas Agrícolas.
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Registro de Insumos Agrícolas.

Supervisión:

- Profesional Evaluador Agronómico de Registros – i.
- Profesional Evaluador Agronómico de Registros – ii.
- Técnico en Registro de Insumos Agrícolas.

OBJETIVO:

Supervisar, evaluar, controlar y verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el registro de plaguicidas, sustancias afines de uso agrícola y productos biológicos.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Garantizar el cumplimiento de los objetivos y de las actividades del Área de Registros de Insumos Agrícolas.
- b) Elaborar, proponer y actualizar en coordinación con el Responsable Nacional de Área normas relativas al registro de plaguicidas, fertilizantes y sustancias afines de uso agrícola.
- c) Realizar las actividades de fiscalización control y vigilancia del registro de insumos agrícolas.
- d) Evaluar expedientes de plaguicidas, y sustancias afines de uso agrícola de acuerdo a normativas vigentes.
- e) Realizar Auditorías técnicas o de fiscalización a las actividades de las Oficinas Departamentales y Oficinas locales sobre el Registro de Insumos Agrícolas.
- f) Coordinar con el Responsable Nacional de Área la realización de programas de educación, capacitación, asistencia técnica en las "Buenas Prácticas Agrícolas".
- g) Garantizar la confidencialidad de la información referente al Registro de Insumos Agrícolas.
- h) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- i) Elaborar y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorias, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.
- j) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal.
- k) Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal en el marco de sus competencias.
- l) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Nacional del Área, la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.

- m) Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- n) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL EVALUADOR AGRONÓMICO DE REGISTRO I
ÁREA: ÁREA NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS PECUARIOS
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACION DEL CARGO:

- Profesional Evaluador Agronómico de Registro I.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura en ciencias agronómicas o ramas afines con título en Provisión Nacional

EXPERIENCIA

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Un (1) año de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.

5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
6. Normativa de la Organización Mundial de Comercio – OMC.
7. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.
8. Normativa para el registro de insumos agrícolas de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).
9. Reglamento Interno de Personal.
10. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Buenas Prácticas Agrícolas.
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

- Responsable Nacional de Registro de Insumos Agrícolas

Dependencia Lineal:

- Encargado (a) Nacional Agronómico de Registros.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Evaluar expedientes de Plaguicidas, Sustancias Afines de Uso Agrícola y productos biológicos de acuerdo a normativa vigente para el registro.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Apoyar al Encargado Nacional Agronómico de Registros en el cumplimiento de los objetivos y de las actividades del Área.
- Apoyar en la elaboración y actualización de normas relativas al registro de insumos agrícolas.
- Apoyar en las Auditorías Técnicas o de fiscalización a las actividades de las Oficinas Departamentales y Oficinas locales sobre el Registro de Insumos Agrícolas.
- Apoyar en la realización de programas de educación, capacitación y asistencia técnica en las "Buenas Prácticas Agrícolas".
- Garantizar la confidencialidad de la información referente al Registro de Insumos Agrícolas.
- Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- Apoyar en la elaboración y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorías, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal.
- Apoyar en la elaboración de respuestas a notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Encargado Nacional Agronómico de Registros, Responsable Nacional del Área, la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL EVALUADOR AGRONÓMICO DE REGISTRO II
ÁREA: ÁREA NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS PECUARIOS
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACION DEL CARGO:

- Profesional Evaluador Agronómico de Registro II.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura en ciencias agronómicas o ramas afines con título en Provisión Nacional

EXPERIENCIA

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Un (1) año de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.

5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
6. Normativa de la Organización Mundial de Comercio – OMC.
7. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.
8. Normativa para el registro de insumos agrícolas de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).
9. Reglamento Interno de Personal.
10. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Buenas Prácticas Agrícolas.
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

- Responsable Nacional de Registro de Insumos Agrícolas

Dependencia Lineal:

- Encargado (a) Nacional Agronómico de Registros.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Evaluar expedientes de Plaguicidas, Sustancias Afines de Uso Agrícola y productos biológicos de acuerdo a normativa vigente para el registro.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Apoyar al Encargado Nacional Agronómico de Registros en el cumplimiento de los objetivos y de las actividades del Área.
- Apoyar en la elaboración y actualización de normas relativas al registro de insumos agrícolas.
- Apoyar en las Auditorías Técnicas o de fiscalización a las actividades de las Oficinas Departamentales y Oficinas locales sobre el Registro de Insumos Agrícolas.
- Apoyar en la realización de programas de educación, capacitación y asistencia técnica en las "Buenas Prácticas Agrícolas".
- Garantizar la confidencialidad de la información referente al Registro de Insumos Agrícolas.
- Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- Apoyar en la elaboración y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorías, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal.
- Apoyar en la elaboración de respuestas a notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Encargado Nacional Agronómico de Registros, Responsable Nacional del Área, la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: TECNICO EN REGISTRO DE INSUMOS AGRICOLAS
AREA: ÁREA NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS PECUARIOS
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACIÓN

- Técnico en Registro de Insumos Agrícolas.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Técnico Superior o egresado de Agronomía, Ingeniería Agronómica o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL

- Seis (6) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

EXPERIENCIAS ESPECÍFICAS

- No requiere.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.
5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
6. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.
7. Normativa para el registro de insumos agrícolas de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).

8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Buenas Prácticas Agrícolas.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.
- Responsable Nacional de Registro de Insumos Agrícolas

Dependencia Lineal:

- Encargado (a) Nacional Agrónomo de Registros.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Apoyar en la evaluación de expedientes de Plaguicidas, Sustancias Afines de Uso Agrícola y productos biológicos de acuerdo a normativa vigente para el registro.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- Apoyar al Encargado Nacional Agronómico de Registros en el registro, manejo y actualización de documentos y la base de datos.
- Apoyar en las Auditorías Técnicas o de fiscalización a las actividades de las Oficinas Departamentales y Oficinas locales sobre el Registro de Insumos Agrícolas.
- Realizar la evaluación preliminar de expedientes de Plaguicidas, Sustancias Afines de Uso Agrícola y productos biológicos sobre el cumplimiento de requisitos generales.
- Colaborar en la impresión de certificados de registro de insumos agrícolas del Área Nacional de Registro de Insumos Agrícolas.
- Prestar apoyo en las actividades de capacitación que lleve adelante el Área Nacional de Registro de Insumos Agrícolas.
- Realizar el llenado de datos en el Sistema del Gran Paititi, modulo Registro de Insumos Agrícolas.
- Garantizar la confidencialidad de la información referente al Registro de Insumos Agrícolas.
- Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- Apoyar al Encargado Nacional Agronómico de Registros en la elaboración de respuestas a notas y solicitudes internas y externas.
- Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: EVALUADOR QUÍMICO DE REGISTROS
AREA: ÁREA NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS PECUARIOS
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACION

- Evaluador Químico de Registros.

FORMACION

- Licenciatura en Química, Bioquímica y Farmacia o ramas afines, con Título en Provisión Nacional.

EXPERIENCIA

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

11. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
12. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
13. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
14. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
15. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

14. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
15. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
16. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
17. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.
18. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
19. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.

20. Normativa para el registro de insumos agrícolas de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).
21. Reglamento Interno de Personal.
22. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Buenas Prácticas Agrícolas.
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Registro de Insumos Agrícolas.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Evaluar y analizar las propiedades fisicoquímicas de los insumos agrícolas, con el fin de garantizar y precautelar la salud humana y el medio ambiente en el marco de la normativa vigente.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Garantizar el cumplimiento de los objetivos y de las actividades del Área de Registros de Insumos Agrícolas.
- b) Elaborar, proponer y actualizar en coordinación con el Responsable Nacional de Área la UNALAB normas relativas al análisis químico de productos e insumos agrícolas.
- c) Coordinar con la UNALAB las actividades en materia de análisis de las propiedades fisicoquímicas de los insumos agrícolas.
- d) Coadyuvar de manera complementaria con la UNALAB en el cumplimiento de normas de análisis químico a ser aplicadas en materia de Sanidad Vegetal.
- e) Coadyuvar en la evaluación de registro de insumos agrícolas, mediante análisis técnico específico.
- f) Coadyuvar en las Auditorías técnicas o de fiscalización a las actividades de las Oficinas Departamentales y Oficinas locales sobre el Registro de Insumos Agrícolas, que lleve adelante el Área de Registros de Insumos Agrícolas.
- g) Apoyar al Área de Registros de Insumos Agrícolas en la realización de programas de educación, capacitación, asistencia técnica y otros.
- h) Garantizar la confidencialidad de la información referente al Registro de Insumos Agrícolas.
- i) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- j) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal.
- k) Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal en el marco de sus competencias.
- l) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Nacional del Área, la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- m) Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- n) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes,

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: EVALUADOR DE RIESGO BENEFICIO DE REGISTRO DE INSUMOS AGRICOLAS
AREA: ÁREA NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS PECUARIOS
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACIÓN

- Evaluador de Riesgo Beneficio de Registro de Insumos Agrícolas.

FORMACION

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

EXPERIENCIA

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.
5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
6. Reglamento Interno de Personal.

7. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Buenas Prácticas Agrícolas.
- Directrices internacionales de la FAO, relacionadas al registro de plaguicidas.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Registro de Insumos Agrícolas.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Desarrollar procesos y actividades de Evaluación Riesgo Beneficio del Registro de insumos agrícolas, con el propósito de proteger la salud humana y el medio ambiente, coadyuvando al mejoramiento de la producción agrícola del país.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Realizar la Evaluación Riesgo/Beneficio del Registro de Insumos Agrícolas, en base a los dictámenes toxicológicos, eco toxicológicos y agronómicos.
- b) Elaborar Informes de Evaluación Riesgo/Beneficio del Registro de Insumos Agrícolas según la normativa vigente.
- c) Coordinar con los Técnicos designados de los Ministerios de Salud y Medio Ambiente para la Evaluación Riesgo/Beneficio del Registro de Insumos Agrícolas.
- d) Realizar la sistematización de información sobre los efectos de los insumos agrícolas en la Salud Humana y el Medio Ambiente.
- e) Desarrollar y coordinar cronogramas de Evaluación Riesgo/Beneficio del Registro de insumos agrícolas, con los actores involucrados.
- f) Apoyar en el desarrollo de Programas de Capacitación para los profesionales del sector oficial y acreditados del sector privado para que puedan realizar las acciones de inspección y seguimiento a insumos agrícolas observados.
- g) Participar en reuniones nacionales e internacionales, en el marco de sus competencias, cuando corresponda.
- h) Elaborar y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorias, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.
- i) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal.
- j) Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal en el marco de sus competencias.
- k) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Nacional del Área, la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- l) Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- m) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ANALISTA DE POS REGISTRO DE INSUMOS AGRICOLAS
AREA: ÁREA NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS PECUARIOS
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACION

- Analista de Pos Registro de Insumos Agrícolas.

FORMACION

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

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.
5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
6. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria - CIF.
7. Normativa para el registro de insumos agrícolas de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura - FAO.

8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Buenas Prácticas Agrícolas.
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Registro de Insumos Agrícolas.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Fiscalizar, inspeccionar y realizar el seguimiento pos registro para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en el registro de insumos agrícolas.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Garantizar el cumplimiento de los objetivos y de las actividades del Área de Registros de Insumos Agrícolas.
- Elaborar, proponer y actualizar en coordinación con el Responsable Nacional de Área, normas, procedimientos y otros relativas a pos registro.
- Realizar seguimiento a las actividades sobre la fiscalización, control y vigilancia pos registro de insumos agrícolas, a las Áreas Departamentales de Sanidad Vegetal.
- Realizar Auditorías técnicas o de fiscalización a las actividades de las Oficinas Departamentales y Oficinas locales sobre pos registro de insumos agrícolas.
- Coordinar con el Responsable Nacional de Área la realización de programas de educación, capacitación, asistencia técnica en las "Buenas Prácticas Agrícolas".
- Garantizar la confidencialidad de la información referente al Registro de Insumos Agrícolas.
- Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- Elaborar y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorías, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal.
- Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal en el marco de sus competencias.
- Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Nacional del Área, la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: TECNICO APOYO A REGISTRO DE INSUMOS AGRICOLAS
AREA: ÁREA NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS PECUARIOS
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACIÓN

- Técnico en Registro de Insumos Agrícolas.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Técnico Superior o egresado de Agronomía, Ingeniería Agronómica o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL

- Seis (6) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

EXPERIENCIAS ESPECÍFICAS

- No requiere.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Reglamento Interno de Personal.
5. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Registro de Insumos Agrícolas.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Prestar el apoyo técnico y administrativo en el registro, manejo, despacho, archivo y organización de toda la documentación del Área Nacional de Registro de Insumos Agrícolas.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Apoyar en la actualización de la base de datos y el manejo de documentación del Área Nacional de Registro de Insumos Agrícolas.
- b) Llevar el control de la documentación ingresada y despachada del Área Nacional de Registro de Insumos Agrícolas, a través del Sistema de Seguimiento de Correspondencia SISECC.
- c) Llevar un registro cronológico de las solicitudes de registros de empresas, productos y otros trámites del Área Nacional de Registro de Insumos Agrícolas, para fines de seguimiento y control.
- d) Apoyar en la actualización de la base de datos de seguimiento al proceso de trámite de registro de productos e insumos agrícolas.
- e) Apoyar en las actividades administrativas para la emisión de certificados de productos e insumos agrícolas que requiera el Área Nacional de Registro de Insumos Agrícolas.
- f) Apoyar con la remisión y envío de certificados de registro de insumos agrícolas a las Oficinas Departamentales.
- g) Mantener en orden los archivos del proceso de registro de empresas e insumos agrícolas.
- h) Ser responsable de la documentación que se encuentra en el archivo del Área Nacional de Registro de Insumos Agrícolas.
- i) Colaborar en procesos de capacitación que realice el Área Nacional de Registro de Insumos Agrícolas.
- j) Brindar atención e información a los usuarios cuando corresponda.
- k) Apoyar al Responsable del Área Nacional de Registro de Insumos Agrícolas en la elaboración de notas y solicitudes internas y externas.
- l) Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- m) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

ÁREA NACIONAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE SANIDAD VEGETAL

MISIÓN ESPECÍFICA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL

CARGO: ENCARGADO NACIONAL DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN

AREA: ÁREA NACIONAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE SANIDAD VEGETAL

UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACIÓN

- Encargado Nacional de Programas de Prevención.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura en Ingeniería Agronómica, Forestal o ramas afines con Título en Provisión Nacional.

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.
5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.

6. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria - CIF.
7. Normativa de la Organización Mundial del Comercio – OMC.
8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Postgrados (Maestrías, Diplomados y otros), cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Coordinación de Programas de Sanidad Vegetal.

Supervisión:

- Educador Fitosanitario.

OBJETIVO:

Organizar, planificar programas de prevención y control de plagas reglamentadas a nivel nacional.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Proponer presupuestos, informes económicos y técnicos de programas de prevención y control de plagas reglamentadas.
- b) Apoyar al Responsable del Áreas en la gestión de fuentes de financiamiento que garanticen la ejecución de los Programas de Prevención y Control de plagas reglamentadas.
- c) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de convenios, compromisos y decisiones locales, nacionales e internacionales suscritos en relación a la prevención y control de plagas reglamentadas.
- d) Elaborar y presentar informes y reportes periódicos actividades de prevención y control de plagas reglamentadas.
- e) Apoyar en las actividades referentes a la prevención y control de plagas reglamentadas para su implementación en las Oficinas Departamentales.
- f) Difundir los programas de prevención y control de plagas reglamentadas a nivel nacional.
- g) Efectuar el seguimiento y fiscalización a las actividades de prevención y control de plagas reglamentadas realizadas por los Responsables Departamentales de Sanidad Vegetal.
- h) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal.
- i) Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal en el marco de sus competencias.
- j) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- k) Elaborar y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorías, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.
- l) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Nacional del Área, Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- m) Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- n) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

<u>MISIÓN ESPECÍFICA</u> <u>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL</u> <u>CARGO: EDUCADOR FITOSANITARIO</u> <u>AREA: ÁREA NACIONAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE SANIDAD VEGETAL</u> <u>UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL</u>
--

DENOMINACIÓN:

- Educador Fitosanitario.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

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

EXPERIENCIA GENERAL

- Dos (2) años de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

EXPERIENCIAS ESPECÍFICAS

- Un (1) año de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.
5. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.
6. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria - CIF.

7. Normativa de la Organización Mundial del Comercio – OMC.
8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.
- Responsable Nacional de Coordinación de Programas de Sanidad Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Encargado Nacional de Programas de Prevención.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Establecer un Sistema de Educación Fitosanitaria referido a la comunicación, difusión y sensibilización a usuarios en temas de sanidad vegetal, a través de mecanismos integrados de educación en coordinación de los Programas para desarrollar actividades relacionados a mantener la condición fitosanitaria del país.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- Realizar estrategias de comunicación integral para la difusión y capacitación dirigido a diferentes grupos meta involucrados en la temática fitosanitaria.
- Realizar el seguimiento a las actividades de control fitosanitario de los diferentes programas de Sanidad Vegetal.
- Elaborar manuales de educación fitosanitaria de acuerdo a las estrategias establecidas en temas referidos a Sanidad Vegetal.
- Realizar campañas de difusión o divulgación de los métodos de control fitosanitario, para el sector social y otros sectores involucrados en puntos estratégicos para fortalecimiento de los Programas Sanidad Vegetal.
- Realizar y organizar reuniones con diversas entidades públicas y/o privadas establecidas dentro el territorio nacional, con el fin de difundir y concientizar en la adopción de las medidas fitosanitarias.
- Diseñar y elaborar materiales de difusión (Posters, calendarios, trípticos, volantes, anuncios, artículos promocionales y otros) en coordinación con el Área Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas, referidas al control fitosanitario de plagas reglamentadas de acuerdo a las directrices del MDRYT.
- Realizar actividades de educación fitosanitaria en zonas fronterizas para evitar el ingreso el control de plagas reglamentadas al país.
- Realizar actividades de capacitación en ferias, seminarios y otros donde participen actores involucrados en la temática de Sanidad Vegetal.
- Coordinar con el Área Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas del SENASAG en la articulación, divulgación y manejo de información oficial en materia de Sanidad Vegetal a través de los diferentes medios de comunicación a nivel nacional.
- Gestionar convenios, compromisos y otros con entidades nacionales públicas o privadas para la difusión de medidas fitosanitarias de prevención y control de plagas reglamentadas.
- Realizar el monitoreo de la información generada en materia fitosanitaria, en coordinación con las Oficinas Departamentales.
- Elaborar informes y reportes periódicos sobre la condición fitosanitaria del país, de acuerdo a requerimiento de las instancias correspondientes.
- Mantener actualizada la información oficial en materia de medidas fitosanitarias de prevención y control de plagas reglamentadas para su difusión a nivel nacional.
- Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal en el marco de sus competencias.
- Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.

- p) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Encargado Nacional de Programas de Prevención, Responsable Nacional del Área, Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes
- q) Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- r) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL PROGRAMA PROBUPA
AREA: ÁREA NACIONAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE SANIDAD VEGETAL
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACIÓN

- Profesional Programa PROBUPA.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura en Ingeniería Agronómica o ramas afines con Título en Provisión Nacional.

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Postgrados (Maestrías, Diplomados y otros), cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Buenas Prácticas de Agricultura.
- Uso y manejo de plaguicidas.
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo integrado de cultivos.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Coordinación de Programas de Sanidad Vegetal.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Fortalecer conocimientos y desarrollar capacidades en agricultores y actores involucrados en el manejo racional de plaguicidas de cultivos agrícolas, para disminuir los riesgos y/o daños causados al medio ambiente, salud de los productores y consumidores.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Conducir, administrar y supervisar el Programa Nacional de Buenas Prácticas Agrícolas con Énfasis en el Uso y Manejo Correcto de Plaguicidas (PROGRAMA PROBUPA), en sus aspectos técnicos, administrativos y financieros, garantizando el cumplimiento de los objetivos y misión del programa de acuerdo a la normativa vigente del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Representar al Programa PROBUPA de la Oficina Nacional con entidades y organismos nacionales e internacionales, y apoyar en las diligencias de las Oficinas Departamentales en negociaciones con autoridades de Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales, y otras entidades públicas y privadas de su jurisdicción.
- Desarrollar planes anuales de capacitación a técnicos de las Oficinas Departamentales, Oficinas Locales; Puestos de Control, asociaciones, organizaciones involucradas en el uso y manejo de plaguicidas agrícolas sobre normativas del Programa PROBUPA.
- Mantener actualizado al personal técnico de las Oficinas Departamentales en métodos de manejo del Programa PROBUPA con el fin de difundir los alcances del mismo a agricultores, comercializadores, importadores, profesionales agrónomos y otros actores involucrados.
- Coordinar con entidades públicas y privadas para la generación de material de difusión sobre Manejo Integrado de Plagas para cultivos de importancia económica para el país.
- Desarrollar propuestas y llevar adelante la conformación y funcionamiento de instancias de consulta y asistencia en materia de Manejo Integrado de Plagas.
- Coordinar y organizar con entidades públicas y privadas congresos, talleres, cursos y otros, para actualizar y fortalecer los conocimientos de los técnicos, productores y otros actores involucrados en temas de uso y manejo de plaguicidas y manejo integrado de plagas.
- Participar de eventos nacionales e internacionales para obtener o captar apoyo técnico e informar sobre el desarrollo del Programa PROBUPA en el país.
- Elaborar propuestas y gestionar convenios y acuerdos necesarios con entidades públicas, privadas y organizaciones territoriales de base en áreas de intervención para asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos del programa PROBUPA.
- Determinar, monitorear y efectuar el seguimiento anual del programa, para determinar la participación de los diferentes grupos meta beneficiarios.
- Generar lineamientos y directrices nacionales sobre temas de Manejo Integrado de Plagas, Uso y Manejo Correcto de Plaguicidas y su actualización permanente.
- Velar por el cumplimiento del alcance, términos y condiciones establecidos en los contratos, convenios y acuerdos suscritos en el ámbito del Programa PROBUPA.

- m) Controlar y realizar seguimiento para garantizar que las actividades técnicas del Programa PROBUPA, se desarrollen con eficacia, eficiencia y transparencia, en el marco de la Planificación Operativa Anual.
- n) Coordinar y efectuar seguimiento a las actividades del Programa PROBUPA a los Responsables Departamentales de Sanidad Vegetal.
- o) Elaborar y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorías, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.
- p) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal.
- q) Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal en el marco de sus competencias.
- r) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Nacional del Área, la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- s) Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- t) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL PROGRAMA MOSCA DE LA FRUTA (PROMOSCA)
AREA: ÁREA NACIONAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE SANIDAD VEGETAL
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACIÓN

- Profesional Programa Mosca de la Fruta (PROMOSCA).

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura en Ingeniería Agronómica, Forestal o ramas afines con Título en Provisión Nacional.

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria -CIPF.
5. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.
6. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones - CAN.

7. Reglamento Interno de Personal.
8. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Postgrados (Maestrías, Diplomados y otros), cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Buenas Prácticas de Agricultura.
- Manejo de Claves Taxonómicas.
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Coordinación de Programas de Sanidad Vegetal.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Dirigir, supervisar y administrar el Programa Nacional de Control de las Moscas de la Fruta (PROMOSCA) para mantener y mejorar la condición fitosanitaria de la producción de frutas del país.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- Dirigir, ejecutar, supervisar y realizar seguimiento al Programa Nacional de Control de las Moscas de la Fruta a nivel nacional.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y realizar el seguimiento a las actividades técnicas y administrativas del Programa de las Oficinas Departamentales, Oficinas Locales y Puestos de Control.
- Representar al Programa PROMOSCA ante entidades y organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de sus competencias.
- Apoyar en gestiones de las Oficinas Departamentales con autoridades de Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales y otras entidades públicas y privadas, en el ámbito de sus competencias.
- Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de convenios, compromisos y decisiones locales, nacionales e internacionales relacionados al Programa PROMOSCA.
- Apoyar en la gestión de fuentes de financiamiento a objeto de garantizar la ejecución del Programa PROMOSCA.
- Realizar la clasificación e identificación de especímenes colectados como parte de los componentes del Programa.
- Coordinar con la UNALAB o laboratorios especializados el envío de muestras para su análisis y clasificación correspondiente.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del Programa, así como el seguimiento del mismo, para el uso de los recursos del PROMOSCA.
- Coordinar y organizar congresos, talleres, cursos con entidades públicas y privadas para actualizar y fortalecer los conocimientos del personal técnico del SENASAG y otros actores involucrados.
- Elaborar y gestionar propuestas de convenios, acuerdos y otros compromisos con entidades públicas, privadas y/o organizaciones territoriales de base en áreas de intervención del Programa PROMOSCA.
- Elaborar y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorías, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.

- m) Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal en el marco de sus competencias.
- n) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Nacional del Área, la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- o) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales e internacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- p) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.
- q) Elaborar y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorías, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.
- r) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal.
- s) Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal en el marco de sus competencias.
- t) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Nacional del Área, la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- u) Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- v) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL DE LANGOSTA VOLADORA
(PRONAL)
AREA: ÁREA NACIONAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE SANIDAD VEGETAL
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACIÓN

- Profesional Programa PRONAL.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura en Ingeniería Agronómica o ramas afines con Título en Provisión Nacional.

Experiencia Profesional General:

- Dos (2) años y tres (3) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

Experiencia Profesional Específica:

- Dos (2) años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria -CIPF.

5. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.
6. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones - CAN.
7. Reglamento Interno de Personal.
8. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Postgrados (Maestrías, Diplomados y otros), cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Buenas Prácticas de Agricultura.
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Coordinación de Programas de Sanidad Vegetal.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Dirigir, supervisar y administrar el Programa Nacional de Control de Langosta Voladora (PRONAL), para mantener y mejorar la condición fitosanitaria en cultivos de importancia económica, pasturas y montes nativos del país.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL:

- Dirigir, ejecutar, supervisar y realizar seguimiento al Programa Nacional de Control de Langosta Voladora – PRONAL a nivel nacional.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y realizar el seguimiento a las actividades técnicas y administrativas del Programa PRONAL en las Oficinas Departamentales, Oficinas Locales y Puestos de Control.
- Representar al Programa PRONAL ante entidades y organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de sus competencias.
- Apoyar en gestiones de las Oficinas Departamentales con autoridades de Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales y otras entidades públicas y privadas, en el ámbito de sus competencias.
- Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de convenios, compromisos y decisiones locales, nacionales e internacionales relacionados al Programa PRONAL.
- Apoyar en la gestión de fuentes de financiamiento a objeto de garantizar la ejecución del Programa PRONAL.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del Programa, así como el seguimiento del mismo, para el uso de los recursos del PRONAL.
- Coordinar y organizar congresos, talleres, cursos con entidades públicas y privadas para actualizar y fortalecer los conocimientos del personal técnico del SENASAG y otros actores involucrados.
- Elaborar y gestionar propuestas de convenios, acuerdos y otros compromisos con entidades públicas, privadas y/o organizaciones territoriales de base en áreas de intervención del Programa PRONAL.
- Elaborar y presentar oportunamente documentación para efectos de seguimiento y auditorías, así como informes de avance, requeridos por las instancias que correspondan.
- Coordinar actividades con las Áreas de la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal en el marco de sus competencias.
- Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Nacional del Área, la Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y/o las dependencias correspondientes.
- Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.

- n) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CARGO: TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO PROGRAMA CAFÉ LA PAZ
ÁREA: ÁREA NACIONAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE SANIDAD VEGETAL
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL

DENOMINACIÓN

- Técnico Apoyo Administrativo Programa CAFÉ - La Paz.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Técnico Superior o egresado de Carreras Administrativas, Contables, Financieras o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL

- Seis (6) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en entidades públicas o privadas.

EXPERIENCIAS ESPECÍFICAS

- No requiere.

NORMAS GENERALES:

1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Reglamentarios.
2. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
4. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
5. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Ley N° 2061 Ley de creación del SENASAG
2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Reglamento Interno de Personal.
5. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
- Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):

Requisitos Legales:

- Contar con el Certificado de la Ley N° 1178, emitido por el CENCAP.
- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- Contar con Libreta de Servicio Militar (varones).
- Presentar la Declaración Jurada Voluntaria de la No Percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- Presentar la Declaración Jurada de Incompatibilidad.
- Presentar Certificado de conocimiento de un idioma oficial, debidamente avalado por la instancia correspondiente.
- Presentar Certificado SIPASSE.

Requisitos Personales:

- Alto grado de responsabilidad, puntualidad, lealtad, honestidad, integridad, rectitud y perseverancia.
- Motivación hacia el trabajo.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
- Poseer buenas relaciones interpersonales, expresión y comunicación.

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director (a) General Ejecutivo.
- Jefe (a) Nacional de Sanidad Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Registro de Insumos Agrícolas.
- Coordinador del Programa Café.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Apoyar en las actividades técnico - administrativas y financieras para la elaboración de procesos de contratación de bienes y servicios, informes mensuales, trimestrales, de gestión del Proyecto Café.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Apoyar en la elaboración de informes de avance y estados de ejecución financiera.
- b) Coordinar con la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal y el Área Nacional de Bienes y Servicios en todas las actividades relacionadas a los procesos de contratación de bienes y servicios del proyecto Café.
- c) Coordinar con la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal y el Área Nacional de Recursos Humanos en todas las actividades relacionadas a la elaboración de planillas, remisión de informes de los técnicos del proyecto café para el procesamiento de pago de haberes mensuales.
- d) Recepcionar y remitir los informes mensuales de los técnicos del Proyecto Café a la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal, previa aprobación del Coordinador del Proyecto.
- e) Apoyar en la sistematización y organización de correspondencia, documentación administrativa y financiera e informes técnicos generados en el proyecto Café.
- f) Ser responsable del archivo de documentos técnicos generados durante la ejecución del proyecto café.
- g) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del Proyecto Café.
- h) Realizar el seguimiento de trámites y procesos llevados por adelante por el Proyecto Café.
- i) Participar en reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros nacionales, cuando corresponda en el ámbito de sus competencias.
- j) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con su inmediato superior.
- k) Dar cumplimiento a las normas en materia de Sanidad Vegetal.
- l) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el marco de sus competencias.