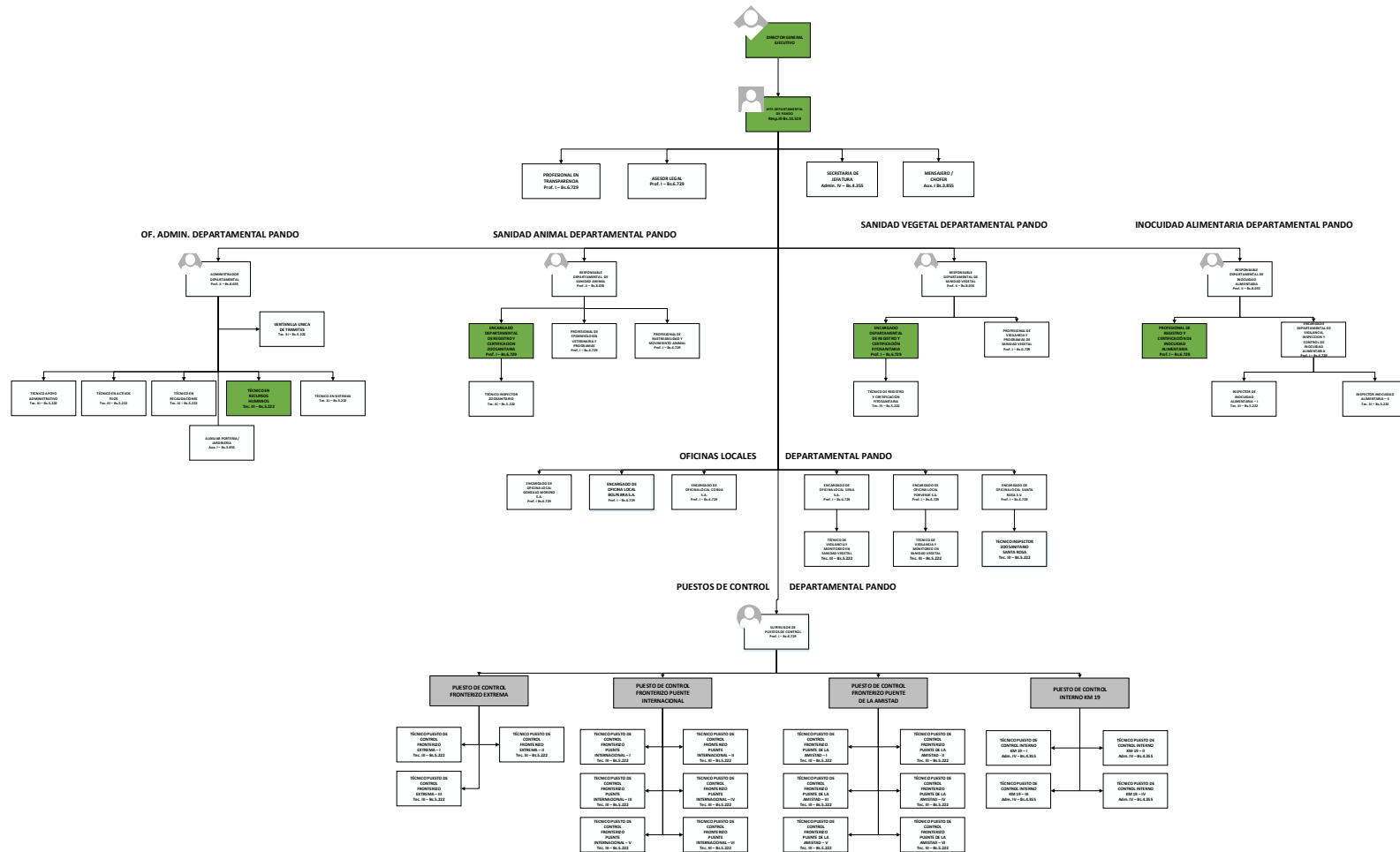


# **SENASAG**

# **DEPARTAMENTAL**

# **PANDO**

**XIX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (PUESTOGRAMA) DEPARTAMENTAL PANDO.**



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

**DENOMINACIÓN:**

- Secretaría de Jefatura.

**PERFIL PROFESIONAL REQUERIDA**

**Formación:**

- Técnico Superior o 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.
- 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:**

- Administrador Departamental.

#### **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 Administrador Departamental 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.

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

**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.

### **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:**

- Administrador Departamental.

#### **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.



**MISIÓN ESPECÍFICA**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL**  
**CARGO: ASESOR LEGAL**  
**AREA: ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL**  
**JEFATURA DEPARTAMENTAL PANDO**

**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.
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:**

##### **Dependencia Funcional:**

- Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Administrador Departamental.

##### **Dependencia Lineal:**

- Jefe Departamental.

### **Supervisión:**

- Ninguna.

### **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.
- 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.

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

**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 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.

### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Conocimientos adquiridos (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:**

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 memorias 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.

- 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.



**ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL**

**MISIÓN ESPECÍFICA**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL**  
**CARGO: ADMINISTRADOR DEPARTAMENTAL**  
**AREA: ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL**  
**JEFATURA DEPARTAMENTAL PANDO**

**DENOMINACIÓN:**

- Administrador Departamental.

**PERFIL PROFESIONAL REQUERIDA**

**Formación:**

- Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial o ramas afines.
- Contar con Título en Provisión Nacional.

**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.
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.

### **DEPEDENCIA Y SUPERVISIÓN:**

#### **Dependencia Funcional:**

- Jefe Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

### **Dependencia Lineal:**

- Jefe Departamental.

### **Supervisión:**

- Ventanilla Única.
- Técnico Apoyo Administrativo.
- Técnico en Activos Fijos.
- Técnico en Recaudaciones.
- Técnico en Recursos Humanos.
- Técnico en Sistemas.
- Auxiliar en Portería/Jardinería.

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

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

**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) años 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. 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.

- 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:**

- Administrador Departamental.

#### **Supervisión:**

- Ninguna.

### **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.
- 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) Participar en cursos, talleres y otros de la Jefatura Departamental, en el marco de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- i) Dar cumplimiento a las normas específicas del SENASAG.
- j) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

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

**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.



### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Conocimientos adquiridos en 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:**

- Administrador Departamental.

#### **Supervisión:**

- Ninguna.

### **OBJETIVO:**

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

**MISIÓN ESPECÍFICA**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL**  
**CARGO: TECNICO EN ACTIVOS FIJOS**  
**AREA: ADMINISTRACION**  
**JEFATURA DEPARTAMENTAL**

**DENOMINACIÓN:**

- Técnico en Activos Fijos.

**PERFIL PROFESIONAL REQUERIDA**

**Formación:**

- Egresado Universitario o Técnico Superior en 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. Decreto Supremo N° 283 que tiene por objeto racionalizar el parque automotor en las entidades públicas.
6. Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Uso de Combustible.
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.
- Manejo del Sistema VSIAF.
- Gestión de Seguros.
- Administración de parque automotor (Inspecciones Técnicas, SOAT, Impuestos y otros).
- Trámites impositivos para Bienes muebles e inmuebles.
- Procedimiento de sustancias controladas.
- Trámites para la obtención de Derecho Propietario de bienes muebles e inmuebles, 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 (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.

#### **DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:**

##### **Dependencia Funcional:**

- Jefe Departamental.

### **Dependencia Lineal:**

- Administrador Departamental.

### **Supervisión:**

- Ninguna.

### **OBJETIVO:**

Administrar y controlar de manera eficiente y transparente el manejo y disposición de los Activos Fijos de la Oficina Departamental, conforme los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

### **ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:**

- a) Realizar los procesos de asignación y devolución de bienes activos fijos (mobiliario, equipos, inmuebles y parque automotor) a los custodios en la Oficina Departamental, Oficinas Locales y Puestos de Control, según instrucción de instancias pertinentes.
- b) Realizar la actualización de actas de custodio de los activos fijos (mobiliario, equipos, inmuebles y parque automotor) en Oficina Departamental, Oficinas Locales y Puestos de Control, por lo menos 2 veces al año.
- c) Controlar y vigilar el uso adecuado y mantenimiento de los activos fijos de la Jefatura Departamental.
- d) Realizar la verificación periódica en Oficina Departamental, Oficinas Locales y Puestos de Control, del correcto etiquetado físico de los bienes con sus códigos de inventario.
- e) Realizar la centralización de los bienes activos fijos (mobiliario, equipos y parque automotor) que se encuentran fuera de uso para el proceso de disposición según instrucciones de instancias pertinentes.
- f) Ejecutar operativamente los procesos de Disposición, temporal o definitiva, de los Activos Fijos (mobiliario, equipos, inmuebles y parque automotor), según instrucciones de instancias pertinentes, dentro del marco de la normativa generada para tales efectos.
- g) Realizar la gestión de respuesta a siniestros que hubiesen sufrido los activos fijos (mobiliario, equipos, edificaciones y parque automotor), en la Jefatura Departamental, Oficinas Locales y Puestos de Control, para efectuar el reclamo al Seguro en forma oportuna, además de efectuar el seguimiento para la reposición debiendo informar al Área Nacional de Bienes y Servicios sobre el avance de las gestiones realizadas de manera oportuna y consecuente.
- h) Realizar la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos (mobiliario, equipos, edificaciones y parque automotor) de la Jefatura Departamental, Oficinas Locales y Puestos de Control, en función de los planes elaborados previamente.
- i) Coordinar con las instancias correspondientes la provisión de repuestos, llantas, herramientas menores inherentes al funcionamiento de los vehículos y accesorios a fin de asegurar un adecuado funcionamiento de los vehículos de 2 y 4 ruedas de la Jefatura Departamental.

- j) Realizar en coordinación con el Asesor Legal el seguimiento al saneado de la documentación de derecho propietario de los bienes Inmuebles y parque automotor de la Jefatura Departamental.
- k) Realizar solicitudes al SENASAG Oficina Nacional, de baja de activos fijos (mobiliario, equipos, edificaciones y parque automotor), según informe de custodios, inspecciones y recomendaciones de instancias pertinentes.
- l) Realizar la actualización del inventario de activos fijos (mobiliario, equipos, inmuebles y parque automotor) que se encuentran en la Jefatura Departamental, Oficinas Locales y Puestos de Control, mediante la consolidación de los datos recogidos en la actualización de las actas de custodio.
- m) Realizar la elaboración de files o archivos que sustenten el derecho propietario de cada uno de los bienes muebles e inmuebles bajo la Jurisdicción de la Jefatura Departamental y en general mantener actualizada toda la información procesada en su área.
- n) Mantener el archivo actualizado de la Normativa vigente en lo que respecta a su área.
- o) Responder a los requerimientos realizados por el Área Nacional de Bienes y Servicios y otras instancias superiores.
- p) Realizar, cuando corresponda el levantamiento de los inventarios de activos fijos que forman parte de los bienes de la Jefatura Departamental.
- q) Proveer Información actualizada y oportuna al Área Nacional de Bienes y Servicios para la elaboración de la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE).
- r) Manejar los sistemas de información administrativos manuales e informáticos (VSI AF), proponiendo a su inmediato superior las modificaciones que estime pertinentes.
- s) Registrar las transferencias y otros cambios de activos fijos, dentro de las diferentes unidades y áreas de la Jefatura Departamental, Oficinas Locales y Puestos de Control.
- t) Realizar la solicitud de compra de combustible de manera oportuna y fiscalizar el cumplimiento de los contratos de provisión de combustible de la Jefatura Departamental, en el marco de la normativa legal vigente.
- u) Presentar hasta el 5 de cada mes, ante la Dirección de Sustancias Controladas, el informe de consumo de combustible de la Jefatura Departamental.
- v) Realizar en coordinación con el Asesor Legal, los trámites legales inherentes a las autorizaciones para el libre tránsito de los vehículos de 2 y 4 ruedas desplazados en la Jurisdicción de la Jefatura Departamental.
- w) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros a nivel nacional, en el marco de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- x) Dar cumplimiento a las normas específicas de la entidad.
- y) Responder notas, solicitudes internas y externas en coordinación con el Administrador Departamental y otras dependencias correspondientes.
- z) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

**MISIÓN ESPECÍFICA**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL**  
**CARGO: TECNICO EN RECAUDACIONES**  
**AREA: ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL**  
**JEFATURA DEPARTAMENTAL PANDO**

**DENOMINACIÓN:**

- Técnico en Recaudaciones.

**PERFIL PROFESIONAL REQUERIDA**

**Formación:**

- Egresado Universitario o Técnico Superior en 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. Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
4. Reglamento de Procedimiento de Tasas y otros – Entidad Financiera Autorizada (SENASAG /RA 158-2018).
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 del Sistema de Gestión Pública – SIGEP.
- Manejo de Paquetes Ofimáticos.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

### **OTROS REQUISITOS (REQUISITOS LEGALES Y REQUISITOS PERSONALES):**

#### **Requisitos Legales:**

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

#### **Requisitos Personales:**

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

### **DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:**

#### **Dependencia Funcional:**

- Área Nacional de Tesorería.
- Jefe Departamental.

#### **Dependencia Lineal:**

- Administrador Departamental.

#### **Supervisión:**

- Ninguna.



### **OBJETIVO:**

Revisar, monitorear y consolidar las recaudaciones por concepto de cobro de servicios prestados por el SENASAG, para garantizar el cumplimiento eficaz de las metas institucionales.

### **ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:**

- a) Realizar el monitoreo semanal de los ingresos por servicios prestados por el SENASAG en coordinación con las Áreas Técnicas Departamentales.
- b) Elaborar informes mensuales de las recaudaciones realizadas por la Jefatura Departamental.
- c) Supervisar el correcto funcionamiento de las modalidades de pago por los servicios prestados por el SENASAG, en el marco de la normativa vigente.
- d) Emitir los formularios FODECO para habilitar pagos de gestiones anteriores, en el marco de la normativa y procedimientos internos vigentes.
- e) Emitir la certificación de depósitos no utilizados, en el marco de la normativa y procedimientos internos vigentes.
- f) Conciliar mensualmente los ingresos recibidos versus los servicios prestados, en el marco de la normativa y procedimientos internos vigentes.
- g) Verificar que los depósitos bancarios se encuentren reflejados en los extractos bancarios de la cuenta recaudadora.
- h) Remitir toda la información que sea requerida por Auditoría Interna en materia de recaudaciones, a través de las instancias correspondientes.
- i) Organizar, foliar, custodiar y actualizar el archivo de la documentación de recaudaciones de la Jefatura Departamental.
- j) Apoyar en la elaboración, cuando corresponda, de solicitudes de Fondos en Avance y cierre de los mismos.
- k) Elaborar el Libro de Compras, en coordinación con el Administrador Departamental para su remisión a la Unidad Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- l) Elaborar la liquidación de asignación y reembolso de pasajes y viáticos.
- m) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros a nivel nacional, en el marco de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- n) Dar cumplimiento a las normas específicas de la entidad.
- o) Responder notas, instructivos y solicitudes internas en coordinación con el Administrador Departamental y otras dependencias correspondientes.
- p) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

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

**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.
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:**

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

#### **Dependencia Lineal:**

- Administrador Departamental.

#### **Supervisión:**

- Ninguna.

### **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.
- 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) Apoyar cuando corresponda, en actividades de comunicación y relaciones públicas de la Jefatura Departamental en coordinación con el Área Nacional de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- r) Participar en reuniones, cursos, talleres y otros a nivel nacional, en el marco de sus competencias y de acuerdo a instrucciones superiores correspondientes.
- s) Dar cumplimiento a las normas específicas de la entidad.

- t) Responder notas, instructivos y solicitudes internas en coordinación con el Administrador Departamental y otras dependencias correspondientes.
- u) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de sus competencias.

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

**DENOMINACIÓN:**

- **Auxiliar Portería Jardinería.**

**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.

### **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.
- 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.



**ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD ANIMAL**

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

**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.

**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.

#### **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.
- Profesional de Epidemiología Veterinaria y Programas.
- Profesional 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.
- 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.

**REGISTRO Y CERTIFICACIÓN ZOOSANITARIA**

**MISIÓN ESPECÍFICA**  
**CARGO: TECNICO INSPECTOR ZOOSANITARIO**  
**AREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD ANIMAL**  
**JEFATURA DEPARTAMENTAL PANDO**

**DENOMINACIÓN**

- Técnico Inspector Zoosanitario.

**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 (a) 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) Coadyuvar 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) Apoyar en 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.
- 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.

**EPIDEMIOLOGÍA VETERINARIA Y PROGRAMAS**

<p style="text-align: center;"><b><u>MISIÓN ESPECÍFICA</u></b> <b><u>CARGO: PROFESIONAL DE EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y PROGRAMAS</u></b> <b><u>AREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD ANIMAL</u></b> <b><u>JEFATURA DEPARTAMENTAL PANDO</u></b></p>
--

**DENOMINACIÓN**

- Profesional 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 y/o privadas.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

- Un (1) año 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. 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.

### **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 Zoonosaria 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.

**RASTREABILIDAD Y MOVIMIENTO ANIMAL**

<p style="text-align: center;"><b><u>MISIÓN ESPECÍFICA</u></b> <b><u>CARGO: PROFESIONAL DE RASTREABILIDAD Y MOVIMIENTO ANIMAL</u></b> <b><u>AREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD ANIMAL</u></b> <b><u>JEFATURA DEPARTAMENTAL PANDO</u></b></p>
---

**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.

### **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.

#### **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) Promover la organización de reuniones, talleres y otros eventos de capacitación, socialización y difusión sobre los componentes de rastreabilidad y movimiento animal.
- g) Administrar, mantener actualizada y validar la información departamental en el Sistema Informático Gran Paititi.
- h) Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- i) Realizar semestralmente la caracterización de los movimientos animales a nivel departamental.
- j) Apoyar en la elaboración del POA de Sanidad Animal de la Oficina Departamental.
- k) 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.
- l) Responder notas y solicitudes internas y externas en coordinación con el Responsable Departamental de Sanidad Animal, Jefatura Departamental 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.

**ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD VEGETAL**

**MISIÓN ESPECÍFICA**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL**  
**CARGO: RESPONSABLE DEPARTAMENTAL DE SANIDAD VEGETAL**  
**AREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD VEGETAL**  
**JEFATURA DEPARTAMENTAL PANDO**

**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 y/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.

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.

### **Supervisión:**

- Encargado Departamental de Registro y Certificación Fitosanitaria.
- Profesional 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.
- 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.

### REGISTRO Y CERTIFICACIÓN FITOSANITARIA

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

#### **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.

### **OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Cursos, talleres, seminarios y otros relacionados al área de competencia (recomendable).
- Sistema Nacional de Vigilancia Fitosanitaria.
- Sistema Nacional de Emergencias Fitosanitarias.
- 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 Departamental de Registro y Certificación Fitosanitaria.

### **Supervisión:**

- Ninguna.

### **OBJETIVO:**

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

### **ACTIVIDADES/FUNCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL:**

- Realizar la verificación previa de la documentación presentada para solicitudes de registro (empresas importadoras, exportadoras, viveristas, beneficiadoras, empacadoras, centros de acopio, sitios cuarentenarios y centros de tratamiento cuarentenario).
- Realizar la verificación previa de la documentación presentada para solicitudes de permisos de importación y certificados fitosanitarios de exportación.
- Realizar la sistematización de datos a nivel Departamental de permisos de importación y certificados fitosanitarios de exportación.
- Realizar inspecciones técnicas establecidas en la normativa y procedimientos internos para Registro y Certificación Fitosanitaria vigente.
- Atender y asesorar a usuarios que requieran de los servicios de registro y certificación fitosanitaria.
- Recepcionar, registrar y archivar la documentación bajo su procesamiento y custodia, garantizando el uso, manejo y custodia de la misma.
- Apoyar al Encargado Departamental en la remisión de expedientes técnicos para el registro y certificaciones fitosanitarias, cuando corresponda.
- Apoyar con la realización de los operativos para decomisos masivos, notificaciones, clausuras y otros, cuando corresponda.
- 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.
- Elaborar los reportes mensuales sobre las recaudaciones realizadas por concepto de Registro y Certificación Fitosanitaria.
- 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.
- Apoyar al Encargado Departamental de Registro Certificación en la atención a requerimientos realizados por la Aduana Nacional.
- Elaborar informes y/o reportes sobre Registro y Certificación Fitosanitaria, a requerimiento de las instancias superiores correspondientes.
- Apoyar en el seguimiento a las actividades de las Oficinas Locales y Puestos de Control relacionadas con Sanidad Vegetal.
- Mantener actualizada la información departamental en el Sistema Informático Gran Paititi y en la base de datos de Registro y Certificación a nivel Departamental.
- Garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Informático Gran Paititi.
- 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.
- t) Cumplir otras funciones asignadas por las instancias superiores correspondientes, en el ámbito de su competencia.

**VIGILANCIA Y PROGRAMAS DE SANIDAD VEGETAL**

**MISIÓN ESPECÍFICA**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL**  
**CARGO: PROFESIONAL DE VIGILANCIA Y PROGRAMAS DE SANIDAD VEGETAL**  
**AREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE SANIDAD VEGETAL**  
**JEFATURA DEPARTAMENTAL PANDO**

**DENOMINACIÓN**

- Profesional 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.
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.



### **Dependencia Lineal:**

- Responsable Departamental de Sanidad Vegetal.

### **Supervisión:**

- Ninguna.

### **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:**

- a) Ejecutar las actividades de vigilancia fitosanitaria activa y pasiva a nivel Departamental.
- b) 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.
- c) Establecer una red de unidades informativas a través de convenios, acreditaciones y/o acuerdos con instituciones públicas y privadas.
- d) Establecer y actualizar estados fitosanitarios de acuerdo a priorización de cultivos agrícolas y forestales a nivel departamental.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Organizar reuniones, talleres y otros eventos de capacitación, socialización y difusión de las normas y procedimientos de Vigilancia Fitosanitaria y Programas de Sanidad Vegetal.
- h) Coordinar, ejecutar e implementar Programas, Planes y Proyectos de Sanidad Vegetal a nivel Departamental.
- i) Establecer redes de vigilancia de plagas priorizadas a nivel departamental.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Apoyar en la gestión de financiamiento con el fin de garantizar la atención a emergencias fitosanitarias y programas de sanidad vegetal.
- m) 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.
- n) Conformar el Comité Interinstitucional de Emergencias Fitosanitarias y Programas de Prevención de Plagas Cuarentenarias.

- 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) 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.

**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 PANDO**

**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 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 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; 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.

#### **DEPEDENCIA Y SUPERVISIÓN:**

##### **Dependencia Funcional:**

- Director (a) General Ejecutivo.

##### **Dependencia Lineal:**

- Jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria.
- Jefe Departamental.

### **Supervisión:**

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

### **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.
- 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.

**VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA**

<p style="text-align: center;"><b><u>MISIÓN ESPECÍFICA</u></b> <b><u>CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL</u></b> <b><u>CARGO: ENCARGADO DEPARTAMENTAL DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL DE</u></b> <b><u>INOCUIDAD ALIMENTARIA</u></b> <b><u>ÁREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA</u></b> <b><u>JEFATURA DEPARTAMENTAL PANDO</u></b></p>
--

**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.

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.

### **DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN:**

#### **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 I.
- Inspector de Inocuidad Alimentaria II.

### **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.
- 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.

**MISIÓN ESPECÍFICA**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL**  
**CARGO: INSPECTOR INOCUIDAD ALIMENTARIA I**  
**ÁREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA**  
**JEFATURA DEPARTAMENTAL PANDO**

**DENOMINACIÓN**

- Inspector Inocuidad Alimentaria I.

**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.
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;
  - 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

### **Dependencia Lineal:**

- Encargado 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.
- 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.

**MISIÓN ESPECÍFICA**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL**  
**CARGO: INSPECTOR INOCUIDAD ALIMENTARIA II**  
**ÁREA: ÁREA DEPARTAMENTAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA**  
**JEFATURA DEPARTAMENTAL PANDO**

**DENOMINACIÓN**

- Inspector Inocuidad Alimentaria II.

**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.
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;
  - 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



### **Dependencia Lineal:**

- Encargado 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.

- 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.