



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

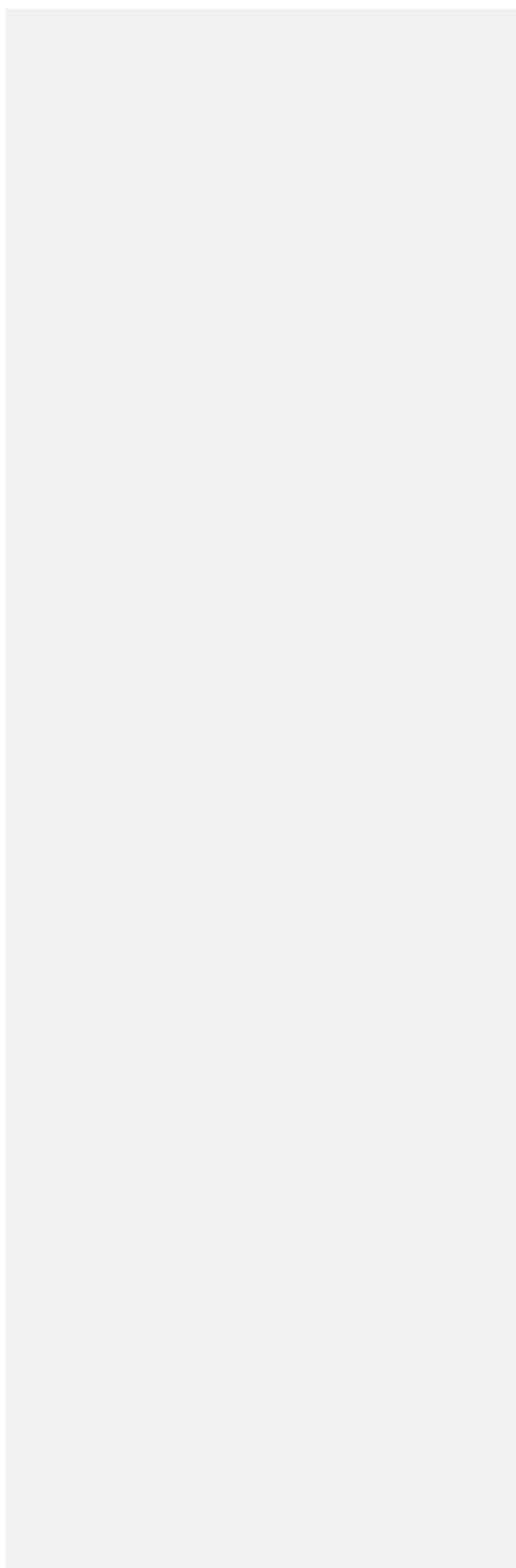
SENASAG

DEPARTAME

NTAL BENI

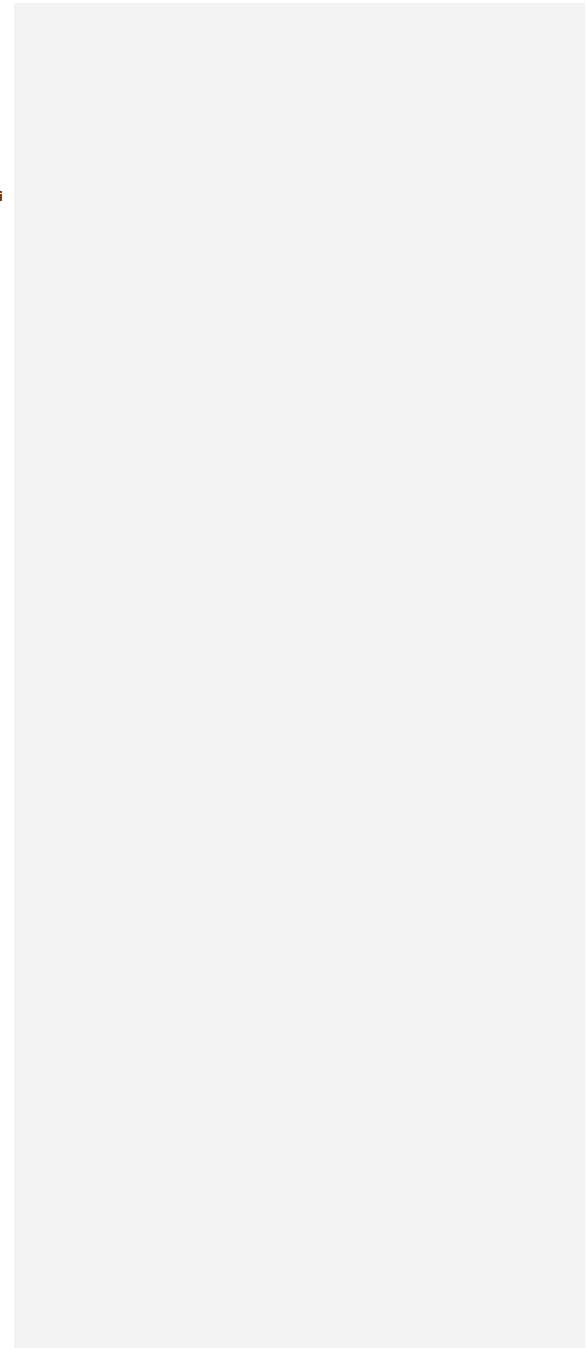


MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS





MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS





MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI (JD-BN).

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: SECRETARIA DE JEFATURA
AREA: JEFATURA DEPARTAMENTAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN:

- Secretaría de Jefatura.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDA

Formación:

- Técnico Superior / Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo o ramas afines.

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. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- Redacción.
- Manejo de archivos.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos (exigible).
- 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:

- Enlace Administrativo.

Dependencia Lineal:

- Jefe Departamental.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Brindar asistencia administrativa al Jefe Departamental en temas relacionados a las actividades de la Jefatura Departamental.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia de la Jefatura Departamental, en forma apropiada y oportuna en el Sistema SISECC.
- b) Realizar, cuando corresponda, el seguimiento de correspondencia derivada a las Áreas de la Jefatura Departamental.
- c) Apoyar al Enlace Administrativo en la recepción y derivación de correspondencia.
- d) Redactar o tomar nota de cartas, notas internas y apoyar en la elaboración de informes y otros que requiera el Jefe Departamental.
- e) Digitalizar, ordenar, escanear y/o fotocopiar documentos de la Jefatura Departamental, a solicitud de instancias superiores.
- f) Recibir, derivar y efectuar llamadas telefónicas guardando normas de respeto y protocolo acorde con la imagen institucional de la Jefatura Departamental.
- g) Realizar y controlar registro de llamadas realizadas por el personal técnico y administrativo de la Jefatura Departamental.
- h) Manejar la agenda personal para coordinar reuniones, compromisos pactados o entrevistas con el personal de la Jefatura Departamental, usuarios, personas externas y/o autoridades, en función de la disponibilidad del Jefe Departamental.
- i) Asistir al Jefe Departamental en la gestión de pasajes y viáticos, elaboración del trámite de autorización de viaje, seguimiento de descargos y otros inherentes, en coordinación con el Administrador Departamental.
- j) Realizar pedidos de material de escritorio para el Jefe Departamental.
- k) Verificar que la oficina del Jefe Departamental se encuentre limpia y en orden.
- l) Mantener la seguridad y confidencialidad de la documentación e información de la Jefatura Departamental.
- m) Gestionar ante la Unidad Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, cuando corresponda, pasajes aéreos – terrestres de la Jefatura Departamental.
- n) Realizar el control y seguimiento de la correspondencia despachada por la Jefatura Departamental, a través de las guías de envío de currier.
- o) Registrar y archivar la documentación de la Jefatura Departamental, garantizando el uso, manejo y custodia de la misma
- p) Apoyar en la organización, levantamiento de registro de asistencia o actas y otras actividades de logística de reuniones, eventos, talleres, cursos de capacitación y otros, 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.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: MENSAJERO / CHOFER
AREA: JEFATURA DEPARTAMENTAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN:

- Mensajero / Chofer.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDA

Formación:

- Bachiller en Humanidades.

EXPERIENCIA GENERAL

- Tres (3) 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. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

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



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

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).
- Contar con Licencia de Conducir (Categoría Profesional).
- 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:

- Enlace Administrativo.

Dependencia Lineal:

- Jefe Departamental.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Brindar apoyo en el traslado del Jefe Departamental y del personal autorizado y envío de documentación e información oficial de la Jefatura Departamental, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Trasladar al Jefe Departamental, Responsables de Área, personal dependiente de la Jefatura Departamental, Oficina Nacional y personeros del MDRyT, cuando corresponda y según requerimiento.
- b) Realizar el recojo del aeropuerto y traslado del Director General Ejecutivo y de los Jefes Nacionales, cuando se constituyan en el Departamento.
- 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 requerimiento.
- i) Apoyar, cuando corresponda, con el recojo y recepción de documentación remitida por la Oficina Nacional, Oficinas Departamentales, Oficinas Locales y Puestos de Control.
- j) Apoyar con la entrega de cartas, notas internas, informes y otros procesos del SENASAG en diferentes instituciones públicas o privadas.
- 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.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ASESOR LEGAL
AREA: JEFATURA DEPARTAMENTAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN:

- Asesor Legal.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDA

Formación:

- Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas
- Título en Provisión Nacional e inscrito en el Registro Público de Abogados.

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Un (1) año de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

2. Ley N° 830 Ley de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SAIA y su reglamentación.
3. Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento Decreto Supremo N° 27113.
4. Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal.
5. Normas Básicas de la Ley N° 1178.
6. Toda la Normativa en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
7. Reglamento Interno de Personal.
8. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Derecho Administrativo.
- Derecho Aduanero.
- Derecho Civil.
- Derecho Penal.
- 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.

DEPEDENCIA Y SUPERVISIÓN:



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

Dependencia Funcional:

- Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos.

Dependencia Lineal:

- Jefe Departamental.

OBJETIVO:

Asesorar sobre la aplicación, alcance e interpretación de normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en asuntos administrativos y asumir patrocinio y defensa legal dentro de procesos judiciales que promueva el SENASAG o se inicien en contra de la entidad a nivel Departamental.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Ejercer control cualitativo y cuantitativo sobre procesos judiciales en los que el SENASAG sea parte (actor o demandado).
- b) Asesorar en la revisión y procesamiento de documentos legales, como ser: testimonios de poder, denuncias, solicitud de legalizaciones, multas y sanciones, etc., a la Jefatura Departamental.
- c) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proveedor en procesos de contratación de la Jefatura Departamental y elaborar el contrato para su suscripción.
- d) Realizar el registro y reporte de contratos ante la Contraloría General del Estado de aquellos contratos que sean elaborados por en la Jefatura Departamental.
- 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, a nivel departamental, en los sistemas informáticos de registro de la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado.
- f) Reportar y actualizar los procesos judiciales que promueva el SENASAG o los que se inicien en contra de la entidad, a nivel departamental, en el Sistema Informático SALOMON del SENASAG.
- g) Elaborar convenios, contratos de comodato, memoriales, resoluciones administrativas y todo documento legal que se requiera en las gestiones jurídicas y administrativas de la Jefatura Departamental.
- h) Elaborar informes jurídicos recomendando cuando corresponda, el inicio de procesos sancionatorios a los usuarios por incumplimiento a la normativa sanitaria vigente.
- i) Resolver los recursos revocatorios presentados por los usuarios dentro de los procesos sancionatorios del SENASAG.
- j) Remitir los recursos jerárquicos más antecedentes a la Dirección Nacional del SENASAG para su resolución.
- k) Cumplir instructivos emanados de la Dirección Nacional, Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos, Jefatura Departamental u otras instancias superiores.
- l) Prestar apoyo legal en operativos de inspección, clausuras y otros a las Áreas Técnicas Departamentales cuando así lo soliciten.
- m) Asistir a cualquier actuación procesal a nivel departamental, en procesos en los que intervenga el SENASAG, en cumplimiento a instrucciones superiores correspondientes.
- n) Realizar el seguimiento a los procesos judiciales en los que intervenga el SENASAG a nivel departamental.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

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



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL EN TRANSPARENCIA
AREA: JEFATURA DEPARTAMENTAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN:

- Profesional en Transparencia.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDA

Formación:

- Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas.
- Título en Provisión Nacional e inscrito en el Registro Público de Abogados.

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Un (1) año de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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° 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
4. Decreto Supremo N° 214 - Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción - PNT.
5. Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
6. Reglamento Interno de Personal.
7. Reglamentos y Manuales Internos.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos adquiridos en 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:

- Unidad de Transparencia MDRyT.
- Jefe Departamental.

Dependencia Lineal:

- Responsable Nacional de Transparencia.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

Fomentar la transparencia institucional y la responsabilidad de los servidores públicos sobre la gestión pública del SENASAG, mediante la aplicación de medidas preventivas, de investigación para procesar y sancionar actos de corrupción, a través de mecanismos que faciliten y aseguren el acceso a la información pública, ética, rendición pública de cuentas, participación y control social.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Promover y asegurar el acceso a la información de manera clara y oportuna para que ésta sea de carácter público.
- b) Generar mecanismos e instrumentos orientados a la prevención, investigación y sanción de actos de corrupción de servidores y ex servidores públicos de la Jefatura Departamental.
- c) Asegurar el acceso a la información pública de la Jefatura Departamental, para conocimiento de las organizaciones sociales y población civil.
- d) Promover la ética de los servidores públicos de la Institución basada en los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado.
- e) Desarrollar mecanismos para la implementación del Control Social en la Jefatura Departamental.
- f) Fortalecer al control social, para que ejerza la Auditoría Social en la Gestión Pública.
- g) Implementar el Programa de Transparencia en la gestión pública dentro de la Jefatura Departamental.
- h) Velar porque las autoridades de la entidad cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión y memorías anuales.
- i) Atender las denuncias de presuntos actos de corrupción efectuadas en la Jefatura Departamental.
- j) Establecer estrategias y acciones tendientes a transparentar la función pública en la Jefatura Departamental.
- k) Solicitar y recopilar la información necesaria para establecer las denuncias presentadas.
- l) Realizar seguimiento a las denuncias que lleguen a instancias investigativas y judiciales.
- m) Elaborar informes y recomendaciones de acciones a seguir, sobre denuncias presentadas en contra de servidores públicos y ex servidores públicos.
- n) Participar en operativos de clausuras, inspección, decomiso, destrucción de productos y otros de manera coordinada con las Áreas Técnicas Departamentales.
- o) Realizar el seguimiento a procesos de contratación, convenios, acuerdos y otros de la Jefatura Departamental, en el marco de sus competencias.
- p) Realizar la fiscalización de los files de personal dependiente de la Jefatura Departamental.
- q) Coordinar con las áreas correspondientes, para el seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del SENASAG.
- r) Desarrollar capacitaciones sobre la normativa de transparencia en la Jefatura Departamental.
- s) Realizar el control y fiscalización a las Oficinas Locales y Puestos de Control de la Jefatura Departamental.
- t) Coordinar con la Jefatura Departamental, los diferentes temas relacionados a Transparencia y Lucha contra la Corrupción.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

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



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ENLACE ADMINISTRATIVO
AREA: ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN:

- Enlace Administrativo.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDA

Formación:

- Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Dos (2) años de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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 Organización Administrativa.
4. Normas Básicas del Sistema de Tesorería Pública.
5. Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
6. Normas Básicas del Sistema del Sistema de Presupuesto.
7. Normas Básicas del Sistema del Sistema de Crédito Público.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

8. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
9. Ley N° 2042 Administración Presupuestaria.
10. Decreto Supremo 29881 Reglamento a las Modificaciones Presupuestarias y sus modificaciones.
11. Reglamento Interno de Personal.
12. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Manejo del Sistema Nacional de Contrataciones del Estado (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:

- Jefe Departamental.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, financieros y físicos de la Jefatura Departamental para el logro de los objetivos institucionales.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar todas las actividades administrativas de la Jefatura Departamental.
- b) Asesorar y apoyar al Jefe Departamental en asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos.
- c) Dirigir, supervisar y hacer seguimiento al Sistema de Administración de Personal de la Jefatura Departamental.
- d) Revisar, validar y remitir los procesos de contratación de personal eventual de la Jefatura Departamental.
- e) Planificar y coordinar con las Áreas Departamentales la elaboración del POA de la Jefatura Departamental.
- f) Realizar la coordinación y ejecución de las actividades programadas en el POA, con las Áreas/Programas de la Jefatura Departamental.
- g) Revisar, validar y/o remitir los procesos de contratación de Bienes y Servicios de la Jefatura Departamental.
- h) Supervisar y hacer seguimiento a la remisión de la información de los procesos de contratación de la Jefatura Departamental en el SICOES.
- i) Realizar el control y autorización de boletas de permisos de salidas particulares, oficiales y otros emitidos por el sistema SIA del personal bajo su dependencia.
- j) Revisar, validar y remitir las planillas correspondientes a Recursos Humanos de la Jefatura Departamental.
- k) Revisar, validar y remitir información relacionada a recaudaciones, Libro de Compras y Ventas y programación de cuotas de la Jefatura Departamental.
- l) Consolidar y remitir información de la Jefatura Departamental, de acuerdo a requerimiento de la Unidad Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- m) Revisar, validar y remitir informes correspondientes a manejo de Almacenes y Activos Fijos de la Jefatura Departamental.
- n) Realizar el seguimiento a las observaciones del control posterior e implementar las recomendaciones de auditoría para mejorar el sistema de control interno en la Jefatura Departamental, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.
- o) Administrar y operar el Sistema Informático Planea del Área de Administración Departamental.
- p) Realizar el seguimiento, cuando corresponda, al cumplimiento de actividades administrativas del personal de oficinas locales y puestos de control.
- q) Revisar, validar y remitir las solicitudes de pago de Servicios Básicos y Gastos Operativos de la Jefatura Departamental.
- r) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de activos fijos de la Jefatura Departamental.
- s) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de almacenes de la Jefatura Departamental.
- t) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros a nivel nacional, cuando corresponda en el marco de sus competencias.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- u) Dar cumplimiento a la normativa del SENASAG.
- v) Cumplir otras funciones por instrucciones superiores y a requerimiento institucional.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: VENTANILLA UNICA DE TRAMITES
AREA: ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN:

- Ventanilla Única de Trámites.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDA

Formación:

- Egresado Universitario o Técnico Superior en carreras administrativas, agronómicas, medicina veterinaria, ingeniería de alimentos, secretariado ejecutivo o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Seis (6) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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:

- Conocimientos adquiridos (cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia, recomendable).



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- 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 Departamental.

Dependencia Lineal:

- Enlace Administrativo.

OBJETIVO:

Realizar la recepción y registro, previa verificación del cumplimiento de requisitos de las solicitudes técnicas y cartas externas remitidas a la Jefatura Departamental.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Realizar la recepción, clasificación, registro y distribución de trámites de las Áreas Departamentales de Sanidad Animal, Sanidad Vegetal e Inocuidad Alimentaria.
- b) Recepcionar y registrar cartas o solicitudes externas dirigidas al Jefe Departamental.
- c) Verificar que la documentación ingresada cuente con los requisitos establecidos por cada Área, con el fin de optimizar la atención a los usuarios.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- d) Generar la Hoja de Ruta en el Sistema de Correspondencia – SISECC que deberá estar impresa y adjunta a la documentación que ingresa a la Jefatura Departamental.
- e) Realizar la entrega de trámites a usuarios del SENASAG, remitidos por las Áreas Departamentales de Sanidad Animal, Sanidad Vegetal e Inocuidad Alimentaria.
- f) Realizar reportes a solicitud expresa de las instancias superiores correspondientes, sobre el ingreso de documentación a la Jefatura Departamental.
- g) Efectuar el seguimiento en el Sistema de Correspondencia – SISECC de los trámites presentados por los usuarios.
- h) Realizar el apoyo a las actividades de Enlace Administrativo de la Jefatura Departamental.
- i) Participar en cursos, talleres y otros de la Jefatura Departamental, en el marco de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- j) Dar cumplimiento a las normas específicas del SENASAG.
- k) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO
AREA: ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN:

- Técnico Apoyo Administrativo.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDA

Formación:

- Egresado Universitario o Técnico Superior en carreras Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Seis (6) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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. Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
4. Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios del MDRyT.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos adquiridos (cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia, recomendable).
- Manejo del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES.
- Manejo de Sistemas de Administración de Almacenes.
- 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 Departamental.

Dependencia Lineal:

- Enlace Administrativo.

OBJETIVO:



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

Apoyar en la realización de actividades administrativas de la Jefatura Departamental, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Elaborar los procesos de contratación de Bienes y Servicios en la modalidad menor y directa de la Jefatura Departamental en el marco de la normativa vigente.
- b) Elaborar y hacer seguimiento a la solicitud de inicio de proceso de contratación de bienes y servicios en la modalidad ANPE y Licitación Pública de la Jefatura Departamental, en el marco de la normativa vigente.
- c) Elaborar las solicitudes de inicio de los procesos de contratación de Bienes y Servicios de la Jefatura Departamental en el marco de la normativa vigente.
- d) Realizar seguimiento a los procesos de contrataciones de bienes y servicios de la Jefatura Departamental, hasta el pago del mismo.
- e) Registrar y remitir toda la información de los procesos de contratación de la Jefatura Departamental al Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES.
- f) Ser Responsable de Recepción o conformar la Comisión de Recepción de los procesos de contratación menor o directa de la Jefatura Departamental, cuando corresponda.
- g) Realizar el proceso de solicitud de pago y descargo de Servicios Básicos de la Jefatura Departamental y efectuar el seguimiento correspondiente.
- h) Realizar la solicitud de Servicios Generales de la Jefatura Departamental y efectuar el seguimiento correspondiente, en el marco de las normas y disposiciones vigentes.
- i) 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 Departamental.
- j) Remitir la documentación oficial de recepción de bienes, en originales al Área Nacional de Bienes y Servicios.
- k) Remitir reportes de almacenes de la Oficina Departamental a requerimiento del Área Nacional de Bienes y Servicios.
- l) Realizar la entrega, control, supervisión y verificación de los diferentes pedidos de bienes e insumos de las Áreas/Programas de la Oficina Departamental, previa autorización de las instancias superiores correspondientes.
- m) Registrar en kardex individuales, cada uno de los bienes que están bajo su responsabilidad, identificando la fuente de financiamiento.
- n) Realizar la identificación, denominación básica asignada y descripción a cada bien, de acuerdo a sus características.
- o) Recepcionar, registrar y archivar la documentación bajo su procesamiento y resguardo, garantizando el uso, manejo y custodia de la misma.
- p) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros a nivel nacional, en el marco de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- q) Dar cumplimiento a las normas específicas de la entidad.
- r) Responder notas, solicitudes internas y externas en coordinación con el Administrador Departamental y otras dependencias correspondientes.
- s) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: TECNICO EN SISTEMAS
AREA: ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN:

- Técnico en Sistemas.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDA

Formación:

- Egresado Universitario de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Informática o ramas afines; o Técnico Superior en Informática o Sistemas.

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Seis (6) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

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:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Manejo de software básico Microsoft (Word, Excel y otros).
- Administración de redes.
- Reparación y mantenimiento de equipos informáticos.
- 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:



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- Responsable Nacional de Tecnología y Sistemas.
- Jefe Departamental.

Dependencia Lineal:

- Administrador Departamental.

OBJETIVO:

Mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos informáticos de la Jefatura Departamental, así como también los sistemas informáticos desarrollados en el SENASAG.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Instalar, configurar, administrar y evaluar los equipos Informáticos de la Jefatura Departamental, Oficinas Locales, Puestos de Control.
- b) Realizar el diagnóstico y reparación de los equipos informáticos (computadoras de escritorio, portátiles, monitores, impresoras, scanner, fotocopiadoras, faxes, centrales telefónicas y teléfonos).
- c) Instalar, configurar y administrar los sistemas informáticos del SENASAG en la Jefatura Departamental, Oficinas Locales, Puestos de Control.
- d) Administrar la red local y servicios relacionados de la Jefatura Departamental, Oficinas Locales, Puestos de Control.
- e) Coordinar con el Área Nacional de Tecnología y Sistemas la implantación de la actualización de los Sistemas Informáticos del SENASAG de la Jefatura Departamental.
- f) Planificar y ejecutar actividades relacionadas a la administración de la seguridad de los datos: antivirus, respaldos (backups), perfiles de usuarios y otros.
- g) Realizar el soporte técnico de Hardware y Telecomunicaciones a los servidores públicos del SENASAG de acuerdo a requerimiento (fallas en los equipos, comunicación y otros).
- h) Realizar el soporte técnico en el manejo y funcionamiento de los Sistemas Informáticos del SENASAG a requerimiento de servidores públicos de la entidad, empresas y productores (help desk).
- i) Realizar la capacitación en el manejo y aprovechamiento de los Sistemas Informáticos del SENASAG dirigido a servidores públicos de la entidad, empresas y productores.
- j) Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Jefatura Departamental, en coordinación con el Administrador Departamental, Técnico en Activos Fijos y el Área Nacional de Tecnología y Sistemas.
- k) Apoyar cuando corresponda, en la actualización del inventario de los equipos informáticos (alta y baja) de la Jefatura Departamental, Oficinas Locales y Puestos de Control, en coordinación con el Técnico en Activos Fijos y el Área Nacional de Tecnología y Sistemas.
- l) Asesorar y brindar apoyo técnico e informático en el proceso de adquisiciones de equipos informáticos y plataformas de comunicación de la Jefatura Departamental.
- m) Sacar periódicamente backup a la información de los equipos de la Jefatura Departamental, de acuerdo a normativa vigente.
- n) Instalar nuevos puntos de red en la Jefatura Departamental cuando se requiera, previa factibilidad técnica y visto bueno del Administrador Departamental.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- o) 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.
- p) Administrar las salas virtuales para capacitaciones o reuniones solicitadas por las oficinas del SENASAG a nivel nacional y departamental.
- q) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros a nivel nacional, en el marco de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- r) Dar cumplimiento a las normas específicas de la entidad.
- s) Responder notas, instructivos y solicitudes internas en coordinación con el Administrador Departamental y otras dependencias correspondientes.
- t) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: AUXILIAR PORTERIA JARDINERIA
AREA: ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN:

- **AUXILIAR PORTERIA JARDINERIA.**

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDA

Formación:

- Instrucción primaria, Bachiller en Humanidades, saber leer y escribir.

EXPERIENCIA GENERAL

- Tres (3) 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. Reglamento Interno de Personal.
4. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

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 Departamental.

Dependencia Lineal:

- Administrador Departamental.

OBJETIVO:

Apoyar en las tareas de control, resguardo, apertura y cierre de las instalaciones, mantenimiento de áreas verdes y jardines de la Jefatura Departamental.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Realizar la apertura, cierre y control de puertas de ingreso de la Jefatura Departamental.

MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- b) Apoyar en el control de ingreso y salida de vehículos oficiales de la Jefatura Departamental.
- c) Apoyar al resguardo de bienes de la Jefatura Departamental en coordinación con el Técnico en Activos Fijos.
- d) Apoyar en el control del uso adecuado de servicios básicos de la Jefatura Departamental.
- e) Realizar limpieza de los jardines y áreas verdes de la Jefatura Departamental.
- f) Realizar el mantenimiento (podado, riego de plantas, limpieza de hojas secas, cortado de césped, etc.) de jardines y áreas verdes de la Jefatura Departamental.
- g) Apoyar en la eliminación de desechos y basura de la Jefatura Departamental.
- h) Dar cumplimiento a las normas específicas de la entidad.
- i) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD ANIMAL

MISIÓN ESPECÍFICA
CARGO: RESPONSABLE DEPARTAMENTAL DE SANIDAD ANIMAL
AREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD ANIMAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN

- Responsable Departamental De Sanidad Animal

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- 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 GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Dos (2) años de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

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:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica – SINAVE.
- Sistema Nacional de Emergencias Zoonositarias – SINAEZ.
- Conocimientos de Programas de Sanidad Animal.
- Sistemas de Información Geográfica – SIG.
- 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.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:

Dependencia Funcional:

- Director General Ejecutivo.

Dependencia Lineal:

- Jefe Nacional de Sanidad Animal
- Jefe Departamental.

Supervisión:

- Encargado Departamental de Registro y Certificación Zoosanitaria.
- Encargado Departamental de Epidemiología Veterinaria y Programas.
- Encargado Departamental de Rastreabilidad y Movimiento Animal.

OBJETIVO:

Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar los servicios, programas, proyectos y otras actividades en materia de Sanidad Animal a nivel Departamental.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Dirigir, ejecutar y supervisar los programas de sanidad animal a nivel departamental.
- b) Dirigir y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de Sanidad Animal a nivel departamental.
- c) Gestionar recursos económicos de entidades públicas y privadas, en coordinación con la Oficina Nacional y Jefatura Departamental, para fortalecer los programas y proyectos de Sanidad Animal en ejecución.
- d) Supervisar y realizar el seguimiento a las actividades del personal bajo su dependencia en el marco de la normativa vigente y los procedimientos internos del SENASAG.
- e) Participar en la elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA) de la Oficina Departamental.
- f) Coadyuvar en el control y supervisión del comercio interno y externo de animales vivos, productos y subproductos pecuarios.
- g) Apoyar a la Unidad Nacional de Sanidad Animal en la ejecución del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, Sistema Nacional de Emergencia Zoosanitaria y la Prevención, Control y Erradicación de Enfermedades Animales.
- h) Realizar la supervisión y seguimiento en el ámbito de sus competencias a las actividades de las Oficinas Locales y Puestos de Control a nivel del Departamento.
- i) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Sanidad Animal (REGENSA).
- j) Gestionar, coordinar y participar en reuniones interinstitucionales con entidades públicas o privadas, en el ámbito de sus competencias.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- k) Remitir mensualmente a la Unidad Nacional de Sanidad Animal reportes de las actividades sanitarias departamentales, para la presentación al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- l) Supervisar, evaluar y validar los reportes mensuales sobre las recaudaciones realizadas en Sanidad Animal, para su remisión al área correspondiente.
- m) Presentar, cuando corresponda, propuestas normativas, actualizaciones y/o modificaciones a la normativa vigente relacionadas a Sanidad Animal.
- n) Realizar el seguimiento al cumplimiento de convenios, compromisos y decisiones suscritos en materia de Sanidad Animal.
- o) Supervisar y hacer seguimiento a la actualización de la información departamental del Sistema Informático Gran Paititi en el módulo Epidemiología Veterinaria y Programas de Sanidad Animal.
- p) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- q) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros nacionales e internacionales, en el marco de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- r) Dar cumplimiento a las normas específicas de Sanidad Animal.
- s) Responder notas, solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Departamental, Jefatura Nacional de Sanidad Animal y otras dependencias correspondientes.
- t) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

REGISTRO Y CERIFICACIÓN ZOOSANITARIA

MISIÓN ESPECÍFICA
CARGO: TECNICO INSPECTOR ZOOSANITARIO I
AREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD ANIMAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN

- Técnico Inspector Zoosanitario I

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Técnico Superior o Egresado en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Seis (6) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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:

- Conocimientos adquiridos en 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).
- Contar con Licencia de Conducir vigente (Categoría profesional).
- 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 Departamental.
- Responsable Departamental de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Encargado Departamental de Registro y Certificación.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Realizar las actividades técnicas y operativas para la ejecución del Sistema de Registro Zoonosanitario a nivel Departamental.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Verificar las condiciones sanitarias de productos de uso veterinario, empresas veterinarias, establecimientos veterinarios y actividades relacionadas a la producción, en el marco de la normativa vigente.
- b) Realizar la verificación previa, procesar y elaborar permisos de las solicitudes de permisos de importaciones y certificados de exportaciones zoonosanitarios.
- c) Realizar inspecciones de productos de uso veterinario, animales, insumos, productos y subproductos de origen animal en empresas y establecimientos veterinarios a las importaciones y exportaciones, en el marco de la normativa y procedimientos internos vigentes.
- d) Realizar el registro de empresas veterinarias, establecimientos veterinarios, pecuarios, centros de concentración de animales, transporte de animales vivos y acreditaciones.
- e) Mantener actualizada la información departamental en el Sistema Informático Gran Paititi.
- f) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- g) Atender y asesorar a usuarios que requieran de los servicios de registro y certificación zoonosanitaria.
- h) Efectuar la entrega de documentación a los usuarios del SENASAG, cuando corresponda.
- i) Evaluar y verificar el cumplimiento de requisitos de expedientes técnicos para el registro y certificaciones zoonosanitarias para su remisión a la Unidad Nacional de Sanidad Animal cumpliendo lo establecido en el REGENSA.
- j) Apoyar y realizar operativos con las instancias correspondientes para decomisos masivos, notificaciones, clausuras y otros, en los que se requiera la participación del SENASAG a nivel Departamental.
- k) Realizar en coordinación con las instancias correspondientes la aplicación de multas y sanciones sobre Registro y Certificaciones, en el marco de la normativa y procedimientos internos vigentes.
- l) Apoyar en la organización de reuniones, talleres y otros eventos de capacitación, socialización y difusión de las normas y procedimientos de Registro y Certificación Zoonosanitaria.
- m) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros a nivel nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- n) Coadyuvar en la elaboración de reportes mensuales sobre las recaudaciones realizadas en materia del registro y certificación zoonosanitaria.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- o) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Encargado Departamental de Registro y Certificación y las dependencias correspondientes.
- p) Dar cumplimiento a las normas del área de Sanidad Animal.
- q) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA
CARGO: TECNICO INSPECTOR ZOOSANITARIO I
ÁREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD ANIMAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN

- Técnico Inspector Zoosanitario I

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Técnico Superior o Egresado en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Seis (6) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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:



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

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:

- Conocimientos adquiridos en 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).
- Contar con Licencia de Conducir vigente (Categoría profesional).
- 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:



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

Dependencia Funcional:

- Jefe Departamental.
- Responsable Departamental de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Encargado Departamental de Registro y Certificación.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Realizar las actividades técnicas y operativas para la ejecución del Sistema de Registro Zoonosanitario a nivel Departamental.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Verificar las condiciones sanitarias de productos de uso veterinario, empresas veterinarias, establecimientos veterinarios y actividades relacionadas a la producción, en el marco de la normativa vigente.
- b) Realizar la verificación previa, procesar y elaborar permisos de las solicitudes de permisos de importaciones y certificados de exportaciones zoonosanitarios.
- c) Realizar inspecciones de productos de uso veterinario, animales, insumos, productos y subproductos de origen animal en empresas y establecimientos veterinarios a las importaciones y exportaciones, en el marco de la normativa y procedimientos internos vigentes.
- d) Realizar el registro de empresas veterinarias, establecimientos veterinarios, pecuarios, centros de concentración de animales, transporte de animales vivos y acreditaciones.
- e) Mantener actualizada la información departamental en el Sistema Informático Gran Paititi.
- f) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- g) Atender y asesorar a usuarios que requieran de los servicios de registro y certificación zoonosanitaria.
- h) Efectuar la entrega de documentación a los usuarios del SENASAG, cuando corresponda.
- i) Evaluar y verificar el cumplimiento de requisitos de expedientes técnicos para el registro y certificaciones zoonosanitarias para su remisión a la Unidad Nacional de Sanidad Animal cumpliendo lo establecido en el REGENSA.
- j) Apoyar y realizar operativos con las instancias correspondientes para decomisos masivos, notificaciones, clausuras y otros, en los que se requiera la participación del SENASAG a nivel Departamental.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- k) Realizar en coordinación con las instancias correspondientes la aplicación de multas y sanciones sobre Registro y Certificaciones, en el marco de la normativa y procedimientos internos vigentes.
- l) Apoyar en la organización de reuniones, talleres y otros eventos de capacitación, socialización y difusión de las normas y procedimientos de Registro y Certificación Zoonosana.
- m) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros a nivel nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- n) Coadyuvar en la elaboración de reportes mensuales sobre las recaudaciones realizadas en materia del registro y certificación zoonosana.
- o) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Encargado Departamental de Registro y Certificación y las dependencias correspondientes.
- p) Dar cumplimiento a las normas del área de Sanidad Animal.
- q) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y PROGRAMAS

MISIÓN ESPECÍFICA

CARGO: ENCARGADO DEPARTAMENTAL DE EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y PROGRAMAS

ÁREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD ANIMAL

JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN

- Encargado Departamental de Epidemiología Veterinaria y Programas

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- 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 GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Un (1) año de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

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:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica – SINAVE.
- Sistema Nacional de Emergencias Zoonositarias – SINAEZ.
- Conocimientos de Programas de Sanidad Animal.
- Sistemas de Información Geográfica – SIG.
- 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.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- 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
- Jefe Departamental.

Dependencia Lineal:

- Responsable Departamental de Sanidad Animal.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Ejecutar y administrar el Sistema Nacional de Epidemiología Veterinaria y Programas Zoonosarios para la prevención, control y erradicación de enfermedades a nivel departamental.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Coordinar con el Responsable Departamental de Sanidad Animal las actividades de Epidemiología Veterinaria en el marco de las directrices de la Unidad Nacional de Sanidad Animal.
- b) Desarrollar en coordinación con el Responsable Departamental de Sanidad Animal las actividades planificadas en los diferentes Programas Zoonosarios por la Unidad Nacional de Sanidad Animal.
- c) Coadyuvar en la supervisión y seguimiento de las actividades de las Oficinas Locales y Puestos de Control, en el ámbito de sus competencias.
- d) Atender a nivel departamental, cuando corresponda, emergencias sanitarias en coordinación con las Oficinas Locales.
- e) Fiscalizar y actualizar la red de vigilancia epidemiológica y consolidar semanalmente los reportes epidemiológicos emitidos por las unidades informativas.
- f) Apoyar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades sanitarias de los diferentes programas de Sanidad Animal a nivel departamental.

- g) Caracterizar predios de riesgo epidemiológico a nivel departamental, en base a reportes de identificación elaborados por las Oficinas Locales o Veterinarios de Campo.
- h) Capacitar y socializar sobre la normativa en materia de epidemiología veterinaria y Programas de Sanidad Animal al personal técnico, médicos veterinarios, productores y otros actores involucrados.
- i) Liderar a nivel departamental la ejecución de mecanismos de alerta, temprana ante la sospecha de cualquier enfermedad de denuncia obligatoria.
- j) Apoyar en la elaboración del POA de la Oficina Departamental.
- k) Coordinar con los Encargados Departamentales o Profesionales de Registro y Certificación Zoosanitaria los procesos de importación de productos, subproductos y/o animales vivos o material genético.
- l) Gestionar el aumento de las Unidades Informativas mediante nuevos convenios e inclusión de veterinarios acreditados a la red de vigilancia en coordinación con las Oficinas Locales.
- m) Comunicar al usuario los resultados de estudios seroepidemiológicos y diagnóstico laboratorial.
- n) Centralizar y validar información epidemiológica semanal de la inspección ante y post mortem en mataderos y frigoríficos, en coordinación con el área de Inocuidad Alimentaria.
- o) Coordinar con la UNALAB los resultados positivos de enfermedades de notificación obligatoria, para la inmediata aplicación de medidas sanitarias a nivel departamental.
- p) Administrar, mantener actualizada y validar la información departamental del Sistema Informático Gran Paititi en el módulo Epidemiología Veterinaria y Programas de Sanidad Animal.
- q) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- r) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros a nivel nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- s) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Departamental de Sanidad Animal, Jefatura Nacional de Sanidad Animal y las dependencias correspondientes.
- t) Dar cumplimiento a las normas del área de Sanidad Animal.
- u) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

MISIÓN ESPECÍFICA

CARGO: TÉCNICO EN BRUCELOSIS Y TUBERCULOSIS

AREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD ANIMAL

JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN

- Técnico en Brucelosis y Tuberculosis

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Técnico Superior o Egresado en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Seis (6) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Sistemas de Información Geográfica.
- 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).



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- Contar con Licencia de Conducir (Categoría Profesional).
- 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:

- Coordinador (a) Nacional de Brucelosis y Tuberculosis.
- Jefe Departamental.

Dependencia Lineal:

- Responsable Departamental de Sanidad Animal.

Supervisión:

- Ninguna.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

OBJETIVO:

Ejecutar las actividades técnico operativas del Programa Nacional para el control y erradicación de la Brucelosis y Tuberculosis Bovina, Bufalina en el Departamento.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Ejecutar las actividades técnicas del Programa de Prevención, Control y Erradicación de Brucelosis y Tuberculosis a nivel departamental.
- b) Elaborar los planes departamentales de vacunación contra la Brucelosis Bovina y Bufalina.
- c) Fiscalizar y coordinar las actividades de los médicos veterinarios acreditados en cuanto a control de biológicos, inmunización, movimiento animal, Guías de Movimiento Animal (GMA) y otros a nivel departamental.
- d) Coadyuvar en la propuesta de normativas dirigidas a la vigilancia, prevención, control y erradicación de Brucelosis y Tuberculosis.
- e) Elaborar reportes o informes sobre las actividades desarrolladas en el ámbito de sus competencias, de acuerdo a requerimiento de las instancias superiores correspondientes.
- f) Realizar vigilancia epidemiológica para la detección precoz y diagnóstico de Brucelosis y Tuberculosis a nivel Departamental.
- g) Coadyuvar en la organización y participar reuniones, talleres y otros eventos de capacitación, socialización y difusión del Programa, normas y procedimientos en materia de Brucelosis y Tuberculosis.
- h) Atender eventos sanitarios de acuerdo a lo establecido en el REGENSA.
- i) Coordinar con las Oficinas Locales y Puestos de Control la atención de denuncias, notificaciones sobre irregularidades cometidas en la actividad ganadera y otras actividades del Programa en el marco del REGENSA.
- j) Fiscalizar y/o realizar las inspecciones, georeferenciaciones e informes técnicos para la certificación y renovación de certificación de establecimientos pecuarios libres a nivel departamental.
- k) Realizar el control y seguimiento de reactores positivos de manera coordinada e integral con las Áreas Departamentales de Sanidad Animal e Inocuidad Alimentaria.
- l) Promover la educación sanitaria en la relación interpersonal con los usuarios.
- m) Mantener actualizada y reportar la información departamental en el Sistema Informático Gran Paititi.
- n) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- o) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros a nivel nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- p) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Departamental (profesional SCZ) Encargado Departamental de Epidemiología Veterinaria y las dependencias correspondientes.
- q) Dar cumplimiento a las normas del área de Sanidad Animal.
- r) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

MISIÓN ESPECÍFICA
CARGO: TÉCNICO DE ENFERMEDADES NERVIOSAS
AREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD ANIMAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN

- Técnico de Enfermedades Nerviosas

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Técnico Superior o egresado de Medicina Veterinaria o Medicina Veterinaria y Zootecnia.

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Seis (6) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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:



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica – SINAVE.
- Sistemas de Información Geográfica.
- 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).
- Contar con Licencia de Conducir (Categoría Profesional).
- 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 Departamental.
- Responsable Departamental de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Encargado Departamental de Epidemiología Veterinaria y Programas.

Supervisión:

- Ninguna.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

OBJETIVO:

Ejecutar las actividades técnico – operativas del Programa Nacional para la prevención y control de enfermedades nerviosas en el Departamento.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Ejecutar las actividades técnicas del Programa de Prevención, Control y Erradicación de rabia en herbívoros y EEB a nivel Departamental.
- b) Elaborar los planes departamentales de vacunación contra la rabia en herbívoros.
- c) Coordinar actividades con las Oficinas Locales y médicos veterinarios privados y/o acreditados en cuanto a control de biológicos, inmunización, movimiento animal, Guías de Movimiento Animal (GMA), identificación de refugios de murciélagos y su correspondiente captura y otros a nivel departamental.
- d) Coadyuvar en la propuesta de normativas dirigidas a la vigilancia, prevención y control de rabia en herbívoros y EEB.
- e) Elaborar reportes o informes sobre las actividades desarrolladas en el ámbito de sus competencias, de acuerdo a requerimiento de las instancias superiores correspondientes.
- f) Realizar vigilancia epidemiológica para la detección precoz y diagnóstico de rabia en herbívoros y EEB a nivel Departamental.
- g) Coadyuvar y participar en reuniones, talleres y otros eventos de capacitación, socialización y difusión del Programa, normas y procedimientos en materia de rabia en herbívoros y EEB.
- h) Atender eventos sanitarios en coordinación con las Oficinas Locales y Puestos de Control, de acuerdo a lo establecido en el REGENSA.
- i) Coordinar con Registro y Certificaciones el monitoreo de plantas procesadoras de alimentos balanceados y de rendering a nivel departamental.
- j) Realizar y/o efectuar el seguimiento en Oficinas Locales sobre el registro de casos considerados sospechosos de rabia en herbívoros y EEB, animales sacrificados e importados y otros necesarios a nivel Departamental.
- k) Realizar el control y seguimiento de casos positivos de manera coordinada e integral con las Áreas Departamentales de Sanidad Animal e Inocuidad Alimentaria, para la aplicación de medidas sanitarias.
- l) Promover la educación sanitaria en la relación interpersonal con los usuarios.
- m) Mantener actualizada y reportar la información departamental en el Sistema Informático Gran Paititi.
- n) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- o) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros a nivel nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- p) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Encargado Departamental de Epidemiología Veterinaria y las dependencias correspondientes.
- q) Dar cumplimiento a las normas del área de Sanidad Animal.
- r) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

MISIÓN ESPECÍFICA
CARGO: TÉCNICO EN SANIDAD ACUICOLA
AREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD ANIMAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN

- Técnico en Sanidad Acuicola

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Técnico Superior o egresado en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia y/o Ecopiscicultura.

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Seis (6) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Sistemas de Georeferenciación.
- 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).
- Contar con Licencia de Conducir (Categoría Profesional).
- 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 Departamental.
- Responsable Departamental de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Encargado Departamental de Epidemiología Veterinaria.

Supervisión:

- Ninguna.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

OBJETIVO:

Coordinar y ejecutar las actividades técnico-operativas de Sanidad Acuícola para la prevención, diagnóstico, control y erradicación de las enfermedades que afectan a las especies acuícolas de cultivo en el Departamento.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Evaluar y verificar el cumplimiento de requisitos para el registro de establecimientos acuícolas, en el marco de la normativa vigente.
- b) Realizar inspecciones para el registro sanitario de establecimientos acuícolas en el Departamento.
- c) Coordinar las acciones, actividades y procedimientos con instancias públicas y privadas competentes en materia de Sanidad Acuícola.
- d) Socializar la normativa vigente en materia de Sanidad Acuícola con Organizaciones, Instituciones Involucradas y Productores Piscícolas a nivel Departamental.
- e) Realizar el registro de establecimientos acuícolas del Departamento en el Sistema Informático Gran Paititi.
- f) Dar cumplimiento a las actividades de vigilancia epidemiológica en animales acuáticos de cultivo en el marco de las directrices emitidas por el Área Nacional de Epidemiología Veterinaria.
- g) Dar cumplimiento a las actividades de cuarentena de animales acuáticos en el marco de las directrices emitidas por el Área Nacional de Inspección, Certificación y Cuarentena Animal.
- h) Realizar la inspección y autorización de construcción de nuevos establecimientos acuícolas en el Departamento.
- i) Realizar levantamientos de datos de los parámetros de calidad de agua en establecimiento acuícolas con registro sanitario.
- j) Coadyuvar en la organización y participación de reuniones, talleres y otros eventos de capacitación, socialización y difusión de las normas y procedimientos de Sanidad Acuícola.
- k) Coadyuvar en la elaboración de reportes mensuales sobre las recaudaciones realizadas en materia de Sanidad Acuícola.
- l) Coordinación con las Oficinas Locales la ejecución de las actividades de Sanidad Acuícola del Departamento.
- m) Promover la educación sanitaria en la relación interpersonal con los usuarios.
- n) Mantener actualizada la información departamental en el Sistema Informático Gran Paititi.
- o) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- p) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros a nivel nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- q) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Encargado Departamental de Epidemiología Veterinaria y las dependencias correspondientes.
- r) Dar cumplimiento a las normas del área de Sanidad Animal.
- s) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

RASTREABILIDAD Y MOVIMIENTO ANIMAL

MISIÓN ESPECÍFICA

CARGO: ENCARGADO DEPARTAMENTAL DE RASTREABILIDAD Y MOVIMIENTO ANIMAL
ÁREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD ANIMAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN

- Profesional de Rastreabilidad y Movimiento Animal.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- 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 GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Un (1) año de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- 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:

- Responsable Nacional de Rastreabilidad y Movimiento Animal.
- Jefe Departamental.

Dependencia Lineal:

- Responsable Departamental de Sanidad Animal.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Dirigir y ejecutar el Sistema de Trazabilidad o Rastreabilidad a nivel departamental, como componente fundamental de los mecanismos de garantía sanitaria para la identificación del origen de enfermedades de Sanidad Animal en el proceso de producción y comercialización de animales vivos.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Controlar y realizar el seguimiento del Registro Único Nacional de Sanidad Agropecuaria - RUNSA sobre los registros de predios y establecimientos pecuarios, centros de concentraciones de animales vivos, comerciantes y transportistas.
- b) Realizar el seguimiento y control de los registros de marcas, señales y carimbos en el Sistema Informático Gran PAITITI, en coordinación con las autoridades competentes (Municipios y Asociaciones) en cumplimiento a la normativa y procedimientos internos vigentes.
- c) Realizar el seguimiento y control, en coordinación con las Oficinas Locales del SENASAG y veterinarios acreditados, de los registros de movimiento animal en mataderos y/o frigoríficos y centros de concentraciones de animales vivos, a través del Sistema Informático Gran PAITITI a nivel Departamental.
- d) Efectuar el seguimiento y control de movimiento animal en tránsito a los Puestos de Control del Departamento.
- e) Controlar y supervisar el registro de altas y bajas que realizan las Oficinas Locales en el Sistema Informático Gran PAITITI.
- f) Elaborar y consolidar reportes mensuales sobre las recaudaciones realizadas en materia de Rastreabilidad y Movimiento Animal, remitiendo al área financiera con la documentación respaldatoria correspondiente.
- g) Promover la organización de reuniones, talleres y otros eventos de capacitación, socialización y difusión sobre los componentes de rastreabilidad y movimiento animal.
- h) Administrar, mantener actualizada y validar la información departamental en el Sistema Informático Gran Paititi.
- i) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- j) Realizar semestralmente la caracterización de los movimientos animales a nivel departamental.
- k) Apoyar en la elaboración del POA de Sanidad Animal de la Oficina Departamental.
- l) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros a nivel nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- m) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Departamental de Sanidad Animal, Jefatura Departamental y las dependencias correspondientes.
- n) Dar cumplimiento a las normas del área de Sanidad Animal.
- o) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

MISIÓN ESPECÍFICA
CARGO: AUXILIAR DE RASTREABILIDAD Y MOVIMIENTO ANIMAL
AREA: SANIDAD ANIMAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL: SANTA CRUZ

DENOMINACIÓN

- Auxiliar de Rastreabilidad y Movimiento Animal.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Bachiller en Humanidades

EXPERIENCIA GENERAL

- No requiere.

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 vigente en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
4. Reglamento Interno de Personal.
5. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

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 Departamental.
- Responsable Departamental de Sanidad Animal.

Dependencia Lineal:

- Encargado Departamental de Rastreabilidad y Movimiento Animal.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Coadyuvar en las actividades técnico – administrativas de Rastreabilidad y Movimiento Animal de la Oficina Departamental.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Apoyar al Encargado Departamental de Rastreabilidad y Movimiento Animal en la elaboración de informes y/o respuestas a requerimientos fiscales.
- b) Elaborar respuestas, vía el Encargado Departamental de Rastreabilidad y Movimiento Animal, a diferentes solicitudes efectuadas por usuarios y/o terceros interesados.
- c) Llevar un registro de toda la documentación recepcionada y despachada.
- d) Apoyar en la elaboración de respuestas a solicitudes de copias legalizadas o de extractos de Guías de Movimiento Animal (GMA) de diferentes productores.
- e) Llevar un registro y control de las Guías de Movimiento Animal (GMA).
- f) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentación de Rastreabilidad y Movimiento Animal.
- g) Mantener actualizada la información departamental en el Sistema Informático Gran Paititi.
- h) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- i) Coadyuvar en la elaboración reportes mensuales sobre las recaudaciones realizadas en materia de Rastreabilidad y Movimiento Animal.
- j) Apoyar en las reuniones, talleres y otros eventos de capacitación, socialización y difusión organizados por el Encargado de Rastreabilidad y Movimiento Animal.
- k) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros a nivel nacional, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- l) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Encargado Departamental de Rastreabilidad 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.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

ÁREA DEPARTAMENTAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: RESPONSABLE DEPARTAMENTAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
ÁREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN:

- Responsable Departamental de Inocuidad Alimentaria.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

Formación:

- Título en Provisión Nacional en Ingeniería de Alimentos, Industrial, Agronómica, Medicina Veterinaria o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA 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 de Naciones – CAN, MERCOSUR y Codex Alimentarius.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Sistemas de Aseguramiento de la Inocuidad: Buenas Prácticas de Manufactura – BPM; Buenas Prácticas Agrícolas – BPA; Inspección Ante y Post Mortem; Análisis de Peligros de Puntos Críticos de Control – APPCC; (ISO 22000; ISO 9001 recomendable).
- Análisis de riesgos alimentarios.
- 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 General Ejecutivo.

Dependencia Lineal:

- Jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria.
- Jefe Departamental.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

Supervisión:

- Encargado Departamental de Registro y Certificación P de Inocuidad Alimentaria.
- Encargado Departamental de Vigilancia, Inspección y Control de Inocuidad Alimentaria.
- Profesional de Inspección y Control de Mataderos.

OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento de la normativa sanitaria en materia de inocuidad de los alimentos en los tramos productivos y de procesamiento que correspondan al sector agropecuario para la certificación de la inocuidad alimentaria de productos alimenticios de consumo nacional, de exportación e importación.

ACTIVIDADES/FUNCIONES:

- a) Realizar el seguimiento de las actividades de registro sanitario para empresas del rubro alimenticio a nivel Departamental.
- b) Ejecutar el Plan Nacional de Vigilancia en Inocuidad Alimentaria a nivel Departamental.
- c) Promover acciones de seguimiento a los diferentes programas de inocuidad alimentaria a nivel Departamental.
- d) Revisar y proponer mejoras a los procedimientos operativos del Área de Inocuidad Alimentaria.
- e) Conducir las actividades para el registro sanitario de las empresas del rubro alimenticio a nivel departamental.
- f) Administrar y hacer seguimiento a la base de datos de la información generada en materia de Inocuidad Alimentaria a nivel departamental.
- g) Realizar el seguimiento y control de la documentación que ingresa al Área Departamental de Inocuidad Alimentaria.
- h) Consolidar información sobre las actividades, estadísticas, reportes y otros generados en el Área Departamental de Inocuidad Alimentaria, para remitir a las instancias correspondientes.
- i) Coordinar actividades inherentes a Inocuidad Alimentaria con las Áreas Departamentales de Sanidad Animal y Sanidad Vegetal.
- j) Participar y/o delegar, por designación expresa de instancias superiores, en Comités y Subcomités Técnicos de Normalización de la Calidad en materia de Inocuidad Alimentaria.
- k) Gestionar con entidades públicas y privadas, convenios, acuerdos, compromisos y otros inherentes al desarrollo de actividades en el marco de la Inocuidad Alimentaria a nivel departamental.
- l) Conducir la elaboración del POA del Área Departamental de Inocuidad Alimentaria.
- m) Organizar y coordinar reuniones, talleres y otros eventos de capacitación, socialización y difusión de las normas y procedimientos en materia de Inocuidad Alimentaria.
- n) Planificar, organizar, supervisar y ejecutar eventos de capacitación permanente al personal técnico del Área Departamental de Inocuidad Alimentaria, Oficinas Locales y Puestos de Control, en el marco de sus competencias.
- o) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- p) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros nacionales e internacionales, en el marco de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- q) Dar cumplimiento a las normas específicas de Inocuidad Alimentaria.
- r) Responder notas, solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Departamental, Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria y otras dependencias correspondientes.
- s) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: TÉCNICO REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
ÁREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN

- Técnico Registro y Certificación de Inocuidad Alimentaria.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

Formación:

- Egresado Universitario con Título Académico o Técnico Superior en Ingeniería de Alimentos, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Industrial, Química o ramas afines.

Experiencia General:

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

Experiencia Específica:

- Seis (6) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en el sector público en proyectos o Programas de Inocuidad Alimentaria.

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.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

4. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN, MERCOSUR y Codex Alimentarius.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Sistemas de Aseguramiento de la Inocuidad:
 - Buenas Prácticas de Manufactura – BPM;
 - Análisis de Peligros de Puntos Críticos de Control – APPCC;
 - ISO 22000; ISO 9001 (recomendable).
- Análisis de riesgos alimentarios.
- 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).
- Contar Licencia de Conducir (Categoría Profesional recomendable).
- 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:

- Jefe Departamental.
- Responsable Departamental de Inocuidad Alimentaria.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

Dependencia Lineal:

- Encargado (a) Departamental de Registro y Certificación de Inocuidad Alimentaria.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Ejecutar las actividades técnicas, operativas y administrativas dentro del proceso de Registro y Certificación de Inocuidad Alimentaria a nivel departamental.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Apoyar en el proceso de Registro Sanitario de empresas del rubro alimenticio a nivel departamental, en el marco de la normativa y procedimientos internos vigentes.
- b) Coadyuvar en los procesos de emisión de permisos de importación y certificados de exportación de inocuidad alimentaria.
- c) Apoyar en la atención de solicitudes de legalización de documentos emitidos por el Área Departamental de Inocuidad Alimentaria.
- d) Realizar actividades en el proceso de emisión del Certificado de Libre Venta.
- e) Coadyuvar, cuando corresponda en actividades inherentes a registro sanitario, con las Áreas Departamentales de Sanidad Animal y Sanidad Vegetal.
- f) Realizar la evaluación de etiquetas de productos y subproductos alimenticios (alimentos y bebidas), en base a la normativa vigente.
- g) Revisar y/o evaluar los requisitos documentales para el proceso de registro sanitario, modificaciones que requieren inspección y de carácter administrativo de empresas del rubro de alimentos.
- h) Apoyar en el marco de sus competencias, en la implementación de la gestión de riesgos relacionados a contaminantes en materia de inocuidad alimentaria.
- i) Apoyar en la elaboración de reportes sobre las actividades realizadas en materia de registro y certificación.
- j) Apoyar en la organización y ejecución de eventos de capacitación, socialización y difusión al personal técnico del Área Departamental de Inocuidad Alimentaria, Oficinas Locales, Puestos de Control y otros, en temas inherentes a la Inocuidad Alimentaria.
- k) Recepcionar, registrar y archivar la documentación bajo su procesamiento y resguardo, garantizando el uso, manejo y custodia de la misma.
- a) Mantener actualizada la base de datos del Sistema Gran Paititi en materia de registro y certificación de Inocuidad Alimentaria.
- b) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- c) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros nacionales e internacionales, en el marco de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- d) Dar cumplimiento a las normas específicas de Inocuidad Alimentaria.
- e) Apoyar en la elaboración de respuestas a notas, solicitudes internas y externas en coordinación con el Encargado Departamental de Registro y Certificación de Inocuidad Alimentaria y otras dependencias correspondientes.
- f) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ENCARGADO DEPARTAMENTAL DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL DE
INOCUIDAD ALIMENTARIA
ÁREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN

- Encargado Departamental de Vigilancia, Inspección y Control de Inocuidad Alimentaria.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

Formación:

- Licenciatura en Ingeniería de Alimentos, Industrial, Agronómica, Medicina Veterinaria o ramas afines.
- Contar con Título en Provisión Nacional.

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Un (1) año de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

4. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN, MERCOSUR y Codex Alimentarius.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Sistemas de Aseguramiento de la Inocuidad: Buenas Prácticas de Manufactura – BPM; Buenas Prácticas Agrícolas – BPA; Análisis de Peligros de Puntos Críticos de Control – APPCC; (ISO 22000; ISO 17025 recomendable).
- Análisis de riesgos alimentarios.
- Inspección y Técnicas de Muestreo de alimentos.
- Interpretación de resultados de análisis laboratorial de alimentos.
- Conocimientos básicos de Salud Pública.
- 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).
- Contar Licencia de Conducir (Categoría Profesional, recomendable).
- 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:



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

Dependencia Funcional:

- Responsable Nacional de Vigilancia, Inspección y Control de Inocuidad Alimentaria.
- Jefe Departamental.

Dependencia Lineal:

- Responsable Departamental de Inocuidad Alimentaria.

Supervisión:

- Inspector de Inocuidad Alimentaria.

OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Inocuidad Alimentaria y la implementación del Programa Nacional de Vigilancia, Inspección y Control de Inocuidad Alimentaria a nivel departamental.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Conducir y/o coordinar las actividades de los planes de inspección y control a empresas del rubro alimenticio, envases e insumos de grado alimentario a nivel departamental.
- b) Conducir las actividades de los planes de vigilancia de residuos y contaminantes en alimentos a nivel departamental.
- c) Coordinar las actividades de los planes de vigilancia en envases e insumos de grado alimentario a nivel departamental.
- d) Generar la información de los procesos de retención, decomiso y destrucción efectuados por el personal técnico bajo su dependencia a nivel departamental.
- e) Coadyuvar, cuando corresponda, con instancias internas y externas involucradas; los operativos para decomisos masivos, notificaciones, clausuras y otros de empresas y productos alimenticios que no cumplan con la reglamentación técnica correspondiente.
- f) Coadyuvar en la presentación de propuestas de planes departamentales de vigilancia y control relacionadas con la Inocuidad Alimentaria.
- g) Realizar la Vigilancia Pasiva de asuntos referentes a la Inocuidad alimentaria a nivel Departamental.
- h) Coadyuvar en la conformación, implementación y ejecución del Sistema de Red de Alerta Rápida en Alimentos – SRAR, a nivel departamental y cuando corresponda a nivel nacional.
- i) Coordinar con la UNALAB y laboratorios autorizados la ejecución o realización de análisis de las muestras producto de las diferentes inspecciones, controles y planes de vigilancia implementados.
- j) Coordinar y llevar adelante en el marco de sus competencias, la implementación de la gestión de riesgos relacionados a contaminantes alimentarios en la producción primaria, para coadyuvar en la protección de la salud de los consumidores.
- k) Coordinar cuando corresponda actividades inherentes a vigilancia de residuos y contaminantes en alimentos, inspección y control relacionadas con la Inocuidad Alimentaria, con las Áreas Departamentales de Sanidad Animal y Sanidad Vegetal.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- l) Organizar y ejecutar eventos de capacitación periódicamente al personal técnico del Área Departamental de Inocuidad Alimentaria, Oficinas Locales y Puestos de Control, en el marco de sus competencias.
- m) Reportar periódicamente y/o a requerimiento de las instancias correspondientes, sobre las actividades realizadas en materia de vigilancia, inspección y control de Inocuidad Alimentaria.
- n) Apoyar en la elaboración del POA del Área Departamental de Inocuidad Alimentaria.
- o) Realizar el seguimiento y control a las actividades realizadas por el personal técnico bajo su dependencia, Oficinas Locales y Puestos de Control.
- p) Coadyuvar en la organización y participar en reuniones, talleres y otros eventos de capacitación, socialización y difusión de las normas y procedimientos en materia de Inocuidad Alimentaria.
- q) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- r) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros nacionales e internacionales, en el marco de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- s) Dar cumplimiento a las normas específicas de Inocuidad Alimentaria.
- t) Responder notas, solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Departamental de Inocuidad Alimentaria y otras dependencias correspondientes.
- u) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: INSPECTOR INOCUIDAD ALIMENTARIA
ÁREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN

- Inspector Inocuidad Alimentaria.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

Formación:

- Egresado Universitario con Título Académico o Técnico Superior en Ingeniería de Alimentos, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Industrial, Química o ramas afines.

Experiencia General:

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

Experiencia Específica:

- Seis (6) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en el sector público en proyectos o Programas de Inocuidad Alimentaria.

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 de Naciones – CAN, MERCOSUR y Codex Alimentarius.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Sistemas de Aseguramiento de la Inocuidad:
 - Buenas Prácticas de Manufactura – BPM;
 - Análisis de Peligros de Puntos Críticos de Control – APPCC;
 - Buenas Prácticas Agrícolas – BPA (recomendable);
 - Buenas Prácticas Pecuarias – BPP, recomendable);
 - ISO 22000; ISO 9001 (recomendable).
- Inspección ante y post mortem (recomendable).
- Análisis de riesgos alimentarios.
- Interpretación de resultados de análisis laboratorial de alimentos.
- Conocimientos básicos de Salud Pública.
- 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).
- Contar Licencia de Conducir (Categoría Profesional).
- 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 Departamental.
- Responsable Departamental de Inocuidad Alimentaria



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

Dependencia Lineal:

- Encargado (a) Departamental de Vigilancia, Inspección y Control de Inocuidad Alimentaria.

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Ejecutar las actividades técnicas y operativas relacionadas al proceso de inspección, control y vigilancia de empresas del rubro alimentario y los procesos de registro y certificación.

ACTIVIDADES/FUNCIONES:

- a) Ejecutar las actividades de registro, inspección y control a empresas del rubro alimenticio, envases e insumos de grado alimentario a nivel departamental.
- b) Ejecutar las actividades de los planes de vigilancia de residuos y contaminantes en alimentos a nivel departamental.
- c) Ejecutar y/o apoyar en las actividades de los planes de vigilancia en envases e insumos de grado alimentario a nivel departamental.
- d) Ejecutar y/o apoyar en la aplicación de medidas sanitarias que correspondan en los procesos de registro, inspección y control de inocuidad alimentaria (retención, decomiso, destrucción, notificaciones, clausuras y otros) a nivel departamental.
- e) Apoyar en la implementación y ejecución del Sistema de Red de Alerta Rápida en Alimentos – SRAR, a nivel departamental y cuando corresponda a nivel nacional.
- f) Realizar la toma de muestras y coordinar con los laboratorios autorizados para el análisis de las mismas, producto de las diferentes inspecciones, controles y planes de vigilancia implementados en materia de Inocuidad Alimentaria a nivel departamental.
- g) Apoyar en la implementación de la gestión de riesgos relacionados a contaminantes alimentarios en la producción primaria, para coadyuvar en la protección de la salud de los consumidores.
- h) Realizar cuando corresponda, actividades inherentes a vigilancia de residuos y contaminantes en alimentos, inspección y control relacionadas con la Inocuidad Alimentaria, con las Áreas Departamentales de Sanidad Animal y Sanidad Vegetal.
- i) Apoyar en la organización y ejecución de eventos de capacitación periódicamente al personal técnico del Área Departamental de Inocuidad Alimentaria, Oficinas Locales y Puestos de Control, en el marco de sus competencias.
- j) Apoyar en la elaboración de reportes periódicos, sobre las actividades realizadas en materia de vigilancia, inspección y control de Inocuidad Alimentaria.
- k) Apoyar en el seguimiento y control a las actividades realizadas por las Oficinas Locales y Puestos de Control.
- l) Apoyar en la organización y participar en reuniones, talleres y otros eventos de capacitación, socialización y difusión de las normas y procedimientos en materia de Inocuidad Alimentaria.
- m) Apoyar, en el marco de sus competencias y cuando corresponda, en la actualización de la base de datos del Sistema Informático Gran Paititi.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- n) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- o) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros nacionales e internacionales, en el marco de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- p) Dar cumplimiento a las normas específicas de Inocuidad Alimentaria.
- q) Apoyar en la elaboración de respuestas a notas, solicitudes internas y externas en coordinación con el Encargado Departamental de Vigilancia, Inspección y Control de Inocuidad Alimentaria y otras dependencias correspondientes.
- r) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

INSPECCIÓN Y CONTROL DE MATADEROS

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: PROFESIONAL DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE MATADEROS
ÁREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN.

- Profesional de Inspección y Control de Mataderos.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO.

Formación:

- Licenciatura en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería de Alimentos o ramas afines.
- Contar con Título en Provisión Nacional.

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Un (1) año de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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 de Naciones – CAN, MERCOSUR y Codex Alimentarius.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

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

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Sistemas de Aseguramiento de la Inocuidad: Buenas Prácticas de Manufactura – BPM; Buenas Prácticas Pecuarías – BPPs; Análisis de Peligros de Puntos Críticos de Control – APPCC; (ISO 22000 recomendable).
- Inspección ante y post mortem.
- Análisis de riesgos alimentarios.
- Interpretación de resultados de análisis laboratorial de alimentos.
- Conocimientos básicos de Salud Pública.
- 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).
- Contar Licencia de Conducir (Categoría Profesional).
- 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 Inspección y Control de Inocuidad Alimentaria.
- Jefe Departamental.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

Dependencia Lineal:

- Responsable Departamental de Inocuidad Alimentaria.

Supervisión:

- Ninguno.

OBJETIVO:

Garantizar la aplicación de la normativa vigente en materia de inocuidad alimentaria aplicada a mataderos, centros de faena, frigoríficos y otras empresas del rubro alimenticio, para asegurar que sólo serán declaradas como aptas para el consumo humano aquellas canales o carcasas que no representan ningún riesgo para la Salud Pública.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- Conducir las actividades para el proceso de registro, renovación, autorización y regularización de mataderos y frigoríficos de animales de abasto y aves de corral a nivel departamental.
- Fiscalizar y controlar la inspección ante y post mortem de acuerdo a normativa sanitaria vigente, para asegurar la aptitud para el consumo humano de las carnes.
- Fiscalizar y controlar la documentación oficial de acompañamiento de los animales.
- Ejecutar y/o coordinar la toma de muestras oficiales de conformidad con los programas sanitarios establecidos y cuando se considere necesario.
- Ejecutar inspecciones de mataderos, cámaras frigoríficas y vehículos de transporte de productos y subproductos de la faena.
- Fiscalizar y controlar la higiene y manipulación de productos y subproductos de la faena.
- Fiscalizar y controlar la higiene y mantenimiento de los equipos e instalaciones de mataderos, cámaras frigoríficas y vehículos de transporte de productos y subproductos de la faena.
- Fiscalizar y controlar la trazabilidad de productos y subproductos de la faena.
- Fiscalizar y controlar el marcado de las canales, despojos y subproductos para consumo humano.
- Coordinar y coadyuvar las actividades de vigilancia, inspección y control en productos y subproductos de faena.
- Coordinar y llevar adelante en el marco de sus competencias, la implementación de la gestión de riesgos relacionados a contaminantes alimentarios en el proceso de faena, para coadyuvar en la protección de la salud de los consumidores.
- Reportar periódicamente y/o a requerimiento de las instancias correspondientes, sobre las actividades realizadas en materia de vigilancia, inspección y control en productos y subproductos para consumo humano.
- Apoyar en la elaboración del POA del Área Departamental de Inocuidad Alimentaria.
- Coadyuvar en la organización y participar en reuniones, talleres y otros eventos de capacitación, socialización y difusión de las normas y procedimientos en materia de Inocuidad Alimentaria.
- Supervisar y hacer seguimiento de la actualización de la base de datos referente a los registros de faena mensual, de vehículos de transporte y Guías de Traslado Interdepartamental (GTI) de carnes, pescados y derivados.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- p) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- q) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros nacional e internacional, en el marco de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- r) Dar cumplimiento a las normas específicas de Inocuidad Alimentaria.
- s) Responder notas, solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Departamental de Inocuidad Alimentaria y otras dependencias correspondientes.
- t) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD VEGETAL

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: RESPONSABLE DEPARTAMENTAL DE SANIDAD VEGETAL
ÁREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD VEGETAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN

- RESPONSABLE DEPARTAMENTAL DE SANIDAD VEGETAL

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACION

- Licenciatura en Ingeniería Agronómica, Forestal, Agroforestal o ramas afines.
- Contar con Título en Provisión Nacional.
- Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Dos (2) años de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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 Organización Mundial de Comercio – OMC.
5. Normativa de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.
6. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

7. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.
8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Sistema Nacional de Vigilancia Fitosanitaria.
- Sistema Nacional de Emergencias Fitosanitarias.
- Conocimientos de Programas de Sanidad Vegetal.
- Sistemas de Información Geográfica – SIG.
- 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 General Ejecutivo.

Dependencia Lineal:

- Jefe Nacional de Sanidad Vegetal.
- Jefe Departamental.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

Supervisión:

- Encargado Departamental de Registro y Certificación Fitosanitaria.
- Encargado Departamental de registro de Insumos Agrícolas.
- Encargado Departamental de Vigilancia y Programas de Sanidad Vegetal.

OBJETIVO:

Ejecutar, dirigir, coordinar y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos, medidas y procedimientos fitosanitarios establecidos para la protección, preservación y mejora de la condición fitosanitaria del patrimonio productivo agrícola y forestal del Departamento.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Coordinar, ejecutar y fiscalizar planes y programas de prevención y protección de plantas, productos y subproductos de origen vegetal a nivel Departamental.
- b) Ejecutar y dar cumplimiento a las medidas fitosanitarias en la producción agrícola, con la finalidad de proteger el estatus fitosanitario del país en cultivos de importancia económica social y de seguridad alimentaria.
- c) Gestionar recursos económicos de entidades públicas y privadas, en coordinación con la Oficina Nacional y Jefatura Departamental, para fortalecer los programas y proyectos de Sanidad Vegetal en ejecución.
- d) Supervisar y realizar el seguimiento a las actividades del personal bajo su dependencia en el marco de la normativa vigente y los procedimientos internos del SENASAG.
- e) Participar en la elaboración y reformulación del Plan Operativo Anual (POA) de Sanidad vegetal de la Oficina Departamental.
- f) Dirigir y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de Sanidad Vegetal a nivel departamental.
- g) Coadyuvar en el control y supervisión del comercio interno y externo de productos y subproductos de origen vegetal e insumos agrícolas.
- h) Coadyuvar en la ejecución del Sistema Nacional de Vigilancia Fitosanitaria, Sistema Nacional de Emergencia Fitosanitaria y la prevención, contención, control y erradicación de plagas presentes y cuarentenarias en el Departamento.
- i) Coadyuvar a la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal en el establecimiento y consolidación del Sistema Departamental de Vigilancia Fitosanitaria.
- j) Realizar la supervisión y seguimiento, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con el personal técnico dependiente a las actividades de las Oficinas Locales y Puestos de Control a nivel del Departamento.
- k) Gestionar, coordinar y participar en reuniones interinstitucionales con entidades públicas o privadas, en el ámbito de sus competencias.
- l) Consolidar, verificar y remitir reportes de las actividades fitosanitarias departamentales, de acuerdo a requerimiento de las instancias superiores correspondientes.
- m) Supervisar, evaluar y validar los reportes mensuales sobre las recaudaciones realizadas en Sanidad Vegetal, para su remisión al área correspondiente.
- n) Presentar, cuando corresponda, propuestas normativas, actualizaciones y/o modificaciones a la normativa vigente relacionadas a Sanidad Vegetal.
- o) Realizar el seguimiento al cumplimiento de convenios, compromisos y decisiones suscritos en materia de Sanidad Vegetal.
- p) Supervisar y hacer seguimiento a la actualización de la información de Sanidad vegetal a nivel departamental del Sistema Informático Gran Paititi.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- q) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- r) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros nacionales e internacionales, en el marco de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- s) Dar cumplimiento a las normas específicas de Sanidad Vegetal.
- t) Responder notas, solicitudes internas y externas en coordinación con la Jefatura Departamental, Jefatura Nacional de Sanidad Vegetal y otras dependencias correspondientes.
- u) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: TÉCNICO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA
ÁREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD VEGETAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN

- Técnico de Registro y Certificación Fitosanitaria.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

Formación

- Técnico Superior, egresado universitario o que cuente con título académico de las carreras de Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agroforestal, Agropecuarias o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Seis (6) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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 Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Sistemas de Georeferenciación.
- 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).
- Contar con Licencia de Conducir (Categoría Profesional).
- 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 Departamental.
- Responsable Departamental de Sanidad Vegetal

Dependencia Lineal:

- Encargado (a) Departamental de Registro y Certificación Fitosanitaria.

Supervisión:

- Ninguna.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

OBJETIVO:

Ejecutar las actividades técnico operativas en materia de Registro y Certificación Fitosanitaria a nivel Departamental.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- a) Realizar la verificación previa de la documentación presentada para solicitudes de registro (empresas importadoras, exportadoras, viveristas, beneficiadoras, emparadoras, centros de acopio, sitios cuarentenarios y centros de tratamiento cuarentenario).
- b) Realizar la verificación previa de la documentación presentada para solicitudes de permisos de importación y certificados fitosanitarios de exportación.
- c) Realizar la sistematización de datos a nivel Departamental de permisos de importación y certificados fitosanitarios de exportación.
- d) Realizar inspecciones técnicas establecidas en la normativa y procedimientos internos para Registro y Certificación Fitosanitaria vigente.
- e) Atender y asesorar a usuarios que requieran de los servicios de registro y certificación fitosanitaria.
- f) Recepcionar, registrar y archivar la documentación bajo su procesamiento y custodia, garantizando el uso, manejo y custodia de la misma.
- g) Apoyar al Encargado Departamental en la remisión de expedientes técnicos para el registro y certificaciones fitosanitarias, cuando corresponda.
- h) Apoyar con la realización de los operativos para decomisos masivos, notificaciones, clausuras y otros, cuando corresponda.
- i) Coadyuvar con la organización de reuniones, talleres y otros eventos de capacitación, socialización y difusión de las normas y procedimientos de Registro y Certificación Fitosanitaria.
- j) Elaborar los reportes mensuales sobre las recaudaciones realizadas por concepto de Registro y Certificación Fitosanitaria.
- k) Realizar la entrega de documentación (legalizaciones y otros), a requerimiento de los usuarios del SENASAG, cuando corresponda previa verificación del Encargado Departamental, en el marco de la normativa y procedimientos internos vigentes.
- l) Apoyar al Encargado Departamental de Registro Certificación en la atención a requerimientos realizados por la Aduana Nacional.
- m) Elaborar informes y/o reportes sobre Registro y Certificación Fitosanitaria, a requerimiento de las instancias superiores correspondientes.
- n) Apoyar en el seguimiento a las actividades de las Oficinas Locales y Puestos de Control relacionadas con Sanidad Vegetal.
- o) Mantener actualizada la información departamental en el Sistema Informático Gran Paititi y en la base de datos de Registro y Certificación a nivel Departamental.
- p) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- q) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros a nivel nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- r) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Encargado Departamental de Registro y Certificación y las dependencias correspondientes.
- s) Dar cumplimiento a las normas del área de Sanidad Vegetal.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- t) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ENCARGADO DEPARTAMENTAL DE REGISTRO DE INSUMOS AGRICOLAS
ÁREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD VEGETAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN

- Encargado Departamental de Registro de Insumos Agrícolas.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

Formación

- Licenciatura en Ingeniería Agronómica o ramas afines.
- Título en Provisión Nacional e inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Un (1) año de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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 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. Reglamento Interno de Personal.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

8. Reglamentos y Manuales Internos.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Programas y planes de registro y pos registro de insumos agrícolas
- Manejo integrado de plagas.
- Manejo y uso seguro de insumos 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).
- Contar con Licencia de Conducir (Categoría Profesional).
- 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 Agrícolas.
- Jefe Departamental.

Dependencia Lineal:

- Responsable Departamental de Sanidad Vegetal.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

Supervisión:

- Inspector Fitosanitario de Fiscalización y Control de Insumos Agrícolas.

OBJETIVO:

Ejecutar los procedimientos para el registro y control de insumos agrícolas (plaguicidas, fertilizantes y sustancias afines) en el comercio interno, en el marco de la normativa vigente.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Ejecutar, supervisar y evaluar el servicio de registro de operadores de insumos agrícolas a nivel Departamental.
- b) Supervisar, fiscalizar y controlar a los operadores de insumos agrícolas (importadores, fabricantes, envasadores, formuladores, distribuidores, comercializadores, ejecutores de pruebas de eficacia, ejecutores de tratamientos fitosanitarios, aplicadores de tratamientos terrestres y aéreos; y profesionales acreditados para emitir recetas agronómicas de insumos agrícolas).
- c) Supervisar, fiscalizar y controlar la actividad de importación, fabricación envasado, formulación, distribución, comercialización y uso de plaguicidas, fertilizantes y sustancias afines.
- d) Supervisar la ejecución de planes de pos registro (gestión de programas en capacitación y asistencia técnica, gestión de envases vacíos, gestión de plaguicidas químicos de uso agrícola vencidos, decomisados, caducados, residuos, desechos de plaguicidas y obsoletos; vigilancia y control de la calidad; y publicidad comercial) en el marco de la normativa vigente.
- e) Revisar, verificar, validar y/o procesar la documentación relativa a los trámites de registro de operadores de insumos agrícolas.
- f) Revisar, verificar, validar y remitir la documentación relativa a los trámites de registro de insumos agrícolas.
- g) Gestionar la información relativa a operadores de insumos agrícolas, contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- h) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- i) Realizar seguimiento y supervisión a las actividades del personal técnico bajo su dependencia, Oficinas Locales y Puestos de Control relacionadas con Insumos Agrícolas.
- j) Emitir y/o verificar la otorgación de Permisos de Importación de Insumos Agrícolas (PIAs).
- k) Verificar, controlar y remitir los expedientes técnicos de certificación para exportación de plaguicidas, fertilizantes y sustancias afines de uso agrícola, a la Unidad Nacional de Sanidad Vegetal, a través de las instancias superiores correspondientes, para la emisión de los Certificados de Libre Venta (CLVs).
- l) Procesar y emitir trámites relativos a insumos agrícolas como ser: cartas aclarativas, autorizaciones de fraccionamiento, de formulación, retiquetado y otros.
- m) Promover la organización de reuniones, talleres y otros eventos de capacitación, socialización y difusión de las normas, planes, programas y procedimientos referidos a Insumos Agrícolas.
- n) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros a nivel nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- o) Atender y asesorar a usuarios que requieran de los servicios de registro de operadores de insumos agrícolas.
- p) Apoyar con la realización de los operativos para decomisos, notificaciones, clausuras y otros, cuando corresponda.
- q) Elaborar los reportes mensuales sobre las recaudaciones realizadas por concepto de Registro de Insumos Agrícolas.
- r) Supervisar y hacer seguimiento a la entrega de documentación (legalizaciones y otros), a requerimiento de los usuarios del SENASAG, en el marco de la normativa y procedimientos internos vigentes.
- s) Atender requerimientos sobre certificaciones de insumos agrícolas, realizados por la Aduana Nacional.
- t) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Departamental Sanidad Vegetal y las dependencias correspondientes.
- u) Dar cumplimiento a las normas del área de Sanidad Vegetal.
- v) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: INSPECTOR FITOSANITARIO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS
ÁREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD VEGETAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN

- Inspector Fitosanitario de Fiscalización y Control de Insumos Agrícolas

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

Formación

- Técnico Superior, egresado universitario o que cuente con título académico de las carreras de Ingeniería Agrónoma o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Seis (6) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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 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.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- 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).
- Contar con Licencia de Conducir (Categoría Profesional).
- 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 Departamental.
- Responsable Departamental de Sanidad Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Encargado (a) Departamental de Insumos Agrícolas.

Supervisión:

- Ninguna.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

OBJETIVO:

Dirigir, ejecutar y desarrollar actividades relacionadas a la fiscalización y control de Insumos Agrícolas a nivel Departamental.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

- a) Realizar la inspección de los establecimientos de los operadores de insumos agrícolas, de acuerdo a procedimientos internos vigentes.
- b) Realizar la toma de muestras para el análisis de calidad pos registro de plaguicidas de uso agrícola.
- c) Realizar las inspecciones a productos químicos de uso agrícola importados, de acuerdo a la normativa y procedimientos internos vigentes.
- d) Atender y asesorar a usuarios que requieran los servicios de insumos agrícolas.
- e) Apoyar en la emisión de permisos de importación de insumos agrícolas.
- f) Apoyar en las inspecciones de registro de operadores de insumos agrícolas.
- g) Realizar el precintado de muestras para su envío correspondiente a los laboratorios acreditados.
- h) Elaborar los reportes mensuales sobre recaudaciones realizadas en materia de insumos agrícolas.
- i) Recepcionar, registrar y archivar la documentación bajo su procesamiento y resguardo, garantizando el uso, manejo y custodia de la misma.
- j) Apoyar al Encargado Departamental de Insumos Agrícolas en la remisión de expedientes técnicos a la Unidad Nacional de Sanidad vegetal, cuando corresponda.
- k) Apoyar con la realización de los operativos para decomisos, notificaciones, clausuras y otros, cuando corresponda.
- l) Coadyuvar en la organización de reuniones, talleres y otros eventos de capacitación, socialización y difusión de las normas, planes, programas y procedimientos relacionados a insumos agrícolas.
- m) Realizar la entrega de documentación (legalizaciones y otros), a requerimiento de los usuarios del SENASAG, cuando corresponda previa verificación del Encargado Departamental de Insumos Agrícola, en el marco de la normativa y procedimientos internos vigentes.
- n) Elaborar informes y/o reportes de las actividades de fiscalización y control a insumos agrícolas realizadas, de manera periódica y a requerimiento de las instancias superiores correspondientes.
- o) Registrar y mantener actualizada la información relacionada a insumos agrícolas contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- p) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- q) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros a nivel nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- r) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Encargado Departamental de Insumos Agrícolas y las dependencias correspondientes.
- s) Dar cumplimiento a las normas de Sanidad Vegetal.
- t) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

VIGILANCIA Y PROGRAMAS DE SANIDAD VEGETAL

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: ENCARGADO DEPARTAMENTAL DE VIGILANCIA Y PROGRAMAS DE SANIDAD VEGETAL
ÁREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD VEGETAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN

- Encargado Departamental de Vigilancia y Programas de Sanidad Vegetal.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

Formación

- Licenciatura en Ingeniería Agronómica, Forestal, Agroforestal o ramas afines.
- Título en Provisión Nacional e inscrito en el Colegio Profesional correspondiente.

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Un (1) año de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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 Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.
5. Normativa del Comité de Sanidad Vegetal – COSAVE.
6. Normativa de la Comunidad Andina de Naciones – CAN.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

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

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Sistema Nacional de Vigilancia Fitosanitaria.
- Sistema Nacional de Cuarentena Vegetal.
- Programas de Sanidad Vegetal.
- Participación en Atención de Emergencias Fitosanitarias
- Sistemas de Información Geográfica – SIG.
- 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).
- Contar con Licencia de Conducir (Categoría Profesional).
- 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 Vigilancia Fitosanitaria.
- Responsable Nacional de Programas de Sanidad Vegetal.
- Jefe Departamental.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

Dependencia Lineal:

- Responsable Departamental de Sanidad Vegetal.

Supervisión:

- Técnico de Vigilancia y Programas de Sanidad Vegetal.

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar el Sistema de Vigilancia Fitosanitaria, Programas, Planes y Proyectos de Sanidad Vegetal a nivel Departamental, en el marco de la normativa vigente.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Ejecutar las actividades de vigilancia fitosanitaria activa y pasiva a nivel Departamental.
- Sistematizar, supervisar y mantener actualizada la información departamental sobre Vigilancia Fitosanitaria y Programas de Sanidad vegetal en el Sistema Informático Gran Paititi, en base a los reportes del personal técnico bajo su dependencia, Oficinas Locales y Unidades Informativas.
- Establecer una red de unidades informativas a través de convenios, acreditaciones y/o acuerdos con instituciones públicas y privadas.
- Establecer y actualizar estados fitosanitarios de acuerdo a priorización de cultivos agrícolas y forestales a nivel departamental.
- Elaborar informes y/o reportes sobre Vigilancia Fitosanitaria (ocurrencia, aparición o brotes y otros) y Programas de Sanidad Vegetal, de acuerdo a normativa vigente y a requerimiento de las instancias superiores correspondientes.
- Elaborar material de divulgación técnico y educativo relacionados a Vigilancia Fitosanitaria y Programas de Sanidad Vegetal, en coordinación con las áreas correspondientes de la Oficina Departamental y Nacional.
- Organizar reuniones, talleres y otros eventos de capacitación, socialización y difusión de las normas y procedimientos de Vigilancia Fitosanitaria y Programas de Sanidad Vegetal.
- Coordinar, ejecutar e implementar Programas, Planes y Proyectos de Sanidad Vegetal a nivel Departamental.
- Establecer redes de vigilancia de plagas priorizadas a nivel departamental.
- Planificar, organizar, supervisar y ejecutar eventos de capacitación permanente al personal técnico del Área Departamental de Sanidad Vegetal, Oficinas Locales y Puestos de Control, en el marco de sus competencias.
- Planificar, coordinar y ejecutar la operatividad de los sistemas de alerta y emergencia fitosanitaria, así como las campañas de control fitosanitario de los programas de Sanidad Vegetal promoviendo la articulación de instituciones públicas y privadas.
- Apoyar en la gestión de financiamiento con el fin de garantizar la atención a emergencias fitosanitarias y programas de sanidad vegetal.
- Proponer y participar en el diseño de estrategias y metodologías para el control, erradicación de plagas de los programas establecidos y en caso de ocurrencia o brotes de plagas de importancia económica y otros.
- Conformar el Comité Interinstitucional de Emergencias Fitosanitarias y Programas de Prevención de Plagas Cuarentenarias.

Comentado [E1]: Excepto La Paz

MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- o) Implementar y administrar una base de datos geoespacial sobre información relacionada a la fitosanidad (plagas, predios, cultivos, etc.), en coordinación con el Analista de Información Georeferenciada.
- p) Recepcionar, registrar y archivar la documentación bajo su procesamiento y resguardo, garantizando el uso, manejo y custodia de la misma.
- q) Supervisar y hacer seguimiento del manejo y archivo de la documentación generada y procesada en Vigilancia y Programas de Sanidad Vegetal.
- r) Coordinar y apoyar las actividades de vigilancia fitosanitaria con las Oficinas Locales y Supervisor de Puestos de Control.
- s) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- t) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros a nivel nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- u) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Departamental de Sanidad Vegetal y las dependencias correspondientes.
- v) Dar cumplimiento a las normas de Sanidad Vegetal.
- w) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

MISIÓN ESPECÍFICA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL
CARGO: TÉCNICO DE VIGILANCIA Y PROGRAMAS EN SANIDAD VEGETAL
ÁREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD VEGETAL
JEFATURA DEPARTAMENTAL BENI

DENOMINACIÓN

- Técnico de Vigilancia y Monitoreo en Sanidad Vegetal.

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

Formación

- Técnico Superior, egresado o contar con título académico en Ingeniería Agronómica, Forestal, Agroforestal o ramas afines.

EXPERIENCIA GENERAL

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Seis (6) meses de experiencia laboral debidamente acreditada en cargos similares en entidades públicas.

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 Convención Internacional de Protección Fitosanitaria – CIPF.
5. Reglamento Interno de Personal.
6. Reglamentos y Manuales Internos.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos adquiridos en cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Sistema Nacional de Vigilancia Fitosanitaria.
- Sistema Nacional de Cuarentena Vegetal.
- Programas de Sanidad Vegetal.
- Participación en Atención de Emergencias Fitosanitarias.
- Manejo de GPS.
- 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).
- Contar con Licencia de Conducir (Categoría Profesional).
- 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 Departamental.
- Responsable Departamental de Sanidad Vegetal.

Dependencia Lineal:

- Encargado Departamental de Vigilancia y Programas de Sanidad Vegetal.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

Supervisión:

- Ninguna.

OBJETIVO:

Realizar las actividades técnico operativas de coordinación, seguimiento y ejecución del Sistema de Vigilancia Fitosanitaria, Programas, Planes y Proyectos de Sanidad Vegetal, en el marco de la normativa vigente.

ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:

- Ejecutar las actividades técnico operativas de vigilancia fitosanitaria a nivel Departamental.
- Sistematizar y mantener actualizada la información departamental sobre Vigilancia Fitosanitaria y Programas de Sanidad vegetal en el Sistema Informático Gran Paititi, en base a los reportes de las Unidades Informativas y Oficinas Locales.
- Promover y coordinar con instituciones públicas y privadas la conformación de unidades informativas y sensores de campo y hacer seguimiento.
- Recabar la información técnica para actualizar estados fitosanitarios de acuerdo a priorización de cultivos agrícolas y forestales.
- Elaborar informes y/o reportes sobre Vigilancia Fitosanitaria (ocurrencia, aparición o brotes y otros) y Programas de Sanidad Vegetal, de acuerdo a normativa vigente y a requerimiento de las instancias superiores correspondientes.
- Apoyar en la elaboración de material de divulgación técnico y educativo relacionados a Vigilancia Fitosanitaria y Programas de Sanidad Vegetal.
- Coadyuvar en la organización de reuniones, talleres y otros eventos de capacitación, socialización y difusión de las normas y procedimientos de Vigilancia Fitosanitaria y Programas de Sanidad Vegetal.
- Coadyuvar en la ejecución e implementación de Programas, Planes y Proyectos de Sanidad Vegetal a nivel Departamental.
- Apoyar en el establecimiento de redes de vigilancia de plagas priorizadas a nivel departamental.
- Capacitar de forma permanente al personal técnico del Área Departamental de Sanidad Vegetal, Oficinas Locales y Puestos de Control, en el marco de sus competencias.
- Ejecutar y coordinar la operatividad de los sistemas de alerta y emergencia fitosanitaria, así como las campañas de control fitosanitario de los programas de Sanidad Vegetal, articulando la participación de instituciones públicas y privadas.
- Apoyar en el Registro Único Nacional de Sanidad Agropecuaria (RUNSA).
- Ejecutar las actividades propias de vigilancia fitosanitaria y programas de sanidad vegetal.
- Participar y apoyar en el diseño de estrategias y metodologías para el control, erradicación de plagas de los programas establecidos y en caso de ocurrencia o brotes de plagas de importancia económica y otros.
- Coadyuvar en la conformación del Comité Interinstitucional de Emergencias Fitosanitarias y Programas de Prevención de Plagas Cuarentenarias.
- Recepcionar, registrar y archivar la documentación bajo su procesamiento y resguardo, garantizando el uso, manejo y custodia de la misma.



MANUAL DE MISIONES ESPECIFICAS

- q) Apoyar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades de vigilancia fitosanitaria a las Oficinas Locales y Supervisor de Puestos de Control.
- r) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- s) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros a nivel nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- t) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Encargado Departamental de Vigilancia y Programas de Sanidad Vegetal y las dependencias correspondientes.
- u) Dar cumplimiento a las normas de Sanidad Vegetal.
- v) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.