



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 070/2023

ING. FÁTIMA LUZ PACHECO DOMÍNGUEZ

GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

SEDEM

La Paz, 20 de marzo de 2023.

VISTOS:

Informe INF/GG/GPCG/UDO N°0007/2023 con hoja de seguimiento I/2022-38257, de 16 de marzo de 2023, elaborado Gerencia de Planificación y Control de Gestión y la Gerencia Administrativa Financiera, que se encuentra debidamente aprobado por las instancias correspondientes; donde en su parte pertinente concluye que la propuesta de Estructura Organizacional de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas EEPS responde a las funciones de las unidades organizacionales y garantizara el cumplimiento de los objetivos y metas empresariales, por otro lado el Manual de Organización y Funciones describe la estructura organizacional, las funciones generales de cada una de sus unidades y áreas organizacionales y el Manual de Descripción de Cargos MDC, establece la estructura de cargos por Unidad Organizacional, las características del cargo, las funciones y los requisitos mínimos necesarios, establece también que el Cuadro de Equivalencias es pertinente por lo que dichos documentos son adecuados para su aprobación. Recomendando su remisión a la Gerencia Jurídica para su análisis jurídico y emisión de la Resolución Administrativa, para su posterior puesta en vigencia.

Informe INF/GG/EPS N° 0143/2023 con hoja de seguimiento I/2022-38257, de 10 de marzo de 2023, elaborado por el Profesional Planificación Proyectos y Programas EEPS, donde establece que, con la finalidad de optimizar recursos y esfuerzo técnicos, se ajustó el Manual de Descripción de Cargos, Manual de Organizaciones y Funciones, Cuadro genérico de equivalencias y Estructura Organización de la EEPS, los mismos que tienen pertinencia con la funcionalidad de la EEPS, debiendo ser considerados para la gestión 2023 para su aprobación mediante Resolución y posterior aplicación de los documentos mencionados.

CONSIDERANDO I:

Que, la Constitución Política del Estado, en el numeral 6, del Artículo 9, establece que son fines y funciones esenciales del Estado:

«promover y garantizar el aprovechamiento responsable y planificado de los recursos naturales, e impulsar su industrialización, a través del desarrollo y del fortalecimiento de la base productiva en sus diferentes dimensiones y niveles, así como la conservación del medio ambiente, para el bienestar de las generaciones actuales y futuras.»

Que, el ordenamiento jurídico señalado precedentemente, en el numeral 1, del párrafo I, del Artículo 46, indica que: *«Toda persona tiene derecho al trabajo digno, con seguridad*





industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna.»

Que, en virtud del Artículo 158, de la Constitución Política del Estado, la Asamblea Legislativa Plurinacional, mediante Ley N° 1493, de 17 de diciembre de 2022, se aprobó el Presupuesto General del Estado para la gestión 2023, que en su artículo 4 establece que es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de cada entidad pública, el uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar las disposiciones contenidas en referida Ley y las establecidas en las normas legales vigentes.

Que, el Artículo 232, del texto constitucional, señala que: *«La administración pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.»*

Que, entre las competencias privativas del nivel central del Estado, se encuentra la creación, control y la administración de las empresas públicas estratégicas del nivel central del Estado, conforme el numeral 12, del parágrafo I, del Artículo 298, de la Constitución Política del Estado.

CONSIDERANDO II:

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), señala que los sistemas regulados por referida norma son: para programar y organizar las actividades, para ejecutar las actividades programadas y para controlar la gestión del sector público. Mencionados sistemas serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas se encuentran determinadas en su Artículo 20.

Que, el Artículo 7, de la disposición jurídica ut supra, refiere que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, así también evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

«a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.»

Que, por otro lado, el Sistema de Administración de Personal determinado en el Artículo 9, del ordenamiento jurídico señalado precedentemente regirá, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la





promoción de su eficiente desempeño productividad; siendo su ámbito de aplicación todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración, definiendo a los servidores públicos tal como reza en su Artículo 4:

«... es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos y otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.»

Que, la Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria establece que las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año. Asimismo, norma la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Administración Central para su consideración en el Honorable Congreso Nacional, debiendo aplicarse sin excepción en todas las entidades del Sector Público, por lo que el máximo ejecutivo de cada entidad deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Ley, en sus respectivos reglamentos y en las normas legales vigentes.

CONSIDERANDO III:

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, en el parágrafo I, del Artículo 3, establece que: *«el servidor público, tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.»* por lo que en su Artículo 7 define a:

- a) Las finalidades u objetivos son los propósitos o razón de ser inherentes a la naturaleza de cada una de las entidades de la Administración Pública;
- b) Atribuciones son las potestades y deberes concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objeto;
- c) Funciones son las acciones y deberes asignados a cada cargo dentro de las entidades para desarrollar las atribuciones propias de éstas;
- d) Facultades son las autorizaciones reconocidas a cada cargo para que los servidores públicos puedan ejercer las funciones que les corresponden;
- e) Deberes son las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que les son inherentes.

Que, el Decreto Supremo N° 26115, del 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, tiene como por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes, siendo de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público.

Que, el Decreto Supremo N° 4848 de 28 de diciembre de 2022, que tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley N° 1493, de 17 de diciembre de 2022, del Presupuesto General del Estado Gestión 2023, en el párrafo I de su artículo 13, establece que la definición de la remuneración del personal eventual, debe estar establecida en función a la escala salarial, para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad, elaborarán el cuadro de equivalencia de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno (Vo.Bo.) de la MAE. Por otro lado, el parágrafo I del artículo 44 indica que las entidades públicas, para el pago mensual al personal permanente, no deberán exceder el haber básico y el costo mensual establecido en su escala salarial; siendo responsabilidad de la MAE su cumplimiento.





Que, el Decreto Supremo Nº 590, de 04 de agosto de 2010, modificado y complementado por Decreto Supremo Nº 2946, de 12 de octubre de 2016, tiene por objeto crear el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, como institución pública, descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio; teniendo como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia; que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema, que entre sus funciones se tiene la de Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias y gestionar, captar y administrar recursos para el desarrollo de sus funciones, en el marco de la normativa vigente.

Que, el Decreto Supremo Nº 1311, de 02 de agosto de 2012, crea la Empresa Pública Productiva denominada Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS, en el marco del Decreto Supremo Nº 0590, de 4 de agosto de 2010, teniendo como funciones producir, acopiar, acondicionar, almacenar y comercializar semillas de calidad; y apoyar en el desarrollo y fortalecimiento de los emprendimientos comunitarios de producción de semillas de calidad en zonas potenciales, que cuenta con un Gerente Técnico que ejerce la representación de la Empresa y es designado mediante Resolución expresa del SEDEM.

Que, la Resolución Suprema Nº 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, en su Artículo 1, establece que: *«El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operación Anual, regula el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.»*



Que, la Resolución Suprema Nº 225558, de 1 de diciembre de 2005, en su Artículo 1, señala que: *«El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos de instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República. Asimismo, tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública.»*

Que, el Artículo 6, del mismo texto legal, indica:

«Los principios que sustentan el Sistema de Presupuesto, además de la eficacia, eficiencia y oportunidad, establecidos en la Ley 1178, son: a) Equilibrio: Para cada gestión fiscal, en cada entidad y órgano público, el monto total del presupuesto de gastos debe corresponder al monto total de recursos incluido en el Presupuesto: b) Sostenibilidad: El Presupuesto de cada entidad debe sujetarse a las posibilidades reales de su financiamiento; c) Universalidad: El presupuesto de cada entidad y órgano público debe contener todos los recursos y gastos que se estimen disponer y realizar para cada gestión fiscal. d) Transparencia: El presupuesto debe ser expresado en términos claros, y difundido tanto al interior de cada entidad como para conocimiento público. e) Flexibilidad: El presupuesto puede ser objeto de ajustes o modificaciones, debiéndose sujetar los mismos a las disposiciones legales y técnicas establecidas o que se establezcan para este efecto.»



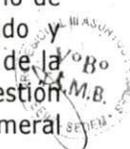


CONSIDERANDO IV:

Que, el artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas EEPS, aprobado por Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nº 81/2013, de 17 de septiembre de 2013, establece que el Gerente General del SEDEM, se constituye en Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa y tiene entre sus funciones emitir resoluciones administrativas y otros actos administrativos inherentes a su competencia.

Que, mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nº 342/2021, de 31 de diciembre de 2021, se aprueba el Manual de Organización y Funciones, Manual De Descripción de Cargos y Cuadro de Equivalencias de Funciones para la contratación del personal permanente y eventual gestión 2022, de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS.

Que mediante Resolución Administración SEDEM/GG/Nº 0165/2021, -de 19 de julio de 2021, se aprueba el Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos con Código GPCG-PRO.001 versión 03 conformado por 9 numerales, y la Guía de Elaboración y Control de Instrumentos Normativos, con Código GPCG-GUI.001 versión 04 conformado por 6.7 numerales y 3 anexo, ambos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Publicas – SEDEM y sus Empresas Publicas Productivas – EEPS, que tiene por objeto establecer el conducto regular, secuencia de actividades, los lineamientos para la elaboración de instrumentos normativos que regulan las actividades de la Entidad como de las Empresas bajo su dependencia, de esta manera se uniformará el formato, contenido y presentación para su aprobación por las instancias correspondientes, por lo que para el caso de la aprobación del «Programa de Recuperación de la Deuda e Implementación del Modelo de Gestión Integral de Riesgos para el Cobro por la Venta de Semillas, Insumos y Servicios», se aplicó el numeral 6.6 Otros Documentos, de la Guía de Elaboración y Control de Instrumentos Normativos, que establece que cuando el formato no se encuentre determinado en el referido Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos, el mismo dependerá del criterio de quien elabora el documento.



CONSIDERANDO V:

Que el Informe Legal INF/GG/GPCG/UDO Nº0007/2023 con hoja de seguimiento I/2022-38257, de 16 de marzo de 2023, concluye que la solicitud de actualización del Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Cargos, Cuadro de Equivalencias de Funciones y Estructura Organizacional de la EEPS, se encuentra justificado e los informes INF/GG/GPCG/UDO Nº0007/2023 con hoja de seguimiento I/2022-38257, de 16 de marzo de 2023, elaborado por la Gerencia de Planificación y Control de Gestión y la Gerencia Administrativa Financiera e informe INF/GG/EPS Nº 0143/2023 con hoja de seguimiento I/2022-38257, de 10 de marzo de 2023, elaborado por el Profesional Planificación y Proyectos y Programas EEPS; concluyendo que de la revisión de los antecedentes y normativa legal aplicable, es atribución de la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDEM aprobar mencionados documentos mediante la emisión de una Resolución Administrativa.

POR TANTO:

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Fátima Luz Pacheco Domínguez, designada mediante Resolución Suprema Nº 27308, de 4 de diciembre de 2020, por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, en uso de sus funciones y atribuciones legales vigentes.





RESUELVE:

PRIMERO. – Aprobar el Cuadro Genérico de Equivalencias de Funciones para la contratación del personal permanente y eventual gestión 2023, de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS.

SEGUNDO. – Aprobar la Estructura Organizacional de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS.

TERCERO. – Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS, que consta de 12 numerales, con código EEPS-MAN-006 versión 3.

CUARTO. - Aprobar el Manual de Descripción de Cargos de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS, que consta de 12 numerales, con código EEPS-MAN-001 versión 3.

QUINTO. - Derogar, la Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nº 342/2021, de 31 de diciembre de 2021.

SEXTO. - Validar los informes INF/GG/GPCG/UDO N°0007/2023, de 16 de marzo de 2023, elaborado por la Gerencia de Planificación y Control de Gestión y la Gerencia Administrativa Financiera, y el INF/GG/EPS N° 0143/2023, de 10 de marzo de 2023, elaborado por el Profesional Planificación Proyectos y Programas EEPS e Informe Legal INF/GG/EPS N° 0161/2023, de 20 de marzo de 2023, elaborado por la Profesional III Asuntos Legales, que son parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SÉPTIMO. - Instruir, a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión y a la Empresa Estratégica de Producción de Semillas EEPS, la difusión e implementación de la presente resolución, por los medios correspondientes, en el marco de la normativa vigente.

OCTAVO. - Instruir a la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, archivar un ejemplar original.

Regístrese, cúmplase, comuníquese y archívese.

Fátima Luz Pacheco Domínguez
GERENTE GENERAL
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS
PÚBLICAS PRODUCTIVAS
SEDEM

PROFESIONAL III ASUNTOS LEGALES
Gerencia Estratégica de Producción de Semillas
SEDEM

GERENTE JURÍDICO
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM

Dr. Juan P. Rodríguez Barrón
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y
SEGUIMIENTO JURÍDICO
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM



CUADRO GENÉRICO DE EQUIVALENCIA DE FUNCIONES

**EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE
SEMILLAS**



MINISTERIO D DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS - SEDEM



CUADRO GENERICO DE EQUIVALENCIA DE FUNCIONES PARA CONTRATACION DE PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL
GESTIÓN 2023
EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS - EEPS GESTIÓN 2023

Nº	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL	DESCRIPCIÓN DE CARGO	ESCALA VIGENTE	Supervisa Directamente a	Superior Inmediato	Funciones/responsabilidades generias referidas al cargo	REQUISITOS DE FORMACION PROFESIONAL D=Deseable NA=No Aplica SI= Indispensable							REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
								Doctorado	Maestría	Diplomado	Licenciatura (T. Prof.)	Tec Superior - Egresado Universitario	Tec Medio - Estudiante nivel superior (3er. año)	Bachiller	General (años)	Especifica (años)
1	EJECUTIVO	1	GERENTE TÉCNICO I (*)	18.565,00	Responsables, Profesionales, técnicos, Choferes, Administrativos y/o auxiliares bajo su dependencia.	Gerente General	Aprobar, autorizar, asesorar, determinar, desarrollar, dirigir, evaluar, negociar, planear, supervisar, gestionar	FUNCIONARIO DESIGNADO								
2	OPERATIVO	2	PROFESIONAL I (*) / RESPONSABLE I / ESPECIALISTA I (***)	11.138,00	Responsable, Técnicos , Administrativos y/o Auxiliares bajo su dependencia	Gerente Técnico	Supervisar, desarrollar, formular, organizar, implantar, dar seguimiento, dar solución, diagnosticar, programar, dar seguimiento	NO	D	SI	SI	NA	NA	SI	8	5
3		3	PROFESIONAL II / RESPONSABLE II	10.000,00	Técnicos , y/o Auxiliares bajo su dependencia	Gerente Técnico	Aplicar, apoyar, elaborar, informar, procesar, producir, proponer, operativizar.	NO	D	SI	SI	NA	NA	SI	8	4
4		4	PROFESIONAL III	9.000,00	Técnicos , y/o Auxiliares bajo su dependencia	Gerente Técnico	Aplicar, apoyar, elaborar, informar, procesar, producir, proponer, operativizar.	NO	D	SI	SI	NA	NA	SI	6	4
5		5	PROFESIONAL IV	8.000,00	Técnicos , y/o Auxiliares bajo su dependencia	Gerente Técnico	Aplicar, apoyar, elaborar, informar, procesar, producir, proponer, operativizar.	NO	D	D	SI	NA	NA	SI	5	3
6		6	PROFESIONAL V	7.000,00	Técnicos , y/o Auxiliares bajo su dependencia	Gerente Técnico	Aplicar, apoyar, elaborar, informar, procesar, producir, proponer, operativizar.	NO	D	D	SI	NA	NA	SI	4	3
7		7	TECNICO I (*)	6.682,00	Técnicos , y/o Auxiliares bajo su dependencia	Responsable, Profesional	Aplicar, apoyar, elaborar, informar, procesar, producir, proponer, operativizar.	NO	D	D	D	SI	SI	SI	4	2
8		8	TECNICO II (*)/ SECRETARIA DESPACHO	5.940,00	Según corresponda	Responsable, Profesional	Elaborar, aplicar, proporcionar, realizar, recabar, registrar, reparar, reportar, operar, participar, tramitar, verificar.	NO	NO	NO	D	SI	SI	SI	3	2
9		9	TECNICO III (**)	5.500,00		Responsable, Profesional		NO	NO	NO	D	D	SI	SI	3	2
10		10	TECNICO IV	5.197,00		Responsable, Profesional		NO	NO	NO	D	D	SI	SI	2	1
11		11	TECNICO V	4.575,00		Responsable, Profesional		NO	NO	NO	D	NO	D	SI	2	1
12		12	TECNICO VI	4.100,00		Responsable, Profesional	NO	NO	NO	D	NO	D	SI	2	6 meses	
13		13	AUXILIAR I (*)	3.710,00		Responsable, Profesional	NO	NO	NO	NO	NO	D	D	2	6 meses	
14		14	AUXILIAR II (**)	3.300,00		Responsable, Profesional	NO	NO	NO	NO	NO	D	D	2	3 meses	
15		15	AUXILIAR III	2.850,00		Responsable, Profesional	NO	NO	NO	NO	NO	D	D	1	3 meses	
16		16	AUXILIAR IV	2.500,00		Responsable, Profesional	NO	NO	NO	NO	NO	D	D	3 meses	0	

(*) DENOMINACIÓN DE PUESTO SEGUN R.M. Nº 075 DE 28 DE ENERO DE 2021

(**) NIVEL SALARIAL APLICADO EXCLUSIVAMENTE PARA LAS DISTRIBUIDORAS DE SUBSIDIOS

(***) EL DENOMINATIVO GENERICO DEL NIVEL ESPECIALISTA HACE PREVALECCER LA EXPERIENCIA LABORAL RECONOCIENDO LA FORMACION EMPIRICA

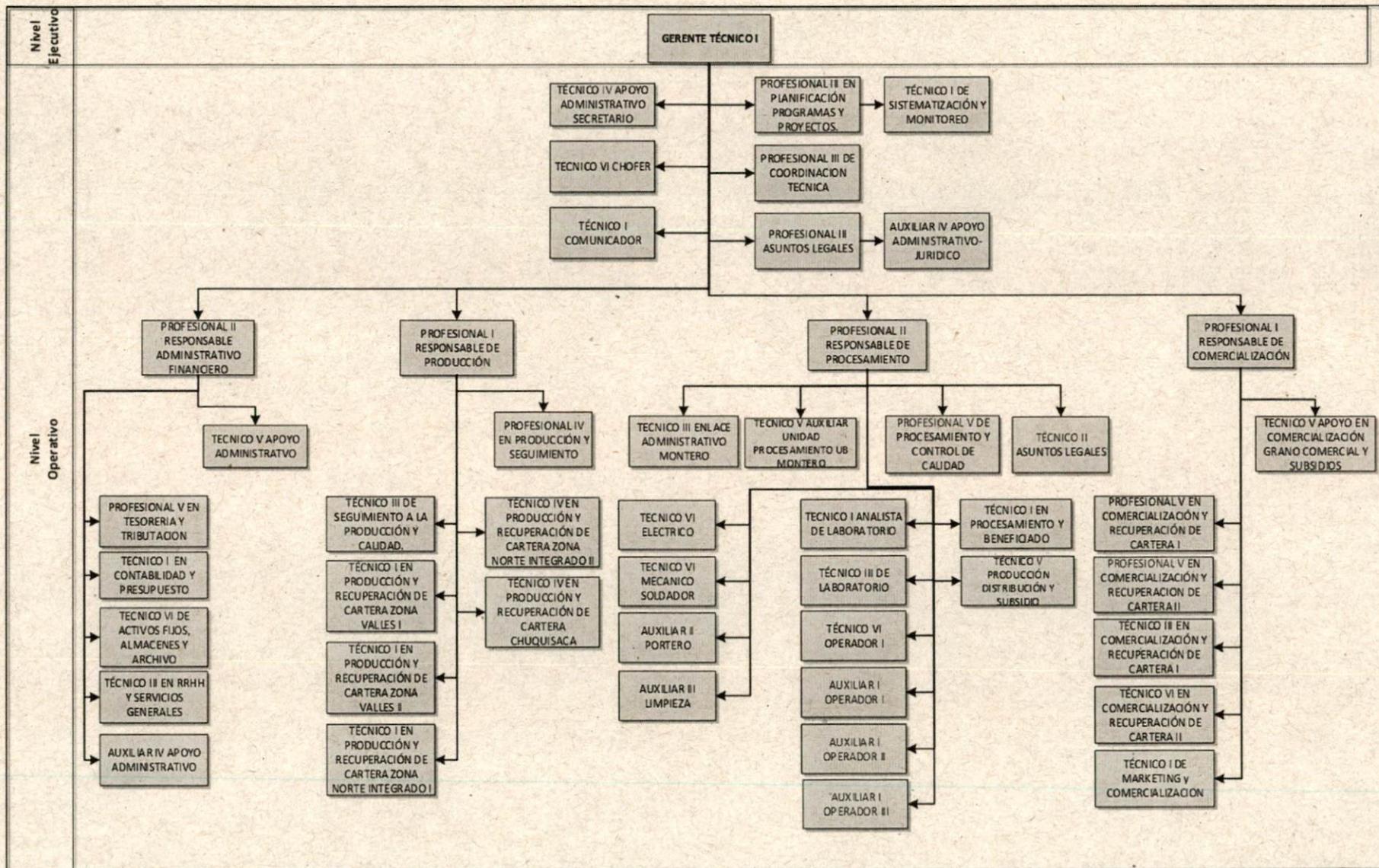
	NOMBRE	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Klaivert Pol		
REVISADO POR:	Carlos Osuna		
REVISADO POR:	Juan Manuel Chavez		
APROBADO POR:			



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE
SEMILLAS**

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – EEPS 2023 (AJUSTADA)



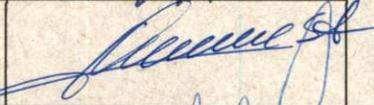
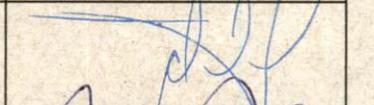
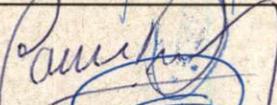
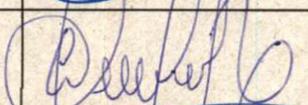
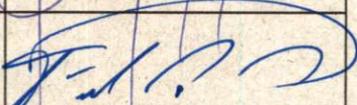
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

**EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE
SEMILLAS**

 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	1 de 138

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
ELABORADO:	Klaivert Pol Campos	Profesional Planificación Proyectos y Programas	
REVISADO:	Carlos Osinaga Romeró	Gerente Técnico	
REVISADO:	Jhonny Armando Soto Antezana	Gerente de Planificación y Control de Gestión	
REVISADO:	Arnaldo Wayer Martinez	Gerente Administrativo Financiero	
REVISADO:	Jaime Ivan Romero Cartagena	Jefe de Unidad Desarrollo Organizacional a.i.	
REVISADO:	Ruddy Florentino Aliaga Ramos	Profesional III en Análisis Organizacional-SEDEM	
REVISADO:	Eddy Burgoa Zeballos	Coordinador General	
APROBADO:	Fátima Luz Pacheco Domínguez	Gerente General del SEDEM	

R.A. N°.....07/2023

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	2 de 138

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
3. OBJETIVO	5
3.1 Objetivo del MDC.....	5
3.3 Objetivos Estratégicos a corto plazo de la EPPS	6
4. ALCANCE, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
5. RESPONSABILIDADES	6
6. MARCO LEGAL	6
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CARGOS -EEPS	8
8. GERENCIA TÉCNICA	9
8.1. GERENTE TÉCNICO I	9
8.2. TÉCNICO IV APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIO	13
8.3. TÉCNICO VI CHOFER.....	15
8.4. TÉCNICO I COMUNICADOR	17
8.5. PROFESIONAL III EN PLANIFICACIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	20
8.6. TÉCNICO I DE SISTEMATIZACIÓN Y MONITOREO	23
8.7. PROFESIONAL III EN COORDINACIÓN TÉCNICA.....	25
8.8. PROFESIONAL III ASUNTOS LEGALES.....	28
8.9. AUXILIAR IV APOYO ADMINISTRATIVO-JURIDICO	31
9. ÁREA DE PRODUCCIÓN	33
9.1. PROFESIONAL I RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN	33
9.2. PROFESIONAL IV EN PRODUCCIÓN Y SEGUIMIENTO	37
9.3. TÉCNICO III DE SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN Y CALIDAD	40
9.4. TÉCNICO I EN PRODUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA ZONA VALLES I	43
9.5. TÉCNICO I EN PRODUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA ZONA VALLES II	45
9.6. TÉCNICO I EN PRODUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA ZONA NORTE INTEGRADO I	48
9.7. TÉCNICO IV EN PRODUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA ZONA NORTE INTEGRADO II.....	51
9.8. TÉCNICO IV EN PRODUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA CHUQUISACA.....	53
10. ÁREA DE PROCESAMIENTO	56
10.1. PROFESIONAL II RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO.....	56
10.2. TÉCNICO III ENLACE ADMINISTRATIVO MONTERO	59
10.3. PROFESIONAL V DE PROCESAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD	62
10.4. TÉCNICO II ASUNTOS LEGALES	65
10.5. TÉCNICO VI ELÉCTRICO	68
10.6. TÉCNICO VI MECÁNICO SOLDADOR	70
10.7. AUXILIAR II PORTERO.....	73
10.8. AUXILIAR III LIMPIEZA	75
10.9. TÉCNICO I ANALISTA DE LABORATORIO	78
10.10. TÉCNICO III DE LABORATORIO	81
10.11. TÉCNICO VI OPERADOR I	84
10.12. AUXILIAR I OPERADOR I	86
10.13. AUXILIAR I OPERADOR II	89
10.14. AUXILIAR I OPERADOR III.....	92



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	3 de 138

10.15.	TÉCNICO I EN PROCESAMIENTO Y BENEFICIADO	95
10.16.	TÉCNICO V PRODUCCIÓN DISTRIBUCIÓN Y SUBSIDIO.....	98
10.17.	TÉCNICO V AUXILIAR UNIDAD PROCESAMIENTO UB MONTERO	100
11. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		103
11.1.	PROFESIONAL I RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN	103
11.2.	TÉCNICO V APOYO EN COMERCIALIZACIÓN, GRANO COMERCIAL Y SUBSIDIOS 106	
11.3.	PROFESIONAL V EN COMERCIALIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA I	108
11.4.	PROFESIONAL V EN COMERCIALIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA II	110
11.5.	TÉCNICO III EN COMERCIALIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA I	113
11.6.	TÉCNICO VI EN COMERCIALIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA II.....	115
11.7.	TÉCNICO I DE MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN	118
12. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		120
12.1.	PROFESIONAL II RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	120
12.2.	TÉCNICO V APOYO ADMINISTRATIVO	123
12.3.	PROFESIONAL V EN TESORERÍA Y TRIBUTACIÓN	126
12.4.	TECNICO I EN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	128
12.5.	TÉCNICO VI DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y ARCHIVO.....	131
12.6.	TÉCNICO III EN RRHH Y SERVICIOS GENERALES.....	133
12.7.	AUXILIAR IV APOYO ADMINISTRATIVO	136



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	4 de 138

1. INTRODUCCIÓN

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

En este sentido, la Empresa Estratégica de Producción de Semillas creada bajo el D.S. N° 1311, del 02 de Agosto de 2012, en el marco del Decreto Supremo N° 0590 del 04 de agosto 2010; tiene las siguientes funciones:

- a) Producir, acopiar, acondicionar, almacenar y comercializar semillas de calidad.
- b) Apoyar en el desarrollo y fortalecimiento de los emprendimientos comunitarios de producción de semillas de calidad en zonas potenciales.

Para el logro de los objetivos institucionales, la EEPS implantó una estructura organizacional que le permita alcanzar los propósitos y metas trazadas, a partir de la aprobación del Manual de Descripción de Cargos-MDC mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 342/2021 de fecha 31 de diciembre de 2021

La EPPS, de acuerdo a su organización interna y disponibilidad presupuestaria, está conformada en un 100% por Personal Eventual, por lo cual las condiciones de contratación de los mismos, está sujeta a los TDRs de cada cargo, el conjunto de los mismos, compone el Manual de Descripción de Cargos, herramienta referencial que promueve la estructura de cargos propuesta por cada área organizacional, delimitando así la contratación de personal eventual conforme los objetivos de gestión.

En base a lo establecido en el POA 2023 y lineamientos de planificación del SEDEM; la Empresa Estratégica de Producción de Semilla considera necesario la conformación del Manual de Descripción de Cargos 2023, con la finalidad de precisar las funciones, resultados y perfiles de los cargos laborales de la Empresa, que contribuyan al logro de objetivos de gestión de mediano y largo plazo de la EEPS.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

AMBIENTE DE TRABAJO: Es el conjunto de condiciones que rodean a la persona que trabaja y que directa o indirectamente influyen en la salud y vida del trabajador.

ATRIBUCIÓN: Conjunto de actividades individuales que ejecuta el ocupante del cargo, incluyendo actividades más diferenciadas.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	5 de 138

AUTORIDAD FUNCIONAL: Es la facultad que tiene una unidad para normar y realizar seguimiento de las actividades dentro de un ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

AUTORIDAD LINEAL: Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

CARGO ESTRUCTURAL: Denominación general con que se conoce un cargo y que determina su nivel de acuerdo a escala salarial.

CATEGORÍA: Cada una de las jerarquías definidas para los cargos.

CUADRO DE EQUIVALENCIA: Instrumento administrativo de homologación de funciones requerido para la contratación de personal eventual y consultorías de línea, el cual determina los requisitos académicos, laborales y otros, en base al nivel salarial. El mismo se basa en la Escala Salarial de la institución aprobada por el ente rector.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Denominación interna con que se conocen los puestos en una Institución.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados que permite la visualización de los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia. En el cual se identifican las áreas sustantivas, de asesoramiento y apoyo administrativo.

FUNCIÓN: Conjunto de tareas y atribuciones que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO: Es un instrumento de gestión que permite normar y precisar el nivel, categoría, objetivos, funciones, resultados, perfiles de cargo y otros, de los cargos laborales que forman parte de cada unidad organizacional de la EPPS.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura formal de una organización que muestran las interrelacionales, las funciones y los niveles jerárquicos.

ORGANIGRAMA DE PERSONAL: Representación gráfica de la composición de puestos laborales o cargos por unidad organizacional, en la que se visibiliza nivel jerárquico, dependencia e interrelaciones.

RIESGOS: Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Abreviaturas:

EPP: Empresa Pública Productiva

EEPS: Empresa Estratégica de Producción de Semillas



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	6 de 138

3. OBJETIVO

3.1 Objetivo del MDC

Proporcionar a la Empresa Estratégica de Producción de Semillas, un instrumento operativo de apoyo a la gestión, que describa las funciones y responsabilidades básicas de los puestos o cargos laborales así como requisitos esenciales exigibles para la incorporación de personal idóneo.

3.3 Objetivos Estratégicos a corto plazo de la EPPS

“Desarrollar las capacidades productivas y comerciales de la empresa estratégica de producción de semilla, para dinamizar el complejo productivo de granos a nivel nacional.”

4. ALCANCE, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, es para conocimiento y aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales dependientes de la empresa, según la estructura vigente, así como para los servidores públicos y personal en general sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, técnicos y operativos, a partir de su aprobación.

La actualización del documento corresponderá a la Gerencia Técnica y al Responsable Administrativo-Financiero, quienes analizarán la pertinencia de incorporar cambios en la composición de cargos por unidad organizacional de la empresa que permita responder a los objetivos institucionales.

La propuesta de cambios se pondrá a consideración de la Gerencia General del SEDEM y sus correspondientes gerencias para su análisis y aprobación, si corresponde, cumpliendo los procedimientos técnicos legales pertinentes.

5. RESPONSABILIDADES

Periódicamente el Gerente Técnico realizará la evaluación de la pertinencia del Manual de Descripción de Cargos, objetivos, metas y presupuesto de la Empresa para realizar la re-formulación y/o actualización del manual, para su consideración y aprobación mediante Resolución Administrativa del/ de la Gerente General del SEDEM.

6. MARCO LEGAL

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



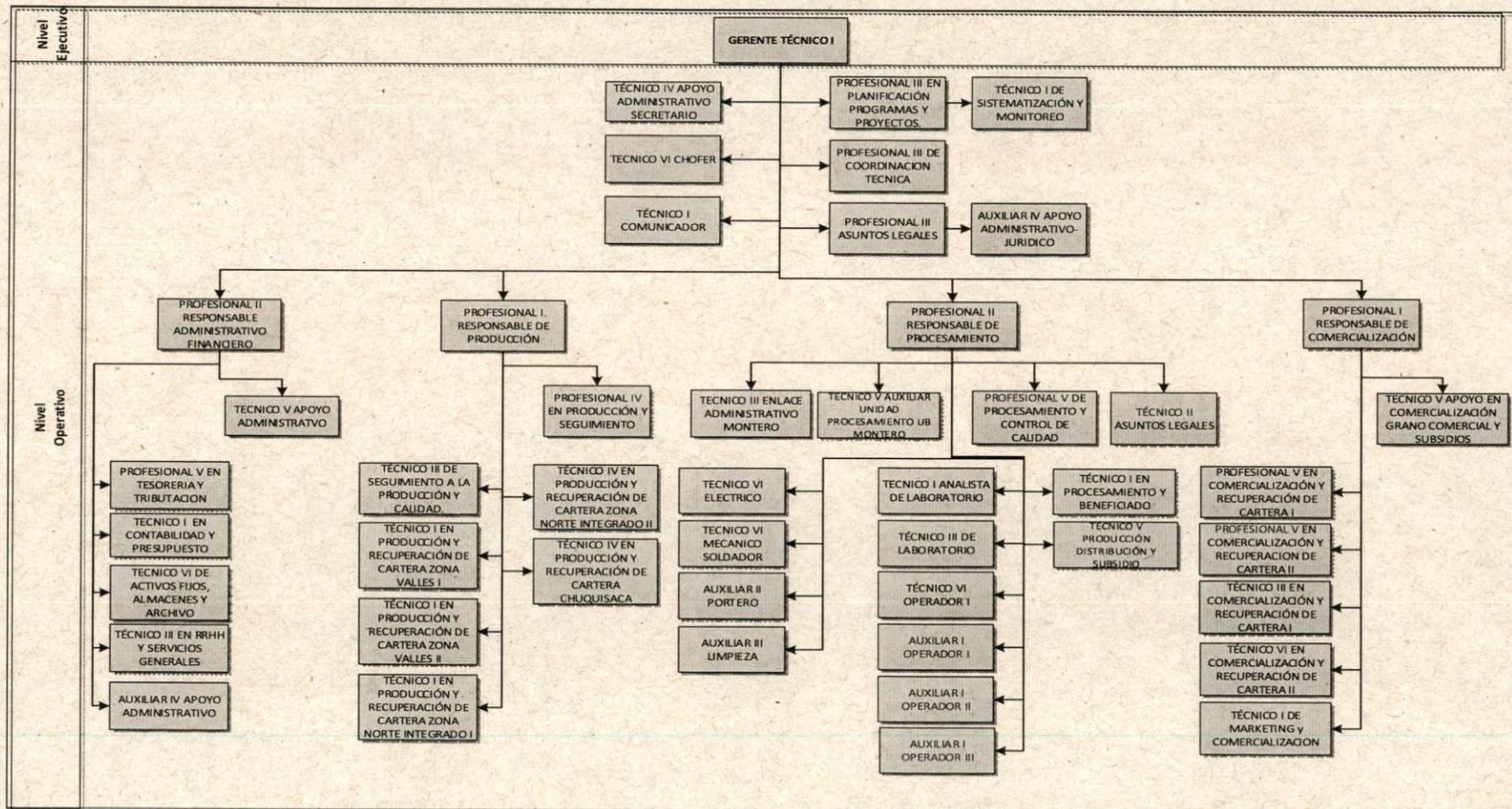
	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	7 de 138

- Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009 y que es la norma suprema que rige la organización del Estado, estableciendo la autoridad, la forma del ejercicio de esta autoridad, los límites de los órganos públicos, define los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos y otros referidos a las y los servidores públicos.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, que regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999 que tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" del 31 de marzo de 2010.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26115 del 16 de Marzo de 2001, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP) que es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.
- Decreto Supremo N° 590 del 4 de agosto de 2010, de creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.
- Decreto Supremo N° 2946 del 12 de octubre de 2016, de modificación y complementación del D.S. 590.
- Decreto Supremo N° 1311 del 02 de Agosto del 2012, creación de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas con mandatos específicos de producción, acopio, comercialización e incentivo al productor de nuestro país para buscar la soberanía alimentaria.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°342/2021 de fecha 31 de diciembre de 2021, aprueba el Manual de Organización y Funciones; Cuadro de Equivalencias de funciones, Manual de descripción de Cargos.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°165/2021 de fecha 19 de julio del 2021 Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos y Guía de Elaboración y Control de Instrumentos Normativos del SEDEM y EPP´s.



 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	8 de 138

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CARGOS -EEPS



Fuente Elaboración propia 2023 (ajustado).

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización del SEDEM



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	9 de 138

8. GERENCIA TÉCNICA

8.1. GERENTE TÉCNICO I

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GERENTE TÉCNICO I
CATEGORÍA	EJECUTIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA TÉCNICA EEPS
DEPENDENCIA DIRECTA	GERENTE GENERAL
BASE DE TRABAJO	LA PAZ
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Gestionar las políticas y desarrollo empresarial de las capacidades productivas y comerciales de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS, en el marco del cumplimiento del Decreto Supremo de Creación N°1311.</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asumir la representación operativa de la Empresa. • Representar a la empresa en sus relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales y/o extranjeras, públicas o privadas, respecto a sus operaciones comerciales • Ejecutar las resoluciones, disposiciones y decisiones emitidas por el SEDEM • Administrar la empresa, velando por la eficiencia empresarial en todos sus procesos • Recibir y revisar todos los actos administrativos del personal bajo dependencia de la empresa • Proponer al SEDEM el Manual de Organización y Funciones; y la reglamentación interna para su aprobación • Dirigir, supervisar y controlar al personal bajo su cargo • Motivar, promover y capacitar técnicamente al personal de la EMPRESA • Autorizar el viaje y pago de viáticos dentro del país, de los funcionarios bajo su dependencia, cumpliendo la normativa inherente vigente • Presentar al SEDEM para su aprobación y posterior ejecución, los planes, políticas y programas de la empresa; así como el Plan Estratégico Empresarial y/o Plan de Negocios, Plan Operativo Anual y el Presupuesto de operación y de inversión 	

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	10 de 138

- Informar mensualmente al SEDEM sobre los resultados, aplicación de las estrategias, políticas y resultados de los planes, proyectos y presupuesto
- Presentar al SEDEM la Memoria Institucional de la empresa y los indicadores de gestión dentro de los plazos establecidos
- Informar sobre los asuntos referidos a las operaciones y administración de la empresa u otros requeridos por el (la) Gerente General y/o los (las) gerentes de área del SEDEM
- Velar y supervisar el buen uso de los recursos materiales y financieros de la EMPRESA y que sean empleados por el cumplimiento de los objetivos
- Poner en conocimiento oportuno del SEDEM cualquier irregularidad, falta o ilícito que conozca en el desarrollo de las actividades institucionales de la empresa
- Prestar apoyo a las empresas públicas productivas; así como colaboración y coordinación en sus actividades en el cumplimiento de sus objetivos
- En el marco de la complementariedad y de acuerdo a la naturaleza de cada una de las EPP's, deberá gestionar la provisión directa de productos y/o servicios entre ellas, los que deberán cumplir con los requisitos demandas por la empresa
- Requerir apoyo técnico administrativo al SEDEM para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Gestionar todos los trámites técnicos, operativos y administrativos inherentes al funcionamiento de la empresa, que hayan sido delegados mediante Resolución Administrativa expresa, motivada y específica
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras funciones que expresamente le sean encomendadas o delegadas por el (la) Gerente General del SEDEM

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Ingeniería en: Agronomía o Economía Agrícola	5	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	11 de 138

			6.Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1.Esencial
			2.Complementaria (no excluyente)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Curso de comité de control interno, emitido por la CGE. • Curso de modelo económico social comunitario productivo emitido por la CGE y/o EGPP. • Gestión de proyectos públicos y privados 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
--	---



EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
----------------------------	-----------------------------	------------------	-----------------------------



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	12 de 138

<ul style="list-style-type: none"> Trabajo relacionado a gerenciamiento y producción agrícola 	1	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

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



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	13 de 138

8.2. TÉCNICO IV APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO IV APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARIO		
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO		
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL		
ÁREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA TÉCNICA - EEPS		
DEPENDENCIA DIRECTA	GERENTE TÉCNICO		
OBJETIVO DEL CARGO			
Apoyar en temas administrativos a la Gerencia Técnica intra e inter institucional de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos administrativos concernientes a la Gerencia Técnica, en coordinación con las áreas sustanciales de la EEPS. • Archivar y custodiar documentación generada por Gerencia Técnica. • Atención al público en general de la EEPS. • Organizar y llevar registró de notas internas, externas, informes, instructivos, memorándums y otros en formato físico y digital. • Entrega y recepción de la correspondencia, documentación, circulares dentro y fuera de la empresa. • Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EPS. • Custodia de documentación generada por el cargo. • Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica. • Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos. • Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior. 			
REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Secretariado Ejecutivo, Áreas Administrativas y ramas afines.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	14 de 138

			6.Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1.Esencial
			2.Complementaria (no excluyente)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos relacionados al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
---	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos afines al área administrativa. 	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial



 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	15 de 138

			2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	Al menos 2 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado debidamente certificada.		
Experiencia Específica en: 1.- Área administrativas afines al sector público o privado.	Al menos 1 año de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada		
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO
Bienes muebles e inmuebles		X	
Valores (cheques, boletas, etc.)			X
Documentación		X	
Materiales		X	

8.3.TÉCNICO VI CHOFER

DENOMINACION DEL CARGO	TÉCNICO VI CHOFER
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA TECNICA EEPS
DEPENDENCIA DIRECTA	GERENTE TECNICO
OBJETIVO DEL CARGO	
Responsable de transporte de vehículos motorizados de la EEPS	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de manejo de movilidad designada a su persona, y previsión de mantenimiento del plantel de activos motorizados de la EEPS. • Apoyo en la identificación de problemas mecánicos y prevención de los mismos. • Apoyo administrativo según requerimiento del inmediato superior. • Apoyo en entrega de correspondencia de la EEPS. • Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS. • Custodia de documentación generada por el cargo. • Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica. • Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos. • Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior. 	



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	16 de 138

REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
CHOFER PROFESIONAL CATEGORIA C.	1	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura /Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD 1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Cursos relacionados al cargo 		<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral. 	
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	17 de 138

<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en áreas afines al cargo 	6	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico 6. Bachiller	
			PRIORIDAD	
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)	
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	Al menos 2 años de experiencia laboral debidamente certificado			
Experiencia Específica en: Mecánica automotriz	Al menos 6 meses de experiencia laboral (CHOFER) en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificado			
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	

8.4. TÉCNICO I COMUNICADOR

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO I COMUNICADOR
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA TÉCNICA EEPS
DEPENDENCIA DIRECTA	GERENTE TÉCNICO
BASE DE TRABAJO	LA PAZ
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar implementación seguimiento y evaluación de la estrategia comunicacional, en el marco de los objetivos, metas y actividades programadas en la gestión de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas.	
PRINCIPALES FUNCIONES	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	18 de 138

- Elaborar reportes mensuales, trimestrales y a requerimiento de la ejecución de acciones en el fortalecimiento comunicacional de la EEPS.
- Actualizar y alimentar a la red de contactos de los medios de comunicación de la EEPS,
- Organizar actividades estratégicas con redes de comunicadores y periodistas relevantes.
- Actualizar mensualmente la página web con datos de la EEPS
- Elaborar y poner en ejecución una estrategia de comunicación e información de la EEPS.
- Elaborar discursos, presentaciones y materiales promocionales para eventos institucionales contenidos en el Plan Operativo Anual.
- Apoyar en el desarrollo de marketing de la EEPS.
- Diseñar el arte gráfico permanente para la EEPS y a requerimiento.
- Elaborar el material audio-visual mensual actualizado para la EEPS.
- Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Ingeniería Comercial, Licenciatura en Comunicación.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios PRIORIDAD 1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	19 de 138

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsotf. • Diseño gráfico (imprescindible) • Cursos relacionados al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
---	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en áreas de comunicación y diseño gráfico. 	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia General	Al menos 4 años de experiencia laboral debidamente certificada
Experiencia Específica en: 1.- Áreas de comunicación, diseño gráfico y publicidad.	Al menos 2 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	20 de 138

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

8.5. PROFESIONAL III EN PLANIFICACIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL III EN PLANIFICACIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS.
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA TÉCNICA EEPS
DEPENDENCIA DIRECTA	GERENTE TÉCNICO
BASE DE TRABAJO	LA PAZ
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar la planificación, seguimiento y evaluación de los objetivos, metas e indicadores programados a corto y mediano plazo de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la definición y monitoreo de estrategias de planificación a corto y mediano plazo; así como evaluar el logro de las mismas. • Elaborar el Plan Operativo Anual de la Empresa, en coordinación con las Unidades de la EEPS y presentar a su inmediato superior. • Reformular el Plan Operativo Anual - indicadores, de la Empresa y presentarlo para su aprobación según requerimiento o cuando corresponda, en base a información generada por los responsables de la EEPS. • Coordinar con las Unidades de la EEPS la preparación y presentación de informes mensual, trimestral y anual según requerimiento en base al POA-PEI. • Elaborar base de datos de acuerdo a reporte de las áreas dependientes de la EEPS, con la finalidad de generar información oportuna para la toma de decisiones de la Gerencia Técnica. • Elaborar y modificar la Estructura Organizacional de la Empresa, manual de descripción de cargos y los subsistemas de Planificación, en coordinación con las Unidades de la EEPS según necesidad y/o instrucción del Gerente Técnico. • Elaborar informes y recomendación de acciones correctivas respecto al seguimiento de indicadores establecidos en la gestión, de acuerdo a requerimiento. 	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	21 de 138

- Coordinar las variables técnicas para la consolidación del Punto de Equilibrio de la EEPS
- Seguimiento a la implementación y cumplimiento del Plan de Negocios aprobado de la EEPS.
- Coadyuvar a la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Custodia y archivo de documentación generada por el área de Planificación.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Otras tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Ingeniería en: Agronomía o Lic. en Economía	5	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental • Normas Básicas sistema de administración de Bienes y Servicios (NB-SABS Curso de idioma nativo) • Paquetes de Computación en base a Microsoft • Políticas públicas de la contraloría 		<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. 	

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	22 de 138

<ul style="list-style-type: none"> • Curso de activos fijos de la contraloría. • Cursos en gerencia de proyectos • Cursos en preparación, gestión y evaluación de proyectos. • Curso de idioma nativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
--	--

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación en proyectos agrícolas. 	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4. Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	Al menos 6 años de experiencia laboral debidamente certificada
Experiencia Específica en: 1.- Planificación y Gestión de proyectos.	Al menos 4 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada.

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



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	23 de 138

8.6. TÉCNICO I DE SISTEMATIZACIÓN Y MONITOREO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO I DE SISTEMATIZACIÓN Y MONITOREO
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	PLANIFICACIÓN
DEPENDENCIA DIRECTA	GERENCIA TÉCNICA - EEPS
BASE DE TRABAJO	LA PAZ
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar el seguimiento, monitoreo y sistematización de actividades técnico-administrativas de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas, para el cumplimiento de los objetivos y metas de gestión.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento y monitoreo de actividades técnico-administrativas de la EEPS. • Apoyar en la elaboración del informe mensual y reportes de la EEPS del cumplimiento a indicadores de corto y mediano plazo. • Sistematizar la información generada por las diferentes Áreas de la EEPS. • Apoyar en el seguimiento, monitoreo y llenado de ejecución de indicadores de insumo en sistema informático POA-PEI. • Apoyar en elaboración del Punto de Equilibrio de la EEPS. • Apoyar en la elaboración de POA y Anteproyecto de presupuesto. • Realizar el seguimiento y monitoreo a reportes solicitados por la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública y por diferentes instituciones y/o Ministerios. • Apoyar en registro de información y manejo de los sistemas informáticos del SEDEM. • Coordinar con Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación para la actualización de información y mantenimiento de la página web de la EEPS. • Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica. • Coadyuvar a la comercialización de productos generados por la EEPS. • Custodia de documentación generada por el cargo. • Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos. • Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica. • Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior. 	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	24 de 138

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
En áreas informáticas - sistemas.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior / Egresado 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Responsabilidad por la función pública
- Prevención de la Violencia
- Idioma Nativo
- Paquetes de Ofimática, desarrollo de software, paquetes de video conferencias.
- Curso de PEI o POA.
- Curso de idioma nativo
- Cursos relacionados al cargo

VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Liderazgo
- Capacidad de trabajo en equipo
- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones
- Atención inmediata a requerimientos
- Capacidad analítica
- Buenas relaciones personales
- Trabajo en equipo y cooperación
- Actitud de servicio
- Planeación y organización adecuada de sus actividades
- Capacidad para resolver problemas
- Responsabilidad
- Tolerancia a la presión
- Compromiso e Interés Social
- Ética laboral.

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
----------------------------	-----------------------------	------------------	-----------------------------



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	25 de 138

En el área de planificación.	5	1	1.Superior
			2.Asesor
			3.Mando Medio
			4.Profesional
			5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial
			2.Complementaria
			(no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	Al menos 4 años de experiencia laboral debidamente certificada
Experiencia Específica en: 1.- Sistematización y Monitoreo en el Área de Producción agrícola.	Al menos 2 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada.

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

8.7.PROFESIONAL III EN COORDINACIÓN TÉCNICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL III EN COORDINACIÓN TÉCNICA
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA TÉCNICA EEPS
DEPENDENCIA DIRECTA	GERENTE TÉCNICO
BASE DE TRABAJO	LA PAZ
OBJETIVO DEL CARGO	Promover la coordinación interna y externa en asuntos institucionales, brindando asesoría general, técnica, administrativa, legal y operativa en todos los aspectos institucionales al Gerente Técnico de la EEPS.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	26 de 138

PRINCIPALES FUNCIONES

- Apoyar en el seguimiento a la planificación y ejecución de actividades de las áreas de producción, procesamiento y comercialización cuantificando volúmenes de producción e ingresos estimados a favor de la EEPS.
- Apoyar en la revisión de las solicitudes, notas y correspondencia técnica del Gerente técnico de la EEPS para la clasificación de información según corresponda.
- Brindar asesoramiento a procesos técnicos, administrativos y legales al Gerente Técnico.
- Preparar para el Gerente Técnico notas o Circulares para la difusión en las diferentes áreas funcionales dependientes de la EEPS.
- Apoyar en la Instauración de procesos internos en base al Manual de Descripción de Cargos y el D.S. de creación de la EEPS.
- Realizar el seguimiento a procesos de auditoria interna de la EEPS.
- Proponer modificaciones al POA en base a ejecución operativa y desviaciones de operación cuando amerite.
- Propiciar el relacionamiento interinstitucional externo con entidades dedicadas al rubro de semillas, mediante la gestión de convenios de cooperación mutua.
- Coordinar con las demás Unidades dependientes de la EEPS, para la atención de solicitudes externas realizadas por autoridades nacionales y/o departamentales.
- Definir el Programa de producción, transformación y comercialización de la EEPS.
- Apoyar en la elaboración, consolidación y reformulación del Plan Operativo Anual de la Empresa
- Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Negocios de la Empresa.
- Apoyar en la elaboración y modificación de la Estructura Organizacional de la Empresa, manuales generados por las áreas de producción, procesamiento y comercialización.
- Revisar y hacer cumplir los sistemas, normas, procedimientos e instrumentos desarrollados para la ejecución de la EEPS.
- Elaborar informes mensuales de alertas tempranas de desvíos en la ejecución del plan previsto, según corresponda.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
------------------------------	---------------------------	------------------	---------------------------



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
03		27 de 138	

Ingeniería en: Agronomía, Industrial, Ambiental; o Lic. en Economía	5	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios PRIORIDAD 1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
---	---	---	---

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos sobre semillas • Cursos en gerencia de proyectos • Cursos relacionados al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en áreas afines al cargo 	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico PRIORIDAD 1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	28 de 138

EXPERIENCIA REQUERIDA		
Experiencia General	Al menos 6 años de experiencia laboral debidamente certificada	
Experiencia Específica en: 1.- Administración y gerencia de proyectos.	Al menos 4 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada.	
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI
Bienes muebles e inmuebles		X
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación		X
Materiales		X

8.8. PROFESIONAL III ASUNTOS LEGALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL III ASUNTOS LEGALES
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA TÉCNICA EEPS
DEPENDENCIA DIRECTA	GERENTE TÉCNICO
BASE DE TRABAJO	LA PAZ
OBJETIVO DEL CARGO	
Asesorar en temas legales sobre el cumplimiento de la normativa de los regímenes jurídicos en todos los aspectos institucionales concernientes a la actividad que desarrolla la EEPS, apoyando en las tareas de desarrollo normativo jurídico, coordinando y supervisando la función y gestión jurídica de la EEPS.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, revisar y refrendar resoluciones, contratos, convenios y otros documentos jurídicos de la EEPS. • Asesorar en asuntos legales a Gerencia Técnica • Coordinar asuntos legales intra e inter institucionales de competencia de la empresa • Apoyar en la elaboración de proyectos de disposiciones legales, normas y otros que coadyuven en la implementación de las actividades de la EEPS. • Emitir informes, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico - legal. • Revisar documentos legales durante la evaluación de los procesos de contratación para la firma y suscripción de contratos. • Atender y asesorar sobre procedimientos, plazos y resoluciones de recursos administrativos. • Remitir contratos a la Contraloría General del Estado. 	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	29 de 138

- Gestión legal en la recuperación de la deuda en el marco de la normativa vigente de la EEPS.
- Apoyar en procesos de contrataciones en el marco de la normativa vigente.
- Archivar y custodiar las resoluciones administrativas, informes, contratos, notas y otros documentos de orden jurídico.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Derecho o Ramas Afines	5	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública. • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica jurídica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	30 de 138

<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos relacionados al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
--	--

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en áreas afines al área jurídica. 	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	Al menos 6 años de experiencia laboral debidamente acreditada.
Experiencia Específica en: 1.- Área jurídica del sector público o privado.	Al menos 4 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada.

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



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	31 de 138

8.9.AUXILIAR IV APOYO ADMINISTRATIVO-JURIDICO

DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR IV APOYO ADMINISTRATIVO-JURIDICO		
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO		
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL		
ÁREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA TECNICA EEPS		
DEPENDENCIA DIRECTA	PROFESIONAL ASUNTOS LEGALES		
BASE DE TRABAJO	LA PAZ		
OBJETIVO DEL CARGO			
Apoyar al Área Legal de la EEPS, realizando las gestiones administrativas y legales necesarias.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar, revisar y refrendar planes de pago, compromisos de pago y otros documentos jurídicos referidos al Programa de Recuperación de la Deuda. • Emitir informes, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico – legal. • Seguimiento y gestión legal, al estado del procedimiento de la recuperación de la deuda, de las diferentes áreas de la EEPS, en el marco de la normativa vigente de la EEPS. • Seguimiento a procesos judiciales, en los cuales intervenga la EEPS, en coordinación con la Gerencia Jurídica del SEDEM. • Informar mensualmente el estado procedimental de la recuperación de la deuda o cuando sea requerido por el inmediato superior. • Apoyo logístico en actividades de la empresa. • Asistir en actividades secretariales y atención al público que visita las oficinas de la EEPS. • Distribución de la correspondencia, documentación, circulares dentro y fuera de la empresa. • Archivar y custodiar las resoluciones administrativas, informes, contratos, notas, instructivos y otros documentos de orden jurídico. • Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos. • Otras tareas encomendadas por su inmediato superior y/o las que establezca la normativa de la EEPS. 			
REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	32 de 138

Derecho, Ciencias Políticas Jurídicas o Ramas Afines	3	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior/Egresado Universitario 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios PRIORIDAD 1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
---	---	---	---

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental • Políticas Publicas • Ley N° 04 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz • Paquetes de Computación en torno a Microsoft. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica jurídica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social.
---	--



EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
----------------------------	-----------------------------	------------------	-----------------------------



 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	33 de 138

<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en áreas afines al área jurídica. 	5	2	1.Superior
			2.Asesor
			3.Mando Medio
			4.Profesional
			5.Técnico
PRIORIDAD			
			1.Esencial
			2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	3 meses de experiencia laboral debidamente acreditada.
Experiencia Específica en: 1.- Área jurídica del sector público o privado.	No se requiere

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

9. ÁREA DE PRODUCCIÓN

9.1.PROFESIONAL I RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL I RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	PRODUCCIÓN PRIMARIA



 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	34 de 138

DEPENDENCIA DIRECTA	GERENCIA TÉCNICA - EEPS
BASE DE TRABAJO	LA PAZ

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar y coordinar todas las actividades de forma eficaz y eficiente de la Unidad de Producción Primaria, que asegure la provisión de materia prima cumpliendo los estándares de calidad requeridos en cumplimiento a los objetivos y metas de gestión establecidas por la Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar la inscripción de presupuesto para la Unidad de Producción Primaria en el POA anual de la empresa.
- Consolidar y remitir el Plan de Producción de la Unidad de Producción Primaria de la EEPS a Gerencia Técnica.
- Gestionar el oportuno desembolso y disponibilidad de los recursos económicos para la ejecución de actividades en el marco del plan de producción.
- Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades, proyectos y programas en la producción primaria.
- Consolidar, validar y remitir los costos de producción, precio de servicio de maquinaria y equipos agrícolas.
- Consolidar, validar y remitir a instancias correspondientes la base de datos de la deuda por cooperador por concepto de los insumos agrícolas entregados, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes.
- Efectuar la producción y adquisición de materia prima y grano comercial en base a normativa interna vigente.
- Consolidar la base de datos de producción, con el detalle por cooperador de la deuda expresada en moneda nacional (Bs) por concepto de los insumos agrícolas entregados como semilla, plaguicidas y/o fertilizantes.
- Consolidar el plan de cosecha y servicios de maquinaria y equipos agrícolas a cooperadores semilleristas.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios correspondientes inherentes a la producción primaria.
- Consolidar, validar y remitir el informe técnico de actividades de forma mensual a Gerencia Técnica.
- Validar los reportes de producción para remisión a Gerencia técnica y/o instancias superiores.
- Custodia de la documentación generada por la unidad.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	35 de 138

- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica y/o de instancias superiores que así lo requieran.
- Consolidar, validar y remitir el informe a Gerencia técnica de la recuperación de cartera vigente y en mora de la Unidad de Producción primaria.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el área.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agronomía y/o ramas afines	5	1	1. Bachiller
			2. Técnico Medio
			3. Técnico Superior
			4. Licenciatura / Ingeniería
			5. Post grados
			6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial
			2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de 		<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. 	

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	36 de 138

<p>Administración y Control Gubernamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos sobre semillas • Cursos relacionados al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
---	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Producción de semilla, grano comercial, proyectos y programas agrícolas 	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	Al menos 8 años de experiencia laboral debidamente certificada
Experiencia Específica en: Área de Producción agrícola, producción de semillas.	Al menos 5 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	37 de 138

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

9.2. PROFESIONAL IV EN PRODUCCIÓN Y SEGUIMIENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL IV EN PRODUCCION Y SEGUIMIENTO
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	PRODUCCION PRIMARIA
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PRODUCCION - EEPS
BASE DE TRABAJO	LA PAZ
OBJETIVO DEL CARGO	Ejecutar, coordinar y efectuar el seguimiento a todas las actividades técnicas inherentes a la producción de materia prima para semilla y grano comercial enmarcado al plan de producción primaria en cumplimiento a los objetivos y metas de gestión establecidas por la Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en la elaboración del POA para la inscripción de presupuesto para la Unidad de Producción Primaria de la EEPS. • Contribuir en la elaboración del Plan de Producción de la gestión agrícola al responsable de Producción Primaria. • Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades, programas y proyectos del área de producción primaria. • Consolidar y remitir los costos de producción actualizada, precio de servicio de maquinaria y equipos agrícolas al responsable de Producción Primaria. • Coordinar en la elaboración del plan de cosecha y servicios de maquinaria y equipos agrícolas a cooperadores semilleros y remitir al responsable de Producción Primaria.



EMPRESA ESTRATÉGICA
DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS

MANUAL

**CÓDIGO
EEPS-MAN-001**

Ver. Pág.

03

38 de
138

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

- Elaborar y coordinar el plan de cosecha y servicios de maquinaria y equipos agrícolas a cooperadores semilleristas.
- Consolidar y remitir la base de datos por cooperador de la deuda por concepto de insumos agrícolas entregados, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes.
- Planificar y ejecutar oportunamente la adquisición y descargo de bienes y servicios inherentes a la producción primaria.
- Remitir la entrega de materia prima producida por campaña agrícola al área de Procesamiento de la EEPS.
- Elaborar y remitir el informe técnico de actividades de forma mensual al Responsable de Producción Primaria.
- Consolidar los datos de producción de materia prima para semilla, grano comercial y otros de forma mensual para la remisión de reportes a Gerencia técnica y/o instancias que así lo requieran.
- Remitir información requerida a solicitud del Responsable de Producción Primaria y/o de instancias superiores que así lo requieran.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agronomía y/o ramas afines	4	1	1. Bachiller
			2. Técnico Medio
			3. Técnico Superior
			4. Licenciatura / Ingeniería
			5. Post grados
			6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial
			2. Complementaria
			(no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	



 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	39 de 138

<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos sobre semillas • Cursos relacionados al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
--	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Producción de semilla, grano comercial, proyectos y programas agrícolas 	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	Al menos 5 años de experiencia laboral debidamente certificada		



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	40 de 138

Experiencia Específica en: Área de Producción agrícola, producción de semillas.	Al menos 3 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada.
---	---

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

9.3. TÉCNICO III DE SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN Y CALIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO III DE SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN Y CALIDAD.
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	PRODUCCIÓN PRIMARIA
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN - EEPS
BASE DE TRABAJO	LA PAZ
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar al seguimiento, consolidación y análisis del comportamiento de la producción y calidad respecto al rendimiento de los cultivos establecidos para semilla y/o grano comercial en el logro de los indicadores y metas establecidas por la Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del presupuesto para la Unidad de Producción Primaria para el POA anual de la EEPS. • Contribuir en la consolidación de la planificación de la producción de materia prima para semilla y/o grano comercial. • Participar en las acciones de socialización, establecimiento, seguimiento en la multiplicación de cultivos para semilla y/o grano comercial, cuando así lo requiera. • Apoyar en la consolidación de la base de datos del comportamiento de la producción de la materia prima para semilla y/o grano comercial de forma mensual para la remisión de los reportes de producción. • Consolidar la base de datos de producción, de acuerdo a detalle por concepto de los insumos agrícolas entregados como: semilla, plaguicidas y/o fertilizantes. 	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	41 de 138

- Apoyar en la planificación y gestión oportuna de la adquisición de bienes y servicios inherentes a la producción primaria.
- Apoyar en el seguimiento a procesos de adquisición de bienes y servicios para el desembolso oportuno de los recursos económicos para la ejecución de actividades planificadas.
- Participar en la elaboración de la síntesis de resultados de producción de cultivo para semilla de calidad y/o grano comercial.
- Elaborar informe mensual oportuno y confiable para la mejora de la producción de materia prima para semilla y grano comercial al Responsable de Producción.
- Contribuir en la organización y desarrollo de eventos locales, nacionales y departamentales, destinados a fortalecer el proceso de producción y/o validación de la EEPS.
- Efectuar la verificación del ingreso y salida de almacenes; de insumos, materia prima y/o semilla.
- Participar en otras actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agronomía y/o ramas afines	3	1	1. Bachiller
			2. Técnico Medio
			3. Técnico Superior
			4. Licenciatura / Ingeniería
			5. Post grados
			6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial
			2. Complementaria
			(no excluyente)

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



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	42 de 138

<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos sobre semillas • Cursos relacionados al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
--	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo agronómico y mejoramiento genético. 	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
PRIORIDAD			
1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)			
EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	Al menos 3 años de experiencia laboral debidamente certificada		
Experiencia Específica: Establecimiento y Manejo de material genético de categorías altas.	Al menos 2 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada.		
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO
Bienes muebles e inmuebles		X	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	43 de 138

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

9.4. TÉCNICO I EN PRODUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA ZONA VALLES I

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO I EN PRODUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA ZONA VALLES I
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	PRODUCCIÓN PRIMARIA
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN - EEPS
BASE DE TRABAJO	MONTERO-SANTA CRUZ
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar la socialización y efectuar el seguimiento de coordinación del proceso de Producción de materia prima para semilla y/o grano comercial en los Municipios de la zona de los Valles I del departamento de Santa Cruz, para el logro de los objetivos y metas de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas-EEPS.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en la elaboración del presupuesto para la Unidad de Producción Primaria en el POA anual de la EEPS. • Contribuir en la elaboración del Plan de Producción de la Unidad de Producción Primaria. • Ejecutar las actividades conforme a los Planes, Programas y Proyectos de la producción de la zona de producción a su cargo. • Socializar los planes y programas de producción con los cooperadores para el trabajo en convenio con la EEPS. • Generar una base de datos de los cooperadores del área de intervención bajo convenio establecido con la EEPS de la zona de producción a su cargo. • Efectuar el seguimiento a las actividades de los programas planes y proyectos inherentes a la producción de la zona de producción a su cargo. • Remitir los reportes mensuales de la producción de materia prima para semilla y grano comercial de la zona de producción a su cargo. • Estructurar y remitir la base de datos de la producción validada, con el detalle por cooperador de la deuda por concepto de los insumos agrícolas entregados, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes al Responsable de Producción Primaria. • Estructurar y remitir el plan de cosecha validada, así como los servicios de maquinaria y otros del área intervenida a su cargo al Responsable de Producción Primaria. 	

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	44 de 138

- Actualizar y reportar al Responsable de Producción Primaria los costos de producción de forma mensual de la zona de producción a su cargo.
- Efectuar la solicitud de ingreso y/o salida de almacenes de insumos, materia prima y/o semilla de acuerdo a la secuencia de producción (entrega de semilla a cooperadores, cosecha y acopio).
- Efectuar oportunamente el requerimiento de la adquisición de bienes y servicios inherentes a la producción primaria.
- Efectuar la recuperación de deudas vigentes y en mora conforme al Programa de Recuperación de Cartera y realizar notificaciones respectivas en coordinación con el área legal.
- Participar en otras actividades encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agronomía o ramas afines.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Planeación y organización adecuada de sus actividades.



 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	45 de 138

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos sobre semillas • Cursos relacionados al cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral. |
|---|--|

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
- Proyectos productivos y sociales	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	Al menos 4 años de experiencia laboral debidamente certificada
Experiencia Específica en: 1.- Área de producción agrícola y transferencia de tecnologías.	Al menos 2 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada.
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI NO
Bienes muebles e inmuebles	X
Valores (cheques, boletas, etc.)	X
Documentación	X
Materiales	X

9.5.TÉCNICO I EN PRODUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA ZONA VALLES II

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO I EN PRODUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA ZONA VALLES II
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	PRODUCCIÓN PRIMARIA



 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	46 de 138

DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN - EEPS
----------------------------	----------------------------------

BASE DE TRABAJO	MONTERO - SANTA CRUZ
------------------------	----------------------

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la socialización y efectuar el seguimiento de coordinación del proceso de Producción de materia prima para semilla y/o grano comercial en los Municipios de la zona Valles II del departamento de Santa Cruz, para el logro de los objetivos y metas de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas-EEPS.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Contribuir en la elaboración del presupuesto para la Unidad de Producción Primaria en el POA anual de la EEPS.
- Contribuir en la elaboración del Plan de Producción de la Unidad de Producción Primaria.
- Ejecutar las actividades conforme a los Planes, Programas y Proyectos de la producción de la zona de producción a su cargo.
- Socializar los planes y programas de producción con los cooperadores para el trabajo en convenio con la EEPS.
- Generar una base de datos de los cooperadores del área de intervención bajo convenio establecido con la EEPS de la zona de producción a su cargo.
- Efectuar el seguimiento a las actividades de los programas planes y proyectos inherentes a la producción de la zona de producción a su cargo.
- Remitir los reportes mensuales de la producción de materia prima para semilla y grano comercial de la zona de producción a su cargo.
- Estructurar y remitir la base de datos de la producción validada, con el detalle por cooperador de la deuda por concepto de los insumos agrícolas entregados, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes al Responsable de Producción Primaria.
- Estructurar y remitir el plan de cosecha validada, así como los servicios de maquinaria y otros del área intervenida a su cargo al Responsable de Producción Primaria.
- Efectuar la recuperación de deudas vigentes y en mora conforme al Programa de Recuperación de Cartera y realizar notificaciones respectivas en coordinación con el área legal.
- Actualizar y reportar al Responsable de Producción Primaria los costos de producción de forma mensual de la zona de producción a su cargo.
- Efectuar la solicitud de ingreso y/o salida de almacenes de insumos, materia prima y/o semilla de acuerdo a la secuencia de producción (entrega de semilla a cooperadores, cosecha y acopio).
- Efectuar oportunamente el requerimiento de la adquisición de bienes y servicios inherentes a la producción primaria.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	47 de 138

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agronomía o ramas afines.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos sobre semillas • Cursos relacionados al cargo 		<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral. 	
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
- Proyectos productivos y sociales	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico
			PRIORIDAD



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	48 de 138

			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	Al menos 4 años de experiencia laboral debidamente certificada		
Experiencia Específica en: 1.- Área de producción agrícola y transferencia de tecnologías.	Al menos 2 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada.		
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO
Bienes muebles e inmuebles		X	
Valores (cheques, boletas, etc.)			X
Documentación		X	
Materiales		X	

9.6. TÉCNICO I EN PRODUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA ZONA NORTE INTEGRADO I

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO I EN PRODUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA ZONA NORTE INTEGRADO I
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	PRODUCCIÓN PRIMARIA
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN - EEPS
BASE DE TRABAJO	MONTERO-SANTA CRUZ
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar la socialización y efectuar el seguimiento de coordinación del proceso de Producción de materia prima para semilla y/o grano comercial en los Municipios de la zona Norte Integrado I del departamento de Santa Cruz, para el logro de los objetivos y metas de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas-EEPS.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en la elaboración del presupuesto para la Unidad de Producción Primaria en el POA anual de la EEPS. • Contribuir en la elaboración del Plan de Producción de la Unidad de Producción Primaria. • Ejecutar las actividades conforme a los Planes, Programas y Proyectos de la producción de la zona de producción a su cargo. 	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	49 de 138

- Socializar los planes y programas de producción con los cooperadores para el trabajo en convenio con la EEPS.
- Generar una base de datos de los cooperadores del área de intervención bajo convenio establecido con la EEPS de la zona de producción a su cargo.
- Efectuar el seguimiento a las actividades de los programas planes y proyectos inherentes a la producción de la zona de producción a su cargo.
- Remitir los reportes mensuales de la producción de materia prima para semilla y grano comercial de la zona de producción a su cargo.
- Estructurar y remitir la base de datos de la producción validada, con el detalle por cooperador de la deuda por concepto de los insumos agrícolas entregados, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes al Responsable de Producción Primaria.
- Estructurar y remitir el plan de cosecha validada, así como los servicios de maquinaria y otros del área intervenida a su cargo al Responsable de Producción Primaria.
- Actualizar y reportar al Responsable de Producción Primaria los costos de producción de forma mensual de la zona de producción a su cargo.
- Efectuar la solicitud de ingreso y/o salida de almacenes de insumos, materia prima y/o semilla de acuerdo a la secuencia de producción (entrega de semilla a cooperadores, cosecha y acopio).
- Efectuar oportunamente el requerimiento de la adquisición de bienes y servicios inherentes a la producción primaria.
- Efectuar la recuperación de deudas vigentes y en mora conforme al Programa de Recuperación de Cartera y realizar notificaciones respectivas en coordinación con el área legal.
- Participar en otras actividades encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Coadyuvar a la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Elaborar información requerida a solicitud de Gerencia Técnica de manera trimestral, semestral y anual.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agronomía o ramas afines.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
			<p style="text-align: center;">PRIORIDAD</p> 1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	50 de 138

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • DS 23318 Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Manejo de Paquetes de Computación (Word, excel, power point) 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
- Proyectos productivos y sociales	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	4 años de experiencia laboral debidamente certificada
Experiencia Específica en:	2 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada.
1.- Área de producción agrícola y transferencia de tecnologías.	

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



 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	51 de 138

9.7. TÉCNICO IV EN PRODUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA ZONA NORTE INTEGRADO II

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO IV EN PRODUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA ZONA NORTE INTEGRADO II
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	PRODUCCIÓN PRIMARIA
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN - EEPS
BASE DE TRABAJO	MONTERO
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar la socialización y efectuar el seguimiento de coordinación del proceso de Producción de materia prima para semilla y/o grano comercial en los Municipios de la zona Norte Integrado II del departamento de Santa Cruz, para el logro de los objetivos y metas de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas-EEPS.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir en la elaboración del presupuesto para la Unidad de Producción Primaria en el POA anual de la EEPS. • Contribuir en la elaboración del Plan de Producción de la Unidad de Producción Primaria. • Ejecutar las actividades conforme a los Planes, Programas y Proyectos de la producción de la zona de producción a su cargo. • Socializar los planes y programas de producción con los cooperadores para el trabajo en convenio con la EEPS. • Generar una base de datos de los cooperadores del área de intervención bajo convenio establecido con la EEPS de la zona de producción a su cargo. • Efectuar el seguimiento a las actividades de los programas planes y proyectos inherentes a la producción de la zona de producción a su cargo. • Remitir los reportes mensuales de la producción de materia prima para semilla y grano comercial de la zona de producción a su cargo. • Estructurar y remitir la base de datos de la producción validada, con el detalle por cooperador de la deuda por concepto de los insumos agrícolas entregados, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes al Responsable de Producción Primaria. • Estructurar y remitir el plan de cosecha validada, así como los servicios de maquinaria y otros del área intervenida a su cargo al Responsable de Producción Primaria. • Actualizar y reportar al Responsable de Producción Primaria los costos de producción de forma mensual de la zona de producción a su cargo. • Efectuar la solicitud de ingreso y/o salida de almacenes de insumos, materia prima y/o semilla de acuerdo a la secuencia de producción (entrega de semilla a cooperadores, cosecha y acopio). 	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	52 de 138

- Efectuar oportunamente el requerimiento de la adquisición de bienes y servicios inherentes a la producción primaria.
- Efectuar la recuperación de deudas vigentes y en mora conforme al Programa de Recuperación de Cartera y realizar notificaciones respectivas en coordinación con el área legal.
- Participar en otras actividades encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agronomía o ramas afines.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos sobre semillas • Cursos relacionados al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	53 de 138

<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral. 			
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos productivos y sociales 	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico PRIORIDAD 1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	Al menos 2 años de experiencia laboral debidamente certificada		
Experiencia Específica en: 1.- Área de producción agrícola y transferencia de tecnologías.	Al menos 1 año de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada.		
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO
Bienes muebles e inmuebles		X	
Valores (cheques, boletas, etc.)			X
Documentación		X	
Materiales		X	

9.8.TÉCNICO IV EN PRODUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA CHUQUISACA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO IV EN PRODUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA CHUQUISACA
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	PRODUCCIÓN PRIMARIA
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN - EEPS
BASE DE TRABAJO	CHUQUISACA
OBJETIVO DEL CARGO	



 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	54 de 138

Realizar la socialización y efectuar el seguimiento de coordinación del proceso de Producción de materia prima para semilla y/o grano comercial en los Municipios del departamento de Chuquisaca, para el logro de los objetivos y metas de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas-EEPS.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Contribuir en la elaboración del presupuesto para la Unidad de Producción Primaria en el POA anual de la EEPS.
- Contribuir en la elaboración del Plan de Producción de la Unidad de Producción Primaria.
- Ejecutar las actividades conforme a los Planes, Programas y Proyectos de la producción de la zona de producción a su cargo.
- Socializar los planes y programas de producción con los cooperadores para el trabajo en convenio con la EEPS.
- Generar una base de datos de los cooperadores del área de intervención bajo convenio establecido con la EEPS de la zona de producción a su cargo.
- Efectuar el seguimiento a las actividades de los programas planes y proyectos inherentes a la producción de la zona de producción a su cargo.
- Remitir los reportes mensuales de la producción de materia prima para semilla y grano comercial de la zona de producción a su cargo.
- Estructurar y remitir la base de datos de la producción validada, con el detalle por cooperador de la deuda por concepto de los insumos agrícolas entregados, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes al Responsable de Producción Primaria.
- Estructurar y remitir el plan de cosecha validada, así como los servicios de maquinaria y otros del área intervenida a su cargo al Responsable de Producción Primaria.
- Actualizar y reportar al Responsable de Producción Primaria los costos de producción de forma mensual de la zona de producción a su cargo.
- Efectuar la solicitud de ingreso y/o salida de almacenes de insumos, materia prima y/o semilla de acuerdo a la secuencia de producción (entrega de semilla a cooperadores, cosecha y acopio).
- Efectuar oportunamente el requerimiento de la adquisición de bienes y servicios inherentes a la producción primaria.
- Efectuar la recuperación de deudas vigentes y en mora conforme al Programa de Recuperación de Cartera y realizar notificaciones respectivas en coordinación con el área legal.
- Participar en otras actividades encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL



 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	55 de 138

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agronomía o ramas afines.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos sobre semillas • Cursos relacionados al cargo 		<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral. 	
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
- Proyectos productivos y sociales	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	56 de 138

EXPERIENCIA REQUERIDA		
Experiencia General	Al menos 2 años de experiencia laboral debidamente certificada	
Experiencia Específica en: 1.- Área de producción agrícola y transferencia de tecnologías.	Al menos 1 año de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada.	
RESPONSABILIDAD SOBRE		
	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

10. ÁREA DE PROCESAMIENTO

10.1. PROFESIONAL II RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL II RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA TÉCNICA EEPS
DEPENDENCIA DIRECTA	GERENCIA TÉCNICA
BASE DE TRABAJO	MONTERO – SANTA CRUZ
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar una gestión técnica eficiente que logre la optimización de usos de recursos y la generación de mayores ingresos garantizando la sostenibilidad de la Unidad Beneficiadora Montero.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar con todo el personal dependiente del área de Procesamiento, actividades para el logro de resultados planteados. • Supervisar, monitorear la prestación de servicios de la UBM cumpliendo los parámetros de calidad establecidos. • Contar con información técnica/administrativa inherente a la planta acorde a solicitud de su inmediato superior. • Supervisar los procesos de recepción de grano para semilla-grano comercial de los diferentes cultivos para su beneficiado en la UBM. • Supervisar y reportar el trabajo de laboratorio de la UBM. 	





	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	57 de 138

- Reportar y supervisar el servicio de otras unidades de beneficiado de semillas contratadas para ese fin.
- Supervisar el control de plagas de almacén para su exclusión.
- Supervisar el beneficiado de grano para semillas y otros servicios que brinda la UBM.
- Reportar las liquidaciones y solicitar la facturación por servicios efectuados en la UBM.
- Supervisar y coordinar los trabajos de análisis de laboratorio para su relevamiento de calidad de producto en la UBM.
- Controlar el trabajo de estibadores y actividades que desarrollan dentro la UBM.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.
- Gestionar los requerimientos administrativos de la UBM a la oficina central de la EEPS.
- Gestionar los insumos, materiales y herramientas para un funcionamiento óptimo de la UBM.
- Supervisar y coordinar el buen resguardo de los activos fijos de la UBM.
- Supervisar y coordinar los movimientos de producto terminado y/o materia prima de ingreso y salida de almacenes de la UBM.
- Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de procesamiento de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios correspondientes inherentes al área de Procesamiento.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el área de procesamiento.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Ing. Agrónomo, Industrial o ramas afines al cargo.	5	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados



 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	58 de 138

		6.Cursos Varios
PRIORIDAD		
1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)		

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsoff. • Curso de tecnologías de semillas. • Cursos relacionados al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
---	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos relacionado al área de beneficiado de semillas 	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	59 de 138

			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	Al menos 8 años de experiencia laboral debidamente acreditada		
Experiencia Específica en: 1.- Temas sobre beneficiado de grano para semillas y/o grano comercial en el área agrícola.	Al menos 4 años de experiencia específica laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente acreditada.		
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO
Bienes muebles e inmuebles		X	
Valores (cheques, boletas, etc.)			X
Documentación		X	
Materiales		X	

10.2. TÉCNICO III ENLACE ADMINISTRATIVO MONTERO

DENOMINACION DEL CARGO	TÉCNICO III ENLACE ADMINISTRATIVO MONTERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
BASE DE TRABAJO	MONTERO - SANTA CRUZ
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar la gestión de requerimiento administrativo-financiero de la UBM referente a la revisión, y validación de información para despacho a oficina central de la EEPS.	
PRINCIPALES FUNCIONES	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	60 de 138

- Verificar y dar el visto bueno en coordinación con el responsable de Procesamiento respecto a los requerimientos administrativos de las diferentes Unidades de la empresa, para despacho a oficina central de la EEPS.
- Gestión administrativa-financiera de todos los requerimientos de la UBM.
- Coordinar con las Unidades de Producción Primaria, Comercialización y Procesamiento, los requerimientos administrativos, logísticos, para el cumplimiento de las tareas de cada Unidad.
- Elaborar los informes de inicio de proceso para la adquisición de bienes y servicios además de hacer el seguimiento a los mismos para asegurar el suministro oportuno de los requerimientos, según corresponda.
- Elaborar informes de requerimiento y conformidad por los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, adquisición de combustibles entre otros.
- Elaborar plan anual de mantenimiento preventivo de activos fijos.
- Elaborar el control de movimientos de los activos fijos a través del llenado de los formularios correspondientes y elaboración de informes periódicos de la referida actividad.
- Dar cumplimiento al plan anual de mantenimiento preventivo de activos fijos muebles e inmuebles.
- Coadyuvar a la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de procesamiento de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Licenciatura en las carreras de: Auditoría, Contaduría Pública, Administración de empresas o carreras afines	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	61 de 138

			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
--	--	--	--

VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
--

<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos relacionados al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
---	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en las áreas administrativas-financieras en sector público. 	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4. Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	62 de 138

Experiencia General	Al menos 3 años de experiencia laboral debidamente acreditada.
Experiencia Específica en: 1.- Administración en la gestión pública.	Al menos 2 años de experiencia laboral en áreas relacionadas al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente acreditada.
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI NO
Bienes muebles e inmuebles	X
Valores (cheques, boletas, etc.)	X
Documentación	X
Materiales	X

10.3. PROFESIONAL V DE PROCESAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL V DE PROCESAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
BASE DE TRABAJO	MONTERO - SANTA CRUZ
OBJETIVO DEL CARGO	Supervisar y controlar una eficiente gestión de procesamiento y calidad en las actividades inherentes a la Unidad Beneficiadora Montero.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades para el control de plagas de almacén, en instalaciones de la UBM. • Definir procedimientos de calidad del acondicionamiento de semilla y grano comercial de la UBM. • Supervisar los ingresos y salidas de semilla y grano comercial del almacén de la Planta de manera de garantizar la calidad. • Realizar el control de los almacenes para el manejo y disposición de bienes de consumo, de tal manera que se optimice la disponibilidad de los mismos, el control de sus operaciones y la minimización de costos de almacenamiento. • Apoyar en el registro de almacenes en el sistema establecido. • Elaborar los informes de inicio de proceso para la adquisición de bienes y servicios además de hacer el seguimiento a los mismos para asegurar el suministro oportuno de los requerimientos, según corresponda.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	63 de 138

- Actualizar oportunamente los ingresos y salidas de la semilla y grano comercial de los Almacenes de la EEPS.
- Coordinar con el área de comercialización y producción primaria para la venta oportuna de semilla almacenada, grano comercial y producto terminado.
- Apoyar en las evaluaciones periódicas para la re categorización de semillas.
- Apoyar en el manejo de la calidad de semilla y grano comercial que se encuentra en almacenes.
- Apoyar en la consolidación de información técnica-administrativa de la UBM de manera mensual al responsable de Procesamiento.
- Coadyuvar a la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de procesamiento de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agronomía, Agrícola, Industrial y otras relacionadas al cargo.	3	1	1. Bachiller
			2. Técnico Medio
			3. Técnico Superior
			4. Licenciatura / Ingeniería
			5. Post grados
			6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial
			2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	





EMPRESA ESTRATÉGICA
DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS

MANUAL

**CÓDIGO
EEPS-MAN-001**

Ver.	Pág.
03	64 de 138

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Curso de tecnología de semillas
Cursos relacionados al cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral |
|---|--|

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos relativos al área de beneficiado de semillas 	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
PRIORIDAD			
1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)			
EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	Al menos 4 años de experiencia laboral debidamente acreditada		
Experiencia Específica en: 1.- Acondicionamiento y grano de semilla.	Al menos 2 años de experiencia específica laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente acreditada.		
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	65 de 138

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

10.4. TÉCNICO II ASUNTOS LEGALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO II ASUNTOS LEGALES
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
BASE DE TRABAJO	MONTERO – SANTA CRUZ
OBJETIVO DEL CARGO	
Asesorar en materia legal, en trámites legales concernientes a la actividad que desarrolla la EEPS, apoyando al cumplimiento jurídico de la recuperación de la deuda en coordinación con las diferentes Áreas Técnicas de la EEPS.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir informes, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico – legal. • Asegurar que la EPPS desarrolle sus funciones y actividades dentro el marco de la normativa vigente. • Manejar base de datos (físico-digital) de todos los procesos judiciales (Civiles, penales, laborales; laudos arbitrales. • Realizar trámites en general. • Seguimiento a procesos judiciales, en los cuales intervenga la EEPS, en coordinación con la Gerencia Jurídica del SEDEM. • Elaboración de contratos, convenios, contratos modificatorios, resoluciones administrativas y otros. • Control y seguimiento de documentos legales de la EEPS. • Apoyar en la recuperación de la deuda en coordinación con el área administrativo y áreas técnicas. • Proyectar, revisar y refrendar planes de pago, compromisos de pago y otros documentos jurídicos referidos al Programa de Recuperación de la Deuda. • Asesorar sobre el cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS. • Archivo y custodia de documentación generada por el cargo. • Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica. • Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos. 	



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	66 de 138

- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Licenciado en Derecho	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Políticas Públicas
- Responsabilidad por la función pública
- Prevención de la Violencia
- Idioma Nativo
- Paquetes de computación en torno a microsof.
- Cursos relacionados al cargo

VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones.
- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Liderazgo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	67 de 138

	<ul style="list-style-type: none"> • Ética laboral.
--	--

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en área legal de la gestión pública 	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia General	Al menos 3 años de experiencia laboral debidamente certificada
Experiencia Específica en: 1.- Área Legal del sector público o privado.	Al menos 2 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada.

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



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	68 de 138

10.5. TÉCNICO VI ELÉCTRICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO VI ELÉCTRICO		
CATEGORÍA	OPERATIVO		
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL		
ÁREA ORGANIZACIONAL	PROCESAMIENTO		
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO		
BASE DE TRABAJO	MONTERO – SANTA CRUZ		
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos eléctricos de maquinaria, equipo e instalaciones de la UBM para su correcto funcionamiento.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control permanente de las instalaciones eléctricas de la Unidad Beneficiadora Montero. • Elaborar los informes de inicio de proceso para la adquisición de bienes y servicios además de hacer el seguimiento a los mismos para asegurar el suministro oportuno de los requerimientos, según corresponda. • Efectuar el armado de tableros, contactores y motores industriales. • Realizar el reboinado de motores industriales. • Realizar el mantenimiento correctivo eléctrico de los equipos y maquinaria. • En coordinación con el Técnico V mecánico soldador ejecutar las actividades del plan de mantenimiento de la UBM. • Conjuntamente el técnico mecánico – soldador realizar el mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo de la Unidad Beneficiadora Montero. • Controlar e implementar medidas que aseguren el uso racional de la energía eléctrica de la UBM. • Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de su cargo de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS. • Custodia de documentación generada por el cargo. • Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica. • Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos. • Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior. 			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Técnico electricista o ramas afines al cargo	1 o 2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior



 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	69 de 138

			4.Licenciatura / Ingeniería 5.Post grados 6.Cursos Varios PRIORIDAD 1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
--	--	--	--

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsotf. • Cursos relacionados al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
--	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos manuales relacionados al campo de electricista 	6	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico 6.Bachiller



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	70 de 138

			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	Al menos 2 años de experiencia laboral debidamente certificado
Experiencia Específica en: 1.- Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo (electricidad).	Al menos 6 meses de experiencia específica laboral en área relacionada al cargo o similares

RESPONSABILIDAD SOBRE

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

10.6. TÉCNICO VI MECÁNICO SOLDADOR

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO VI MECÁNICO SOLDADOR
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	PERSONAL DE PLANTA
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
BASE DE TRABAJO	MONTERO – SANTA CRUZ
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos mecánicos de maquinaria, equipo e instalaciones de la UBM para su correcto funcionamiento.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el personal de planta actividades necesarias para realizar el mantenimiento de equipo y maquinaria. • Proporcionar soluciones a los problemas que puedan surgir en la línea de producción, referidos al tema mecánico.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	71 de 138

- Identificar e implementar mejoras en maquinaria y equipo utilizados en los diferentes procesos de producción.
- Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de equipo maquinaria e infraestructura de la UBM.
- En coordinación con el Técnico V eléctrico, ejecutar las actividades del plan de mantenimiento de la UBM.
- Coordinar trabajos mantenimiento preventivo con el técnico eléctrico en maquinaria y equipo de la UBM.
- Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de su cargo, de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Técnico mecánico - soldador, electricista o ramas afines al cargo	1 o 2	1	1. Bachiller
			2. Técnico Medio
			3. Técnico Superior
			4. Licenciatura / Ingeniería
			5. Post grados
			6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial
			2. Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	72 de 138

<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos relacionados al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
---	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos manuales, mecánicos y de soldadura. 	6	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico 6. Bachiller
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia General	Al menos 2 años de experiencia laboral debidamente acreditada
Experiencia Específica en: 1.- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y maquinaria agrícola y de transporte.	Al menos 6 meses de experiencia específica laboral en área relacionada al cargo o similares
RESPONSABILIDAD SOBRE	
Bienes muebles e inmuebles	SI NO
	X
Valores (cheques, boletas, etc.)	X



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	73 de 138

Documentación	X	
Materiales	X	

10.7. AUXILIAR II PORTERO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR II PORTERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
BASE DE TRABAJO	MONTERO – SANTA CRUZ
OBJETIVO DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> Registrar y controlar el ingreso de funcionarios de la Empresa y de personas particulares, también de ingresos y salidas de productos y movibilidades en coordinación con el personal de seguridad física policial, apoyar en el resguardo y vigilancia de las instalaciones de la UBM. 	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> En coordinación con el personal de seguridad física policial, apoyar en el resguardo y seguridad de las instalaciones de la Unidad Beneficiadora Montero. Realizar el registro y control de ingreso y salida de personas, vehículos, materiales, activos y otros desde y hacia instalaciones de la UBM. Colaborar con la mensajería de documentos a las instalaciones donde se le sea asignado. Velar por la seguridad de los activos fijos, materiales y otros que se encuentren al interior de las oficinas y planta de producción de la UBM. En coordinación con el enlace administrativo, apoyar en la limpieza del parque automotor. Apoyar en el mantenimiento de jardines de la UBM. En coordinación con el enlace administrativo solicitar el requerimiento de materiales herramientas e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de su cargo de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS. Custodia de documentación generada por el cargo. Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica. Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos. Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior. 	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	74 de 138

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Bachiller en Humanidades	1	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsotf. 		<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral 	



 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	75 de 138

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Seguridad en instalaciones 	6	1	1.Superior
			2.Asesor
			3.Mando Medio
			4.Profesional
			5.Técnico
			6. Bachiller
			PRIORIDAD
			1.Esencial
			2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	2 años de experiencia laboral debidamente certificada		
Experiencia Específica en:	6 meses en resguardo y custodia de bienes inmuebles		
1.- Seguridad en instalaciones.			
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO
Bienes muebles e inmuebles		X	
Valores (cheques, boletas, etc.)			X
Documentación		X	
Materiales		X	

10.8. AUXILIAR III LIMPIEZA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR III LIMPIEZA
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
BASE DE TRABAJO	MONTERO - SANTA CRUZ



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	76 de 138

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la limpieza en los ambientes de la Unidad Beneficiadora Montero.

PRINCIPALES FUNCIONES

- En coordinación con el Responsable de Procesamiento ejecutar el cronograma de limpieza de ambientes administrativos, laboratorios, fraccionamiento, baños, en horarios pre-establecidos.
- Apoyar en el aseo respectivo de la planta.
- En coordinación con el enlace administrativo solicitar el requerimiento de materiales herramientas e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- En coordinación con el Técnico V programar la ejecución de limpiezas generales con el apoyo de todo el personal de la UBM.
- Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de su cargo de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Bachiller en humanidades	1	2	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD 1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	77 de 138

<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental • Curso de idioma nativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
--	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de limpieza 	6	2	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico 6. Bachiller
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia General	Al menos 1 año de experiencia laboral debidamente acreditada
Experiencia Específica en: 1.- Limpieza de ambientes públicos o privados	Al menos 6 meses de experiencia específica laboral en área relacionada al cargo o similares



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	78 de 138

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

10.9. TÉCNICO I ANALISTA DE LABORATORIO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO I ANALISTA DE LABORATORIO
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
BASE DE TRABAJO	MONTERO - SANTA CRUZ
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar la interpretación técnica de análisis en laboratorio, muestreos y evaluaciones de calidad de semilla y/o grano comercial en la Unidad Beneficiadora de Montero	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe de resultados de los análisis de semillas realizados en los laboratorios de la UBM; y la re categorización de lotes. • Coordinar la ejecución del control interno de calidad durante el beneficiado de semillas, con los operarios de la UBM. • Coordinar la ejecución del control interno de calidad durante el acondicionamiento de grano comercial, en la prestación de servicios por terceros. • Realizar los análisis de control interno de calidad (pureza física y germinación) de los lotes almacenados de todos los cultivos con los que se trabajan en cada campaña, tanto de la EEPS como así también de la prestación de servicios. • Elaborar el kardex de ingreso de semilla, grano comercial, así también de salidas de semilla y grano comercial. • Elaborar una base de datos físico-digital con la información referente a la recepción de muestras de lotes de semillas. • En coordinación con el TECNICO I DE PROCESAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD realizar un kardex de hoja de registro de todos los lotes almacenados y lotes nuevos de cada campaña. • Elaborar los informes de inicio de proceso para la adquisición de bienes y servicios además de hacer el seguimiento a los mismos para asegurar el suministro oportuno de los requerimientos, según corresponda. 	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	79 de 138

- En coordinación con el enlace administrativo informar y solicitar cuando algún material o equipo este presentado desperfectos o se encuentre en pésimas condiciones.
- Solicitar a la autoridad competente el etiquetado de lotes de semillas a requerimiento de las diferentes Unidades que componen la EEPS.
- Preparar los insumos y materiales para recepcionar y/o despachar grano para semillas en la campaña correspondiente.
- Presentación de kardex de movimientos de ingresos y salidas de producto terminado dos días antes que concluya el mes de referencia.
- Responsable de materiales, bienes, equipos e insumos de laboratorio.
- Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de su cargo de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agrónomo y otras relacionadas al cargo	3	1	1. Bachiller
			2. Técnico Medio
			3. Técnico Superior
			4. Licenciatura / Ingeniería
			5. Post grados
			6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial
			2. Complementaria
			(no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las 		<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. 	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	80 de 138

<p>Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos relacionados al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
--	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Laboratoristas y trabajos en el área agrícola 	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4. Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	Al menos 4 años de experiencia laboral debidamente certificada		
Experiencia Específica en: 1.- Analista de semillas y grano comercial en laboratorio.	Al menos 2 años de experiencia específica laboral en área relacionada al cargo o similares		
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO	
Bienes muebles e inmuebles	X		
Valores (cheques, boletas, etc.)		X	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	81 de 138

Documentación	X	
Materiales	X	

10.10. TÉCNICO III DE LABORATORIO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO III DE LABORATORIO
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
BASE DE TRABAJO	MONTERO - SANTA CRUZ
OBJETIVO DEL CARGO	
Efectuar el muestreo de lotes (semillas, grano comercial) necesarios para realizar los análisis de control interno de calidad.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los análisis físico-químicos de semilla y grano comercial durante la recepción, procesamiento, almacenamiento y despacho del producto terminado en sus diferentes variedades y cultivos. • Elaborar informe de resultados en los análisis realizados en base a los Parámetros y las Normas establecidas. • Apoyar en el control interno de calidad a los lotes durante, después del beneficiado y procesados además de los que se encuentran en las cámaras frías de la Unidad Beneficiadora Montero. • Apoyar en la elaboración de los informes de inicio de proceso para la adquisición de bienes y servicios además de hacer el seguimiento a los mismos para asegurar el suministro oportuno de los requerimientos, según requerimiento. • Coadyuvar el control de calidad durante el proceso de pelado de la materia prima utilizada para la entrega a las subsidiarias entre otros. • Recepcionar y despachar el registro de boletas de los camiones que transportan materia prima y producto terminado. • Apoyar en el control y gestión ambiental y encargada de seguridad y salud en el trabajo. • Elaborar las soluciones químicas para la realización de las pruebas de germinación y viabilidad de la semilla. • Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de su cargo de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS. • Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS. • Custodia de documentación generada por el cargo. • Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica. • Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos. • Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior. 	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	82 de 138

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agrónomo, Químico, y otras relacionadas al cargo	3	1	1. Bachiller
			2. Técnico Medio
			3. Técnico Superior
			4. Licenciatura / Ingeniería
			5. Post grados
			6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial
			2. Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Responsabilidad por la función pública
- Prevención de la Violencia
- Idioma Nativo
- Paquetes de computación en torno a microsoff.
- Cursos relacionados al cargo

VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones.
- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Liderazgo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	83 de 138

	<ul style="list-style-type: none"> • Ética laboral.
--	--

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Laboratoristas y trabajos en el área agrícola 	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	Al menos 3 años de experiencia laboral debidamente certificada		
Experiencia Específica en: 1.- Analista de semillas y grano comercial en laboratorio.	Al menos 2 años de experiencia específica laboral en área relacionada al cargo o similares		
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO	
Bienes muebles e inmuebles	X		
Valores (cheques, boletas, etc.)		X	
Documentación	X		
Materiales	X		



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	84 de 138

10.11. TÉCNICO VI OPERADOR I

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO VI OPERADOR I
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
BASE DE TRABAJO	MONTERO - SANTA CRUZ
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar el beneficiado de grano para semillas, acondicionamiento grano comercial de las especies con las que trabaja la Unidad Beneficiadora Montero.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con el TÉCNICO III DE PROCESAMIENTO realizar el cambio de zarandas adecuadas para cada cultivo. • Calibrar y regular las mesas gravimétricas, para su óptimo funcionamiento. • Operar y mantener en forma correcta, efectiva y segura los equipos industriales a su cargo. • Realizar las actividades de acondicionamiento y/o beneficiado basados en la normativa vigente. • Coordinar con el personal de laboratorio para efectuar el control interno de calidad al beneficiado de grano para semillas. • Revisión y control de máquinas y equipos de la UBM, en coordinación con el Técnico VI Eléctrico y Técnico VI mecánico realizar el apoyo al mantenimiento de los mismos. • Controlar y engrasar los diferentes tipos de rodamiento que existen en los equipos industriales en forma eficiente y responsable antes de iniciar actividades según corresponda. • En coordinación con el TÉCNICO III DE PROCESAMIENTO realizar la limpieza de las líneas de producción para evitar mezclas entre variedades y cultivos. • Solicitar a su inmediato superior el requerimiento de materiales herramientas e insumos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la UBM. • Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de su cargo de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS. • Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS. • Custodia de documentación generada por el cargo. • Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica. • Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos. • Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior. 	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	85 de 138

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Operador de planta industrial	1 o 2	1	1. Bachiller
			2. Técnico Medio
			3. Técnico Superior
			4. Licenciatura / Ingeniería
			5. Post grados
			6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial
			2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Cursos relacionados al cargo 		<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral. 	



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	86 de 138

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Operador en plantas industriales 	5	1	1.Superior
			2.Asesor
			3.Mando Medio
			4.Profesional
			5.Técnico
			6.Bachiller
			PRIORIDAD
			1.Esencial
			2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	Al menos 2 años de experiencia laboral debidamente acreditada	
Experiencia Específica en: 1.- Operador en Plantas Industriales públicas o privadas	Al menos 6 meses de experiencia específica laboral en área relacionada al cargo o similares	
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

10.12. AUXILIAR I OPERADOR I

DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR I OPERADOR I
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	87 de 138

BASE DE TRABAJO	MONTERO – SANTA CRUZ
------------------------	----------------------

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el beneficiado de grano para semillas, acondicionamiento grano comercial de las especies con las que trabaja la Unidad Beneficiadora Montero.

PRINCIPALES FUNCIONES

- En coordinación con el TÉCNICO III DE PROCESAMIENTO realizar el cambio de zarandas adecuadas para cada cultivo.
- Calibrar y regular las mesas gravimétricas, para su óptimo funcionamiento.
- Operar y mantener en forma correcta, efectiva y segura los equipos industriales a su cargo.
- Realizar las actividades de acondicionamiento y/o beneficiado basados en la normativa vigente.
- Coordinar con el personal de laboratorio para efectuar el control interno de calidad al beneficiado de grano para semillas.
- Revisión y control de máquinas y equipos de la UBM, en coordinación con el Técnico VI Eléctrico y Técnico VI mecánico realizar el apoyo al mantenimiento de los mismos.
- Controlar y engrasar los diferentes tipos de rodamiento que existen en los equipos industriales en forma eficiente y responsable antes de iniciar actividades según corresponda.
- En coordinación con el TÉCNICO III DE PROCESAMIENTO realizar la limpieza de las líneas de producción para evitar mezclas entre variedades y cultivos.
- Solicitar a su inmediato superior el requerimiento de materiales herramientas e insumos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la UBM.
- Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de su cargo de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
-----------------------	--------------------	-----------	--------------------



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	88 de 138

Operador de planta industrial	1 ó 2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
---	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
----------------------------	-----------------------------	------------------	-----------------------------



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	89 de 138

<ul style="list-style-type: none"> Operador en plantas industriales 	6	1	1.Superior
			2.Asesor
			3.Mando Medio
			4.Profesional
			5.Técnico
			6. Bachiller
PRIORIDAD			
1.Esencial			
2.Complementaria (no excluyente)			

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	Al menos 2 años de experiencia laboral debidamente acreditada
Experiencia Específica en: 1.- Operador en Plantas Industriales públicas o privadas	Al menos 9 meses de experiencia específica laboral en área relacionada al cargo o similares

RESPONSABILIDAD SOBRE

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

10.13. AUXILIAR I OPERADOR II

DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR I OPERADOR II
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	90 de 138

BASE DE TRABAJO	MONTERO – SANTA CRUZ
------------------------	----------------------

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la pre limpieza, secado y almacenamiento temporal de grano para semilla, grano comercial recepcionada en la UBM.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Operar y mantener en forma correcta, efectiva y segura los equipos industriales a su cargo.
- En coordinación con el TÉCNICO III DE PROCESAMIENTO realizar el cambio de zarandas adecuadas para cada cultivo.
- En coordinación con el TÉCNICO III DE PROCESAMIENTO realizar la limpieza de las líneas de producción para evitar mezclas entre variedades y cultivos.
- Realizar las actividades de acondicionamiento y/o beneficiado de acuerdo a normativa vigente.
- Solicitar a su inmediato superior el requerimiento de materiales herramientas e insumos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la UBM.
- Revisión y control de maquinas y equipos de la UBM.
- Controlar y engrasar los diferentes tipos de rodamiento que existen en los equipos industriales en forma eficiente y responsable.
- Revisión y control de máquinas y equipos de la UBM. Y en coordinación con el Técnico VI Eléctrico y Técnico VI mecánico apoyar al mantenimiento de los mismos.
- Revisar los niveles de aceite de equipos que se usen, compresor, etc.
- Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de su cargo de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Operador de planta industrial	1 ó 2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	91 de 138

		5.Post grados 6.Cursos Varios
PRIORIDAD		
1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)		

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
---	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Operador en plantas Industriales públicas o privadas 	6	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	92 de 138

			5. Técnico 6. Bachiller
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	Al menos 2 años de experiencia laboral debidamente acreditada
Experiencia Específica en: 1.- operador de equipo y maquinara de una Planta Industrial.	Al menos 9 meses de experiencia específica laboral en área relacionada al cargo o similares

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

10.14. AUXILIAR I OPERADOR III

DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR I OPERADOR III
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
BASE DE TRABAJO	MONTERO - SANTA CRUZ
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar la pre limpieza, secado y almacenamiento temporal de grano para semilla, grano comercial recepcionada en la UBM.
PRINCIPALES FUNCIONES	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	93 de 138

- Operar y mantener en forma correcta, efectiva y segura los equipos industriales a su cargo.
- En coordinación con el TÉCNICO III DE PROCESAMIENTO realizar el cambio de zarandas adecuadas para cada cultivo.
- En coordinación con el TÉCNICO III DE PROCESAMIENTO realizar la limpieza de las líneas de producción para evitar mezclas entre variedades y cultivos.
- Realizar las actividades de acondicionamiento y/o beneficiado de acuerdo a normativa vigente.
- Solicitar a su inmediato superior el requerimiento de materiales herramientas e insumos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la UBM.
- Revisión y control de maquinas y equipos de la UBM.
- Controlar y engrasar los diferentes tipos de rodamiento que existen en los equipos industriales en forma eficiente y responsable.
- Revisión y control de máquinas y equipos de la UBM. Y en coordinación con el Técnico VI Eléctrico y Técnico VI mecánico apoyar al mantenimiento de los mismos.
- Revisar los niveles de aceite de equipos que se usen, compresor, etc.
- Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de su cargo de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Operador de planta industrial	1 ó 2	1	1. Bachiller
			2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD



 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	94 de 138

			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
--	--	--	--

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
--	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
----------------------------	-----------------------------	------------------	-----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Operador en plantas Industriales públicas o privadas 	6	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico 6. Bachiller
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	95 de 138

EXPERIENCIA REQUERIDA		
Experiencia General	Al menos 2 años de experiencia laboral debidamente acreditada	
Experiencia Específica en: 1.- operador de equipo y maquinaria de una Planta Industrial.	Al menos 9 meses de experiencia específica laboral en área relacionada al cargo o similares	
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

10.15. TÉCNICO I EN PROCESAMIENTO Y BENEFICIADO

DENOMINACION DEL CARGO	TÉCNICO I EN PROCESAMIENTO Y BENEFICIADO
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
BASE DE TRABAJO	MONTERO - SANTA CRUZ
OBJETIVO DEL CARGO	
Asegurar el adecuado beneficiado de grano para semilla, acondicionado de grano comercial de acuerdo a los parámetros técnicos de cada especie, variedad y categoría, en base a normativa vigente.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con los operadores, realizar el beneficiado de grano para semillas y acondicionado de semilla y grano comercial que se recepciona en la UBM. • En coordinación con los operadores realizar el cambio de las zarandas adecuadas para cada cultivo. • En coordinación con el personal de laboratorio ejecutar el control interno de calidad y verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos. • Supervisar las actividades del personal a su cargo (operadores). • Conjuntamente el TÉCNICO I EN CONTROL DE CALIDAD organizar los turnos de trabajo y comunicar al RESPONSABLE II DE PROCESAMIENTO. 	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	96 de 138

- Conjuntamente el TÉCNICO I EN CONTROL DE CALIDAD realizar la verificación y llenado de los registros de Producción.
- Responsable de control de la existencia física en mapeos y Kardex de semillas y grano comercial con sus respectivas hojas de identificación
- En coordinación con el TÉCNICO I EN CONTROL DE CALIDAD apoyar en el acopio y despacho de semilla y grano comercial.
- Elaborar los informes de inicio de proceso para la adquisición de bienes y servicios además de hacer el seguimiento a los mismos para asegurar el suministro oportuno de los requerimientos, según corresponda.
- En coordinación con el TÉCNICO I EN CONTROL DE CALIDAD y operadores, coadyuvar en las limpiezas de las líneas de beneficiado.
- Controlar y registrar el trabajo de estibadores y las actividades que desarrollan dentro la UBM para luego reportar las mismas al RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO.
- Elaborar el kardex de movimientos producción dos días antes que concluya el mes de referencia.
- Coadyuvar a la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de su cargo de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agrónomo, agrícola y otras relacionadas al cargo.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)



 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	97 de 138

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. Responsabilidad por la función pública Prevención de la Violencia Idioma Nativo Paquetes de computación en torno a microsof. Cursos relacionados al cargo 		<ul style="list-style-type: none"> Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. Atención inmediata a requerimientos. Capacidad analítica. Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. Buenas relaciones personales. Trabajo en equipo y cooperación. Actitud de servicio. Planeación y organización adecuada de sus actividades. Liderazgo. Capacidad para resolver problemas. Autocontrol y motivación al logro de resultados. Responsabilidad. Tolerancia a la presión. Compromiso e Interés Social. Ética laboral. 	
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Técnico en procesamiento en plantas industriales. 	5	1	1.Superior
			2.Asesor
			3.Mando Medio
			4.Profesional
			5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial
			2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General		Al menos 4 años de experiencia laboral debidamente acreditada	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	98 de 138

Experiencia Específica en: 1.- Técnico en procesamiento en plantas industriales públicas o privadas	Al menos 2 años de experiencia específica laboral en área relacionada al cargo o similares		
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO	
Bienes muebles e inmuebles	X		
Valores (cheques, boletas, etc.)		X	
Documentación	X		
Materiales	X		

10.16. TÉCNICO V PRODUCCIÓN DISTRIBUCIÓN Y SUBSIDIO

DENOMINACION DEL CARGO	TÉCNICO V PRODUCCIÓN DISTRIBUCIÓN Y SUBSIDIO
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
BASE DE TRABAJO	MONTERO - SANTA CRUZ
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar el fraccionamiento, control de producción y distribución de los productos terminados que se entregan al subsidio.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el fraccionamiento de grano comercial acorde a solicitudes de las subsidiarias de los 9 departamentos. • Realizar los despachos de producto terminado a nivel nacional y en coordinación con la Unidad de Comercialización y transportadoras. • Reportar y llevar registros actualizados del fraccionamiento de materia prima y despachos de la misma a las diferentes subsidiarias del país. • Elaborar y remitir al Responsable de Procesamiento las liquidaciones por el servicio de fraccionamiento de materia prima. • En coordinación con el Enlace Administrativo, elaborar las solicitudes de inicio de proceso para la adquisición de bienes y servicios y hacer seguimiento a los mismos. • Elaborar el kardex de movimientos de producción dos días antes que concluya el mes de referencia. 	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	99 de 138

- Coadyuvar a la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de su cargo de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Técnico Medio en Agronomía, Administración de Empresas y ramas afines con el cargo	1 o 2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Responsabilidad por la función pública
- Prevención de la Violencia
- Idioma Nativo

VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones.
- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	100 de 138

<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de computación en torno a microsof. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
--	--

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en producción agrícola, otras afines al cargo. 	5 o 6	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico 6. Bachiller
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	Al menos 2 años de experiencia laboral debidamente acreditada		
Experiencia Específica en: 1.- En producción agrícola, otras afines al cargo	Al menos 1 año de experiencia específica laboral en área relacionada al cargo o similares		
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO
Bienes muebles e inmuebles		X	
Valores (cheques, boletas, etc.)			X
Documentación		X	
Materiales		X	



10.17. TÉCNICO V AUXILIAR UNIDAD PROCESAMIENTO UB MONTERO



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver. 03	Pág. 101 de 138

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO V AUXILIAR UNIDAD PROCESAMIENTO UBM MONTERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
BASE DE TRABAJO	MONTERO – SANTA CRUZ

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en todas las actividades administrativas y organización de archivos de la Unidad Beneficiadora Montero, acorde a la normativa vigente.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar los informes de seguimiento administrativo que se realicen en la Unidad Beneficiadora Montero (UBM).
- Registrar, actualizar y reportar el control de asistencia de todo el personal que desempeña actividades en la UBM.
- Apoyar en el registro de RRHH en coordinación con oficina central del personal de la UBM, registro de seguro de salud y afiliaciones al fondo de pensiones.
- Realizar las solicitudes de cancelación por los servicios generales de la Unidad Beneficiadora Montero.
- Llevar registro de notas internas, externas, informes, documentación oficial despachada a la oficina central, generada en la UBM de manera física-digital.
- Apoyar en la Organización de los archivos físico-digital de la UBM
- Apoyo logístico en actividades de la UB Montero.
- Coadyuvar a la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de su cargo de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Medio en Administración de Empresas Públicas, Contaduría Pública, 	1 o 2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	102 de 138

Economía, ramas afines.			4.Licenciatura / Ingeniería 5.Post grados 6.Cursos Varios PRIORIDAD 1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
-------------------------	--	--	--

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
---	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en áreas afines al área administrativa financiera. 	5 o 6	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	103 de 138

			6. Bachiller
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	Al menos 2 años de experiencia laboral debidamente certificado.		
Experiencia Específica en: 1.- Área administrativa-financiera del sector público o privado.	Al menos 1 año de experiencia laboral debidamente certificado		
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO	
Bienes muebles e inmuebles	X		
Valores (cheques, boletas, etc.)		X	
Documentación.	X		
Materiales	X		

11.ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

11.1. PROFESIONAL I RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL I RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE COMERCIALIZACION
DEPENDENCIA DIRECTA	GERENCIA TECNICA - EEPS
BASE DE TRABAJO	LA PAZ
OBJETIVO DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y gestionar la comercialización de productos de la EEPS al sector productivo nacional.
PRINCIPALES FUNCIONES	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	104 de 138

- Elaborar y/o actualizar Planes de Negocio Comercial de la EEPS.
- Elaborar el POA del área de comercialización de la EEPS.
- Coordinar la solicitud al área de producción de la EEPS, de materia prima para posterior acondicionamiento del producto.
- Comercializar semillas, granos y derivados para el subsidio a nivel nacional.
- Coordinar con el personal técnico de la Unidad de Comercialización actividades para la recuperación de cartera a nivel nacional.
- Gestionar un Plan de Trabajo de actividades relacionadas al área comercial.
- Gestionar un Plan de Trabajo de actividades para la Recuperación de Cartera.
- Articular información con otras áreas de la empresa para un buen flujo de información.
- Consolidar, validar y remitir el informe técnico de actividades de forma mensual a Gerencia Técnica.
- Gestionar la participación en eventos relacionados al rubro, en coordinación con productores agrícolas asociados e individuales a efectos de socializar las estrategias de comercialización.
- Coordinación interinstitucional con clientes del sector estatal (EMAPA, MDRyT, otros) y privados a objeto de consolidar acuerdos comerciales a favor de la EEPS.
- Realizar monitoreo de fluctuación de precios en el mercado local, regional, nacional e internacional del producto a comercializar.
- Gestionar la consolidación de nuevos nichos de mercado para la EEPS.
- Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de comercialización de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios correspondientes inherentes a la comercialización.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por la unidad.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Ing. Comercial, Agrónomo y/o ramas afines al cargo.	5	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	105 de 138

		1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
--	--	---

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • DS 23318 Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos sobre semillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
Comercialización y Cursos relacionados al cargo.	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia General	Al menos 8 años de experiencia laboral debidamente acreditada
Experiencia Específica en: 1.- Temas sobre semillas y/o comercialización en el sector público o privado.	Al menos 5 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente acreditada.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	106 de 138

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

11.2. TÉCNICO V APOYO EN COMERCIALIZACIÓN, GRANO COMERCIAL Y SUBSIDIOS

DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO V APOYO DE COMERCIALIZACION GRANO COMERCIAL Y SUBSIDIOS		
CATEGORÍA	OPERATIVO		
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL		
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE COMERCIALIZACION		
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACION		
BASE DE TRABAJO	LA PAZ		
OBJETIVO DEL CARGO	Comercializar grano comercial y subsidios de la EEPS de acuerdo a procesos y procedimientos establecidos.		
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Comercializar productos de la EEPS con distribuidoras del subsidio y otros. • Solicitar al área de producción de la EEPS los volúmenes de materia prima para comercialización al subsidio y otros. • Coordinar la logística de distribución de productos al Subsidio y otros a nivel nacional. • Garantizar la distribución oportuna de productos en las distribuidoras a nivel nacional. • Solicitar la facturación y pagos por los productos entregados al subsidio y otros. • Conciliar de manera semanal los pagos realizados a la EEPS por concepto de venta, con personal del Subsidio. • Generar reportes mensuales al inmediato superior respecto a la situación de comercialización de productos al subsidio y otros. • Solicitar salidas de producto para comercialización a subsidio y otros. • Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EPS. • Custodia de documentación generada por el cargo. • Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica. • Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos. • Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior. 		
REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	107 de 138

Comercial, Industrial, Alimentos, Agrónomo y/o ramas afines al cargo.	1 o 2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios PRIORIDAD 1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsotf. • Cursos relacionados al cargo 		<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral. 	
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
En el área industrial, comercial relacionadas al cargo	5 o 6	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico 6. Bachiller PRIORIDAD 1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA			



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
03		108 de 138	

Experiencia General	Al menos 2 años de experiencia laboral debidamente acreditada
Experiencia Específica en: 1.- Temas industrial y comercialización:	Al menos 1 año de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente acreditada.
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI NO
Bienes muebles e inmuebles	X
Valores (cheques, boletas, etc.)	X
Documentación	X
Materiales	X

11.3. PROFESIONAL V EN COMERCIALIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA I

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL V EN COMERCIALIZACION Y RECUPERACION DE CARTERA I
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE COMERCIALIZACION
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACION
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar la comercialización de líneas de productos generados y sistematizar las cobranzas de las deudas con las EEPS a nivel nacional.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar un Plan de Trabajo detallando actividades específicas para la comercialización y recuperación de cartera. ● Gestionar las cobranzas de las deudas con la EEPS a nivel nacional, sistematizando la información generada. ● Mantener actualizada la información sobre el estado de contratos de venta de semillas mediante pago diferido suscritos (Vigencia o finalización), e informar a su inmediato superior las gestiones respectivas. ● Conciliar pagos y amortizaciones, con las organizaciones y/o productores individuales, verificando en sistema SIGEP la efectivización de los mismos. ● Mantener actualizada una base de datos (físico-digital) de cobros y amortizaciones de organizaciones y/o productores individuales, de las deudas contraídas con la EEPS. ● Remitir al responsable comercial; informes y/o reportes; mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y a requerimiento; de las actividades correspondientes al cargo (físico-digital). ● Comercializar líneas de productos generados por la EEPS (semillas, grano comercial, derivados).



 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	109 de 138

- Coordinar con las organizaciones y/o productores la distribución y entrega oportuna y ordenada de la semilla adjudicada.
- Efectuar la recuperación de deudas vigentes y en mora conforme al Programa de Recuperación de Cartera y realizar notificaciones respectivas en coordinación con el área legal.
- Apoyo en la elaboración del Plan de negocios institucional.
- Aplicar estrategias de cobro durante la época de cosecha y acopio de grano.
- Solicitar y realizar el recojo de la documentación de respaldo al momento de entrega de la semilla adjudicada (notas de entrega, actas de entrega, listas y otros documentos solicitados según corresponda).
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Profesional Agrónomo, Economista y ramas afines.	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD 1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- DS 23318 Responsabilidad por la función pública
- Prevención de la Violencia
- Idioma Nativo

VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones.
- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	110 de 138

<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos relacionados al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
--	--

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • En el área de comercialización y relacionadas al cargo 	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	Al menos 4 años de experiencia laboral debidamente certificada
Experiencia Específica en: 1.- Temas de comercialización y recuperación de cartera.	Al menos 3 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI NO
Bienes muebles e inmuebles	X
Valores (cheques, boletas, etc.)	X
Documentación	X
Materiales	X

11.4. PROFESIONAL V EN COMERCIALIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA II

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL V EN COMERCIALIZACIÓN Y RECUPERACION DE CARTERA II
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE COMERCIALIZACION
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACION
BASE DE TRABAJO	SANTA CRUZ Ó ÁREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	111 de 138

OBJETIVO DEL CARGO

- Gestionar la comercialización de productos y la recuperación de cartera de las deudas de la EEPS, de la zona asignada.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar un Plan de Trabajo detallando actividades específicas para la comercialización y recuperación de cartera de la zona asignada.
- Gestionar las cobranzas de las deudas con la EEPS de la zona asignada, sistematizando la información generada.
- Mantener actualizada la información sobre el estado de contratos de venta de semillas mediante pago diferido suscritos (Vigencia o finalización), e informar a su inmediato superior las gestiones respectivas.
- Conciliar pagos y amortizaciones, con las organizaciones y/o productores individuales de la zona asignada.
- Mantener actualizada una base de datos (físico-digital) de cobros y amortizaciones de organizaciones y/o productores individuales, de las deudas contraídas con la EEPS de la zona asignada.
- Remitir al responsable comercial; informes y/o reportes; mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y a requerimiento; de las actividades correspondientes al cargo (físico-digital) de la zona asignada.
- Comercializar líneas de productos generados por la EEPS (semillas, grano comercial, derivados).
- Efectuar la recuperación de deudas vigentes y en mora conforme al Programa de Recuperación de Cartera y realizar notificaciones respectivas en coordinación con el área legal.
- Coordinar con las organizaciones y/o productores la distribución y entrega oportuna y ordenada de la semilla adjudicada.
- Solicitar y realizar el recojo de la documentación de respaldo al momento de entrega de la semilla adjudicada (notas de entrega, actas de entrega, listas y otros documentos solicitados según corresponda).
- Apoyo y asesoramiento técnico a productores agrícolas clientes en la fase productiva según corresponda el cultivo.
- Atender los reclamos y consultas de los clientes respecto a la semilla comercializada.
- Aplicar estrategias de cobro durante la época de cosecha y acopio de grano.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
-----------------------	--------------------	-----------	--------------------



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	112 de 138

Técnico agrónomo, agropecuaria y ramas afines.	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos relacionados al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • En el área de semillas y comercialización y relacionadas al cargo 	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA			



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver. 03	Pág. 113 de 138

Experiencia General	Al menos 4 años de experiencia laboral debidamente certificada
Experiencia Específica en: 1.- Temas de producción agrícola, comercialización y recuperación de cartera.	Al menos 3 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI NO
Bienes muebles e inmuebles	X
Valores (cheques, boletas, etc.)	X
Documentación	X
Materiales	X

11.5. TÉCNICO III EN COMERCIALIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA I

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO III EN COMERCIALIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA I
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN
BASE DE TRABAJO	SANTA CRUZ Ó ÁREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.
NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	2 (dos) en base a requerimiento y ampliación de zonas de intervención.
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar la comercialización de productos y la recuperación de cartera de las deudas de la EEPS, de la zona asignada.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Plan de Trabajo detallando actividades específicas para la comercialización y recuperación de cartera de la zona asignada. • Apoyo en las cobranzas de las deudas con la EEPS de la zona asignada, sistematizando la información generada. • Mantener actualizada la información sobre el estado de contratos de venta de semillas mediante pago diferido suscritos (Vigencia o finalización), e informar a su inmediato superior las gestiones respectivas. • Conciliar pagos y amortizaciones, con las organizaciones y/o productores individuales de la zona asignada. • Mantener actualizada una base de datos (físico-digital) de cobros y amortizaciones de organizaciones y/o productores individuales, de las deudas contraídas con la EEPS de la zona asignada. • Remitir al responsable comercial; informes y/o reportes; mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y a requerimiento; de las actividades correspondientes al cargo (físico-digital) de la zona asignada. • Apoyo en la comercialización de líneas de productos generados por la EEPS (semillas, grano comercial, derivados).



 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver. 03	Pág. 114 de 138

- Apoyar con las organizaciones y/o productores la distribución y entrega oportuna y ordenada de la semilla adjudicada.
- Solicitar y realizar el recojo de la documentación de respaldo al momento de entrega de la semilla adjudicada (notas de entrega, actas de entrega, listas y otros documentos solicitados según corresponda).
- Efectuar la recuperación de deudas vigentes y en mora conforme al Programa de Recuperación de Cartera y realizar notificaciones respectivas en coordinación con el área legal.
- Apoyo y asesoramiento técnico a productores agrícolas clientes en la fase productiva según corresponda el cultivo.
- Aplicar estrategias de cobro durante la época de cosecha y acopio de grano.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Técnico agrónomo, agropecuaria y ramas afines.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD 1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos relacionados al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	115 de 138

	<ul style="list-style-type: none"> • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
--	--

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • En el área de comercialización y relacionadas al cargo 	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	Al menos 3 años de experiencia laboral debidamente certificada	
Experiencia Específica en: 1.- Temas de producción agrícola, comercialización y recuperación de cartera.	Al menos 2 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada	
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)	X	
Documentación	X	
Materiales	X	

11.6. TÉCNICO VI EN COMERCIALIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA II

DENOMINACION DEL CARGO	TÉCNICO VI EN COMERCIALIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA II
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	AREA DE COMERCIALIZACION
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACION
BASE DE TRABAJO	SANTA CRUZ Ó ÁREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver. 03	Pág. 116 de 138

OBJETIVO DEL CARGO

- Gestionar la comercialización de productos y la recuperación de cartera de las deudas de la EEPS, de la zona asignada.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar un Plan de Trabajo detallando actividades específicas para la comercialización y recuperación de cartera de la zona asignada.
- Apoyo en las cobranzas de las deudas con la EEPS de la zona asignada, sistematizando la información generada.
- Mantener actualizada la información sobre el estado de contratos de venta de semillas mediante pago diferido suscritos (Vigencia o finalización), e informar a su inmediato superior las gestiones respectivas.
- Conciliar pagos y amortizaciones, con las organizaciones y/o productores individuales de la zona asignada.
- Mantener actualizada una base de datos (físico-digital) de cobros y amortizaciones de organizaciones y/o productores individuales, de las deudas contraídas con la EEPS de la zona asignada.
- Remitir al responsable comercial; informes y/o reportes; mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y a requerimiento; de las actividades correspondientes al cargo (físico-digital) de la zona asignada.
- Apoyo en la comercialización de líneas de productos generados por la EEPS (semillas, grano comercial, derivados).
- Apoyar con las organizaciones y/o productores la distribución y entrega oportuna y ordenada de la semilla adjudicada.
- Efectuar la recuperación de deudas vigentes y en mora conforme al Programa de Recuperación de Cartera y realizar notificaciones respectivas en coordinación con el área legal.
- Solicitar y realizar el recojo de la documentación de respaldo al momento de entrega de la semilla adjudicada (notas de entrega, actas de entrega, listas y otros documentos solicitados según corresponda).
- Apoyo y asesoramiento técnico a productores agrícolas clientes en la fase productiva según corresponda el cultivo.
- Aplicar estrategias de cobro durante la época de cosecha y acopio de grano.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
-----------------------	--------------------	-----------	--------------------



 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	117 de 138

Técnico agrónomo, agropecuaria y ramas afines.	1 o 2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos relacionados al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
---	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
----------------------------	-----------------------------	------------------	-----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • En el área de comercialización y relacionadas al cargo 	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver. 03	Pág. 118 de 138

Experiencia General	Al menos 2 años de experiencia laboral debidamente certificada
Experiencia Específica en: 1.- Temas de producción agrícola, comercialización y recuperación de cartera.	Al menos 6 meses de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI NO
Bienes muebles e inmuebles	X
Valores (cheques, boletas, etc.)	X
Documentación	X
Materiales	X

11.7. TÉCNICO I DE MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN

DENOMINACION DEL CARGO	TÉCNICO I DE MARKETING y COMERCIALIZACION
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACION
OBJETIVO DEL CARGO	Marketing y comercialización de semillas y grano comercial de la EEPS de acuerdo a procesos y procedimientos establecidos.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la comercialización de semillas y grano comercial a nivel nacional • Ejecutar los planes de logística de manera que se garantice la entrega de los productos en tiempos, plazos y lugares establecidos. • Coadyuvar y coordinar con clientes del sector estatal (EMAPA) y privados a objeto de consolidar acuerdos comerciales a favor de la EEPS. • Apoyar en el monitoreo de fluctuación de precios en el mercado local, regional y nacional del producto a comercializar. • Asistir al Responsable de la Unidad de Comercialización, en cuanto a políticas de comercialización y mercadeo de semillas y grano comercial. • Coordinar con técnicos zonales las visitas Institucionales a organizaciones y productores a fin de promocionar semillas. • En coordinación con el área de procesamiento verificar el estado de la semilla y grano comercial almacenado en la Unidad Beneficiadora Montero. • Coordinar con el área de Procesamiento la actualización de certificación (etiquetas) de la semilla disponible para la venta. • Coordinación con clientes del sector público y privados para la entrega de la semilla adjudicada. • Responsable de elaboración de Plan de negocios institucinal. • Remitir al responsable de comercialización informes técnicos y/o reportes de ventas de manera mensual, trimestral, semestral y anual. • Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EPS.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	119 de 138

- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agronomía, comercial y ramas afines al cargo.	3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD 1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Responsabilidad por la función pública
- Prevención de la Violencia
- Idioma Nativo
- Paquetes de computación en torno a microsof.
- Cursos relacionados al cargo

VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones.
- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Liderazgo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.
- Ética laboral.

EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL DE EXPERIENCIA

PRIORIDAD

NIVEL DE EXPERIENCIA



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	120 de 138

Comercialización, venta de semillas y/o productos agropecuarios, Cursos relacionados al cargo.	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)			
EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	Al menos 4 años de experiencia laboral debidamente acreditada		
Experiencia Específica en: 1.- Área del sector público o privado.	Al menos 2 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente acreditada.		
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO
Bienes muebles e inmuebles		X	
Valores (cheques, boletas, etc.)			X
Documentación		X	
Materiales		X	

12. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

12.1. PROFESIONAL II RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL II RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPENDENCIA DIRECTA	GERENTE TÉCNICO
BASE DE TRABAJO	LA PAZ
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, coordinar todas las actividades administrativas y financieras de la Empresa Estratégica de Producción de Semilla, con la finalidad de lograr la eficiencia, eficacia y Transparencia en el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de acuerdo a políticas y normas de la EEPS y SEDEM.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Asistir y asesorar en materia administrativa-financiera a la Gerencia Técnica. Elaborar el POA del área administrativa-financiera de la EEPS.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	121 de 138

- Consolidar el POA administrativo-financiero de la EEPS.
- Elaborar un Plan de Trabajo de actividades relacionadas al área administrativa-financiera.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes en temas administrativos-financieros.
- Administrar y registrar los procesos contables en el Sistema de Información y Gestión Pública (SIGEP) de acuerdo al Reglamento de contabilidad integrada y otros sistemas implantados para generar estados financieros de gestión.
- Dirigir y aprobar el proceso contable – financiero de la EEPS.
- Preparar y hacer aprobar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a plazos y requerimientos descritos dentro la normativa vigente, en coordinación con las áreas solicitantes.
- Coordinar y controlar en manejo del área de tesorería y crédito público y programar los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gasto.
- Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que las unidades operativas, puedan programar los desembolsos a realizarse.
- Coordinar conciliaciones y transferencias entre las libretas bancarias cuando se requiera de acuerdo a su pertinencia.
- Control de los movimientos de las cuentas bancarias de la EEPS.
- Garantizar la oportuna y adecuada disponibilidad de recursos. PAC-C
- Coordinar y consolidar el PAC de la EEPS. PAC
- Consolidar, validar y remitir el informe técnico de actividades de forma mensual a Gerencia Técnica.
- Efectuar el seguimiento y control del flujo financiero.
- Controlar el uso adecuado de recursos materiales y financieros.
- Control y coordinación del manejo de archivos de RRHH de la EEPS.
- Coordinar los procesos de auditoria interna y externa.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios correspondientes inherentes a la producción primaria.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades del personal a su cargo para el logro de los objetivos y resultados planteados.
- Control y coordinación del manejo de almacenes y activos fijos de la EEPS.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el área.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
----------------------------------	-------------------------------	------------------	-------------------------------



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	122 de 138

Auditoria, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, ramas afines.	5	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios PRIORIDAD 1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
--	---	---	--

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) • Cursos relacionados al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
--	---



EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
----------------------------	-----------------------------	------------------	-----------------------------



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	123 de 138

<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en áreas administrativo-financiero en el sector público 	4	1	1.Superior
			2.Asesor
			3.Mando Medio
			4. Profesional
			5.Técnico
			PRIORIDAD
			1. Esencial
			2. Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	Al menos 8 años de experiencia laboral debidamente certificada		
Experiencia Específica en: 1.- Administración en la gestión pública.	Al menos 4 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada.		
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO
Bienes muebles e inmuebles		X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X	
Documentación		X	
Materiales		X	

12.2. TÉCNICO V APOYO ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO V APOYO ADMINISTRATIVO
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
BASE DE TRABAJO	LA PAZ
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar al Responsable administrativo financiero de la EEPS, en temas administrativos-financieros para el logro de resultados del área.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en actividades técnico administrativos-financieros al responsable de área. Llevar registro de notas internas, externas, informes, instructivos del área 	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	124 de 138

- administrativa financiera.
- Apoyar en la distribución de la correspondencia, documentación, circulares del área administrativa financiera dentro y fuera de la empresa.
 - Apoyar en el manejo de archivo central de la EEPS.
 - Efectuar el procesamiento de refrigerios del personal de la EEPS
 - Gestionar, monitorear y controlar el pago de pasajes del personal de la EEPS
 - Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EPS.
 - Custodia de documentación generada por el cargo.
 - Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
 - Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
 - Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Técnico Medio en las carreras de: Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, comercial o carreras afines.	1 o 2	1	1. Bachiller
			2. Técnico Medio
			3. Técnico Superior
			4. Licenciatura
			5. Post grados
			6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial
			2. Complementaria
			(no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio.



 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	125 de 138

<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos relacionados al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
--	--

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en áreas administrativo-financiero en el sector público o privado. 	5 o 6	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico 6. Bachiller
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	Al menos 2 años de experiencia laboral debidamente certificada		
Experiencia Específica en:	Al menos 1 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada.		
1.- Área financiera del sector público o privado.			
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO
Bienes muebles e inmuebles		X	
Valores (cheques, boletas, etc.)			X
Documentación		X	
Materiales		X	



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	126 de 138

12.3. PROFESIONAL V EN TESORERÍA Y TRIBUTACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL V EN TESORERÍA Y TRIBUTACIÓN		
CATEGORÍA	OPERATIVO		
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL		
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
BASE DE TRABAJO	LA PAZ		
OBJETIVO DEL CARGO			
Precautelar y administrar los recursos monetarios de forma eficiente garantizando la recepción, control de los ingresos de la EEPS en el cumplimiento de la normativa tributaria y de tesorería vigente.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las cuotas periódicas de desembolso de gastos devengados, en función a la disponibilidad. • Realizar la conciliación del movimiento de ingreso y gastos en las diferentes cuentas bancarias. • Conciliación de libretas de la EEPS. • Efectuar el control de las recaudaciones por objeto de ingreso y la elaboración de comprobantes de ingresos. • Suministrar información confiable para la toma de decisiones financieras. • Coordinar el proceso de transferencia de los recursos, a las libretas, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados. • Canalizar a través de Ministerio de Economía y Finanzas Publicas la apertura de cuentas fiscales y libreas en la Cuenta Única de Tesoro. • Efectuar la custodia y administración de los títulos y valores. • Elaboración y/o actualización del reglamento específico del Sistema de Tesorería (según corresponda). • Declaración de impuestos en los plazos establecidos por el ente gestor. • Monitoreo y control impositivo de la EEPS. • Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EPS. • Custodia de documentación generada por el cargo. • Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica. • Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos. • Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior. 			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN



	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	127 de 138

Auditoria, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, ramas afines	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios PRIORIDAD 1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
---	---	---	---

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos relacionados al cargo • Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
--	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en área financiero en el sector publico 	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional



al

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	128 de 138

			5. Técnico
			PRIORIDAD
			1. Esencial
			2. Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	Al menos 4 años de experiencia laboral debidamente certificada		
Experiencia Específica en: 1.- Área financiera del sector público o privado.	Al menos 3 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada.		
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO	
Bienes muebles e inmuebles	X		
Valores (cheques, boletas, etc.)		X	
Documentación	X		
Materiales	X		

12.4. TECNICO I EN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO I EN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
BASE DE TRABAJO	LA PAZ
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar la contabilidad y presupuesto de la EEPS en base al Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada y Sistema de Presupuesto.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la conciliación de flujos financieros de ingresos y egresos en función a las programaciones presupuestarias. Realizar y presentar el registro eficiente de todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en la EEPS Realizar todas las actividades inherentes al cierre presupuestario, contable y de tesorería de gestión de acuerdo a Instructivo del Ministerio



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	129 de 138

de Economía y Finanzas Públicas.

- Elaborar estados financieros e información complementaria establecidos en el Reglamento Específico de Contabilidad Integrada, para aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM.
- Conciliar cuentas por cobrar con sus respectivos respaldos.
- Conciliar cuentas de activos fijos con los respectivos respaldos.
- Elaborar informes contables y financieros orientados a proyectar las diferentes actividades de la empresa.
- Elaborar la formulación del presupuesto anual de la Empresa en coordinación con todas las unidades técnicas y áreas.
- Emitir la certificación presupuestaria correspondiente a los requerimientos de bienes y servicios de las unidades y áreas de la Empresa.
- Elaborar informes de evaluación a la ejecución presupuestaria conforme lo establece la normativa vigente.
- Elaborar las modificaciones presupuestarias necesarias en sujeción al sistema de presupuestos y normas concordantes en coordinación con las áreas técnicas.
- Revisión de documentos previo al registro de preventivos en base a requerimientos de pago.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Contaduría Pública, Economía y ramas afines.	3	1	1. Bachiller
			2. Técnico Medio
			3. Técnico Superior
			4. Licenciatura
			5. Post grados
			6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial
			2. Complementaria (no excluyente)



 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	130 de 138

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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) • Cursos relacionados al cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. |
|--|---|

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
----------------------------	-----------------------------	------------------	-----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en áreas financieras en el sector público y privado. 	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	Al menos 4 años de experiencia laboral debidamente certificada
Experiencia Específica en:	Al menos 2 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	131 de 138

1.- Área financiera del sector público y privado	certificada.		
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO
Bienes muebles e inmuebles		X	
Valores (cheques, boletas, etc.)			X
Documentación		X	
Materiales		X	

12.5. TÉCNICO VI DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y ARCHIVO

DENOMINACION DEL CARGO	TÉCNICO VI DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y ARCHIVO
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
BASE DE TRABAJO	LA PAZ
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar la clasificación, codificación y revalorización técnica de los Activos Fijos, además de llevar un control de los almacenes de la empresa Estratégica de Producción de Semillas acorde a la normativa vigente.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el movimiento de ingresos y salidas de activos fijos. • Cumplir el plan anual de mantenimiento de preventivo de activos fijos. • Manejar los almacenes de semillas y grano comercial. • Manejar el Inventario a nivel nacional de activos fijos • Control del archivo central de la EEPS • Actualizar el control de movimiento de los activos fijos a través del llenado de los formularios correspondientes y en el sistema. • Elaborar informes trimestral y de acuerdo a requerimiento del movimiento de activos fijos. • Codificar los activos fijos-muebles, de acuerdo a la estructura de codificación definida por la EEPS. • Verificar y gestionar que todos los Activos Fijos cuenten con una póliza de seguro • Mantener los almacenes ordenados e información documentada. • Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EPS. 	

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	132 de 138

- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Técnico superior en las carreras de: Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.	1 o 2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Responsabilidad por la función pública
- Prevención de la Violencia
- Idioma Nativo
- Paquetes de computación en torno a microsof.
- Cursos relacionados al cargo
- Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP)

VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones.
- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Liderazgo.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.



 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	133 de 138

	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
--	--

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en áreas administrativo-financiero en el sector publico 	5 o 6	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	Al menos 2 años de experiencia laboral debidamente certificada
Experiencia Específica en: 1.- Área administrativa del sector público.	Al menos 6 meses de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada.

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



12.6. TÉCNICO III EN RRHH Y SERVICIOS GENERALES



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	134 de 138

DENOMINACION DEL CARGO	TÉCNICO III EN RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
BASE DE TRABAJO	LA PAZ

OBJETIVO DEL CARGO

Implementar y aplicar las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el Reglamento Interno de Personal.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Registrar, actualizar y efectuar el control permanente de las carpetas del personal, asistencias, faltas, atrasos, licencias, comisiones, bajas médicas y otras.
- Realizar el registro del personal en las Administradoras de Fondo de Pensiones y en el seguro de salud.
- Realizar la emisión de memorándums de designación, ratificación, retiros, renuncias, llamadas de atención, certificados de trabajo y otros.
- Efectuar el procesamiento de pago de haberes, pago de subsidios del personal de la Institución.
- Monitorear y coordinar el pago oportuno de los servicios generales de la EEPS (Courier, Luz, Agua, telefonía, internet).
- Planificar y supervisar el proceso de evaluación del desempeño y de confirmación del personal de la Institución, en coordinación de las Áreas y Unidades de la Entidad.
- Planificar y controlar el proceso de capacitación del personal, ante el Centro de Capacitación de la Contraloría General del Estado Plurinacional (CENCAP) y la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP).
- Llevar el control de Asistencia, Permisos, Licencias, Vacaciones y cualquier movimiento de personal, en base a normativa legal vigente.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
------------------------------	---------------------------	------------------	---------------------------



 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			03	135 de 138

Técnico Medio en las carreras de: Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.	2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios PRIORIDAD 1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
--	---	---	--

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

<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Responsabilidad por la función pública • Prevención de la Violencia • Idioma Nativo • Paquetes de computación en torno a microsof. • Cursos relacionados al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. • Atención inmediata a requerimientos. • Capacidad analítica. • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización. • Buenas relaciones personales. • Trabajo en equipo y cooperación. • Actitud de servicio. • Planeación y organización adecuada de sus actividades. • Liderazgo. • Capacidad para resolver problemas. • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
---	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en áreas administrativas en el sector público 	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	136 de 138

			5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	Al menos 3 años de experiencia laboral debidamente certificada		
Experiencia Específica en: 1.- Área financiera del sector público o privado.	Al menos 2 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similares o de igual jerarquía/responsabilidad debidamente certificada.		
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO
Bienes muebles e inmuebles		X	
Valores (cheques, boletas, etc.)			X
Documentación		X	
Materiales		X	

12.7. AUXILIAR IV APOYO ADMINISTRATIVO

DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR IV APOYO ADMINISTRATIVO
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
BASE DE TRABAJO	LA PAZ
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar el apoyo en las funciones administrativas financieras de la EEPS.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en actividades secretariales y atención al público que visita el área administrativo financiero. • Apoyar en el registro de la documentación generada en el área administrativa financiera de la EEPS. • Apoyar en la logística de las actividades de la empresa. 	



 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	137 de 138

- Apoyar en el control y manejo de archivo de la EEPS
- Apoyar en los servicios generales de la EEPS.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EPS.
- Custodia de documentación generada por el cargo.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica.
- Elaboración de informe final a conclusión de contrato con respaldos.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Bachiller	1	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD 1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Paquetes de Computación en base a Microsoft

VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones.
- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Liderazgo.
- Capacidad para resolver problemas.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		03	138 de 138

	<ul style="list-style-type: none"> • Autocontrol y motivación al logro de resultados. • Responsabilidad. • Tolerancia a la presión. • Compromiso e Interés Social. • Ética laboral.
--	--

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en áreas afines al cargo (NO EXCLUYENTE) 	6	2	1.Superior
			2.Asesor
			3.Mando Medio
			4.Profesional
			5.Técnico
			6. Bachiller
			PRIORIDAD
			1.Esencial
			2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	Al menos 3 meses de experiencia laboral debidamente certificada.
Experiencia Específica	No se requiere.

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



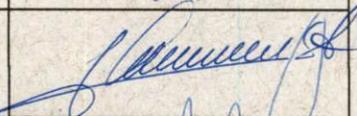
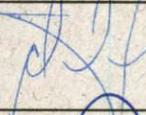
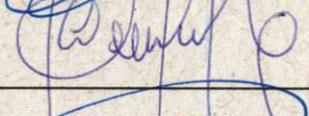
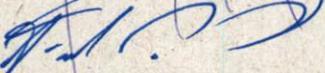
MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

**EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE
SEMILLAS**

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	1 de 35

MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
ELABORADO:	Klaivert Pol Campos	Profesional Planificación Proyectos y Programas	
REVISADO:	Carlos Osinaga Romero	Gerente Técnico	
REVISADO:	Jhonny Armando Soto Antezana	Gerente de Planificación y Control de Gestión	
REVISADO:	Arnaldo Wayer Martinez	Gerente Administrativo Financiero	
REVISADO:	Jaime Ivan Romero Cartagena	Jefe de Unidad Desarrollo Organizacional a.i.	
REVISADO:	Ruddy Florentino Aliga Ramos	Profesional III en análisis Organizacional-SEDEM	
REVISADO:	Eddy Burgoa Zeballos	Coordinador General	
APROBADO:	Fátima Luz Pacheco Domínguez	Gerente General del SEDEM	

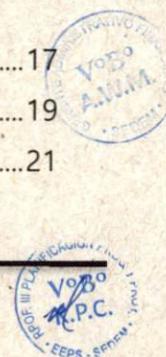
R.A. N°:..... 070/2023

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	2 de 35

ÍNDICE

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
3. OBJETIVO	5
3.1 Misión.....	6
3.2 Visión.....	6
3.3 Objetivos Estratégicos a corto plazo.....	6
4. ALCANCE, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
5. RESPONSABILIDADES	6
6. MARCO LEGAL	7
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (por áreas)	8
8. GERENCIA TÉCNICA	9
8.1. ÁREA DE GERENCIA TÉCNICA.....	9
8.2. ÁREA DE COORDINACIÓN TÉCNICA.....	9
8.3. ÁREA LEGAL.....	12
9. UNIDAD DE PRODUCCIÓN	13
9.1. ÁREA DE PRODUCCIÓN.....	14
9.2. ÁREA DE PRODUCCIÓN - ZONA VALLES, NORTE INTEGRADO, CHUQUISACA	15
10. UNIDAD DE PROCESAMIENTO	17
10.1. ÁREA DE PROCESAMIENTO	17
10.2. ÁREA DE MANTENIMIENTO DE LA PLANTA	19
10.3. ÁREA ADMINISTRATIVA - LEGAL DE LA PLANTA.....	21



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	3 de 35

10.4.	ÁREA DE LABORATORIO.....	22
10.5.	ÁREA BENEFICIADO Y DISTRIBUCIÓN	24
11.	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN	25
11.1.	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN.....	25
11.2.	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN SEMILLAS Y RECUPERACIÓN CARTERA...27	
11.3.	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN GRANO COMERCIAL Y SUBSIDIOS.....	29
12.	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	30
12.1.	ÁREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	30
12.2.	ÁREA FINANCIERA	32
12.3.	ÁREA ADMINISTRATIVA	34



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver. 03	Pág. 4 de 35

1. INTRODUCCIÓN

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

En este sentido, la Empresa Estratégica de Producción de Semillas –EEPS creada bajo el D.S. N° 1311, del 02 de Agosto de 2012, en el marco del Decreto Supremo N° 0590 del 04 de agosto 2010; tiene las siguientes funciones:

- a) Producir, acopiar, acondicionar, almacenar y comercializar semillas de calidad
- b) Apoyar en el Desarrollo y fortalecimiento de los emprendimientos comunitarios de producción de semillas de calidad en zonas potenciales.

Para el logro de los objetivos, la EEPS plantea una estructura organizacional que permita alcanzar los propósitos y metas trazadas, desde la aprobación del manual de cargos con Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 018/2015, la Empresa Estratégica de Producción de Semilla, ha encarado varios cambios que hacen necesario la actualización del presente documento en las actividades de producción, procesamiento, comercialización y actividad administrativa-financiera de la empresa.

Para la elaboración del manual de organización y funciones de la EEPS, se consideró los objetivos de gestión de corto y mediano plazo de la EEPS, Plan Estratégico Institucional 2021-2025 del SEDEM entre los más destacados.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES: Es un instrumento técnico, de consulta y guía de carácter flexible y facilita la comprensión de las estructuras organizacionales, resuelve problemas de jurisdicción, superposición de funciones y responsabilidades en el establecimiento y cumplimiento de estándares de trabajo técnico y especializado. En forma general se puede decir que el Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que permite normar y precisar las funciones y atribuciones de todas las unidades organizacionales que forman parte de la estructura orgánica de una entidad. En este documento, además de las funciones se especifica la autoridad lineal entre unidades, lo cual permite precisar el conducto regular que define el flujo de información de arriba hacia abajo y viceversa, así como otros elementos de organización.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	5 de 35

AMBIENTE DE TRABAJO: Es el conjunto de condiciones que rodean a la persona que trabaja y que directa o indirectamente influyen en la salud y vida del trabajador.

ATRIBUCIÓN: Conjunto de actividades individuales que ejecuta el ocupante del cargo, incluyendo actividades más diferenciadas.

AUTORIDAD FUNCIONAL: Es la facultad que tiene una unidad para normar y realizar seguimiento de las actividades dentro de un ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

AUTORIDAD LINEAL: Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

CARGO ESTRUCTURAL: Denominación general con que se conoce un cargo y que determina su nivel de acuerdo a escala salarial.

CATEGORÍA: Cada una de las jerarquías definidas para los cargos.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Denominación interna con que se conocen los puestos en una Institución.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados que permite la visualización de los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

EEPS: Empresa Estratégica de Producción de Semillas

FUNCIÓN: Conjunto de tareas y atribuciones que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura formal de una organización que muestran las interrelacionales, las funciones y los niveles jerárquicos.

RIESGOS: Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

3. OBJETIVO

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



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	6 de 35

3.1 Misión

“Empresa Estatal, dedicada a la producción de semillas para el apoyo en el desarrollo y fortalecimiento de los emprendimientos comunitarios de producción de semillas de calidad, en zonas potenciales a nivel nacional para contribuir a la seguridad y soberanía alimentaria”.

3.2 Visión

“Ser una empresa pública líder, sostenible y competitiva en la producción de semilla de calidad, grano comercial y productos derivados, que brinda servicios especializados para el fortalecimiento del sector semillero a nivel nacional”.

3.3 Objetivos Estratégicos a corto plazo

“Desarrollar las capacidades productivas y comerciales de la empresa estratégica de producción de semilla, para dinamizar el complejo productivo de granos a nivel nacional.”

4. ALCANCE, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La aplicación del manual, es vinculante a todos los cargos que se encuentran bajo tuición de la Empresa.

La actualización del documento corresponderá a la Gerencia Técnica que a través de evaluaciones periódicas definirá si es pertinente incorporar cambios en la estructura orgánica, funcional de la empresa que permita responder a los objetivos institucionales.

La propuesta de cambios se pondrá a consideración de la Gerencia General del SEDEM y sus correspondientes gerencias para su respectiva consideración y aprobación, si corresponde cumpliendo los procedimientos técnicos legales pertinentes.

5. RESPONSABILIDADES

Para la formulación y/o actualización del Manual de Organización y Funciones, se considerando todas las actividades de las áreas organizacionales y el personal que se requiere para alcanzar los objetivos planteados. Periódicamente el Gerente Técnico realizara la evaluación de la pertinencia del manual de cargo en función de los objetivos, metas y presupuesto de la Empresa para realizar la re - formulación y/o actualización del

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	7 de 35

manual de cargo, para su consideración a las instancias jerárquicas que corresponden previa su aprobación mediante Resolución Administrativa del (la) Gerente General del SEDEM.

6. MARCO LEGAL

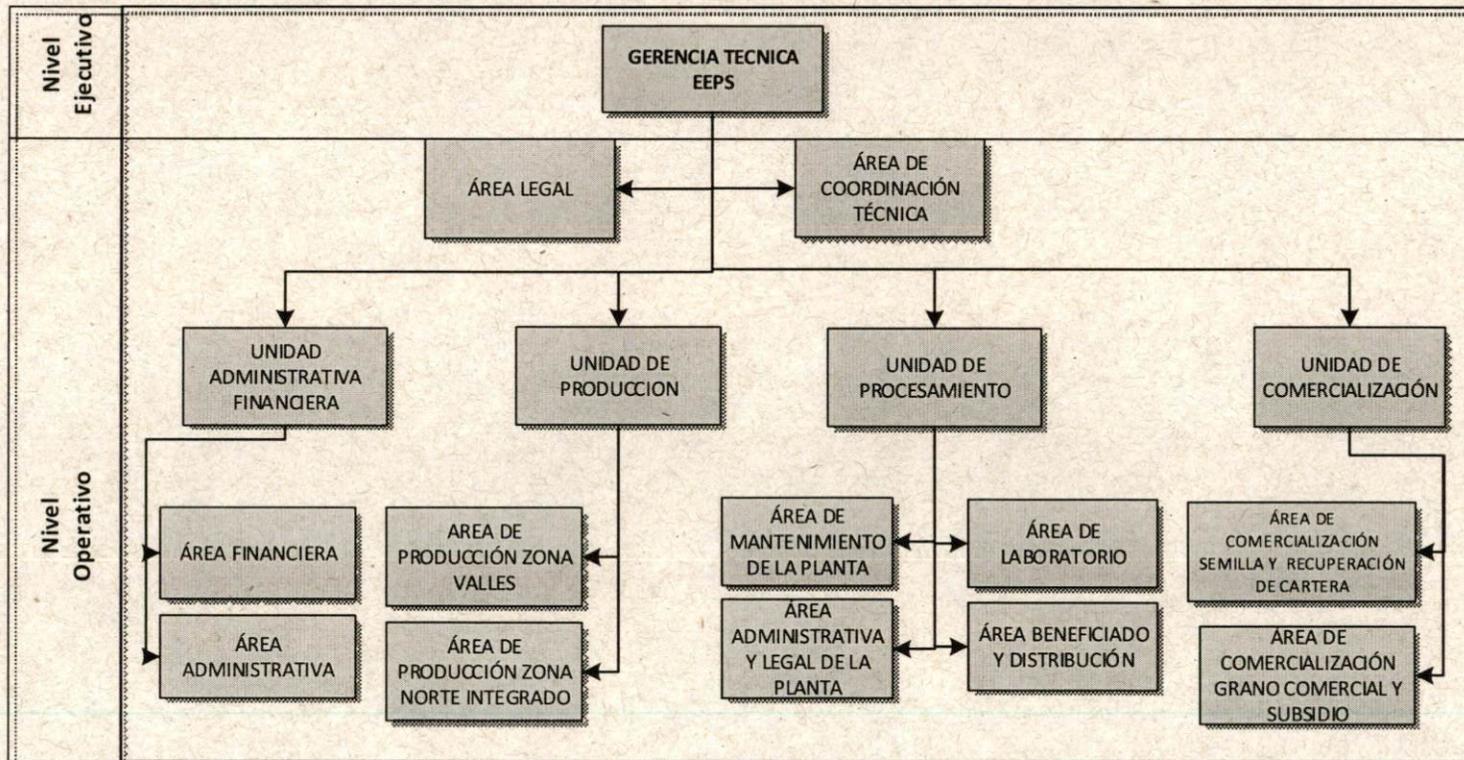
El marco legal del Manual de Organización y Funciones de la EEPS está proporcionado por el conjunto de normas inherentes, complementarias y conexas que soportan el desarrollo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009 y que es la norma suprema que rige la organización del Estado, estableciendo la autoridad, la forma del ejercicio de esta autoridad, los límites de los órganos públicos, define los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.
- Los artículos 232, 233 y 235 de la Constitución Política del Estado referida a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, que regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999 que tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.
- Decreto Supremo N° 29772, del 12 de septiembre de 2007, que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.
- El Decreto Supremo N° 0590 del 4 de agosto de 2010, que crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.
- Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP) promulgada mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de Marzo de 2011, que es conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" del 31 de marzo de 2010.
- Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 0214, de 29 de julio de 2009, Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- El Decreto Supremo N° 1311 del 02 de Agosto del 2012, creación de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas con mandatos específicos de producción, acopio, comercialización e incentivo al productor de nuestro país para buscar la soberanía alimentaria.
- Resolución Administrativa R.A. SEDEM /GG/099/2021
- Resolución Administrativa R.A. SEDEM /GG/342/2021

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			03	8 de 35

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (por áreas)

Para efectos de representación gráfica para el Manual Organizacional y Funciones correspondientes de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas-EEPS, se aglomero en áreas de trabajo las actividades más significativas de cada unidad.



Fuente Elaboración propia

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	9 de 35

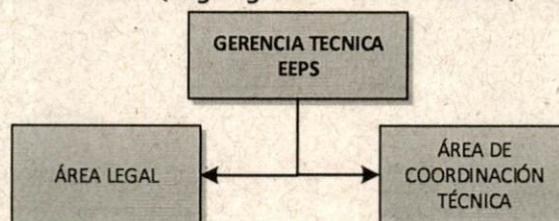
8. GERENCIA TÉCNICA

8.1. ÁREA DE GERENCIA TÉCNICA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	GERENCIA TÉCNICA EEPS
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	EJECUTIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA GENERAL SEDEM
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	UNIDAD ADMINISTRATIVA-FINANCIERA; UNIDAD PRODUCCIÓN, UNIDAD PROCESAMIENTO, UNIDAD COMERCIALIZACIÓN.
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EEPAF, SUBSIDIOS, ECEBOL Y OTROS	ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDRyT y OTROS

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un periodo futuro)

Promover la gestión empresarial integral para desarrollar las capacidades productivas y comerciales de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS, en el marco del cumplimiento de las funciones otorgadas en el Decreto Supremo de Creación N°1311.

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Asumir la representación operativa de la Empresa.

8.2. ÁREA DE COORDINACIÓN TÉCNICA

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	10 de 35

- Representar a la empresa en sus relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales y/o extranjeras, públicas o privadas, respecto a sus operaciones comerciales
- Ejecutar las resoluciones, disposiciones y decisiones emitidas por el SEDEM
- Administrar la empresa, velando por la eficiencia empresarial en todos sus procesos
- Recibir y revisar todos los actos administrativos del personal bajo dependencia de la empresa
- Proponer al SEDEM el Manual de Organización y Funciones; y la reglamentación interna para su aprobación
- Dirigir, supervisar y controlar al personal bajo su cargo
- Motivar, promover y capacitar técnicamente al personal de la EMPRESA
- Autorizar el viaje y pago de viáticos dentro del país, de los funcionarios bajo su dependencia, cumpliendo la normativa inherente vigente
- Presentar al SEDEM para su aprobación y posterior ejecución, los planes, políticas y programas de la empresa; así como el Plan Estratégico Empresarial y/o Plan de Negocios, Plan Operativo Anual y el Presupuesto de operación y de inversión
- Informar mensualmente al SEDEM sobre los resultados, aplicación de las estrategias, políticas y resultados de los planes, proyectos y presupuesto
- Presentar al SEDEM la Memoria Institucional de la empresa y los indicadores de gestión dentro de los plazos establecidos
- Informar sobre los asuntos referidos a las operaciones y administración de la empresa u otros requeridos por el (la) Gerente General y/o los (las) gerentes de área del SEDEM
- Velar y supervisar el buen uso de los recursos materiales y financieros de la EMPRESA y que sean empleados por el cumplimiento de los objetivos
- Poner en conocimiento oportuno del SEDEM cualquier irregularidad, falta o ilícito que conozca en el desarrollo de las actividades institucionales de la empresa
- Prestar apoyo a las empresas públicas productivas; así como colaboración y coordinación en sus actividades en el cumplimiento de sus objetivos
- En el marco de la complementariedad y de acuerdo a la naturaleza de cada una de las EPP's, deberá gestionar la provisión directa de productos y/o servicios entre ellas, los que deberán cumplir con los requisitos demandas por la empresa
- Requerir apoyo técnico administrativo al SEDEM para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Gestionar todos los trámites técnicos, operativos y administrativos inherentes al funcionamiento de la empresa, que hayan sido delegados mediante Resolución Administrativa expresa, motivada y específica
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.

PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

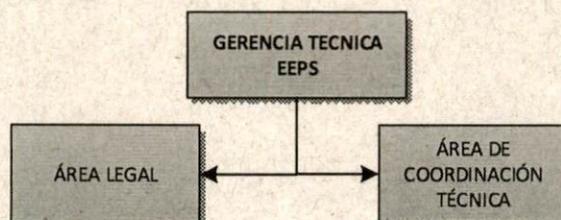
NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, plan de negocios, programas de producción, comercialización y de procesamiento, informes trimestrales y anuales.	Servicios de procesamiento y otros en la UB Montero.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	11 de 35

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	GERENCIA TÉCNICA
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento).	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TÉCNICA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA
Relaciones interinstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EEPAF, EMAPA Y OTROS	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRyT. Y OTROS

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un periodo futuro)
Elaborar la consolidación técnica, operativa y asesoramiento técnico en cumplimiento de objetivos planteados a corto plazo de la EEPS.
FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)
<ul style="list-style-type: none"> • Definir el Programa de producción, transformación y comercialización de la EEPS. • Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Empresa, en coordinación con las Unidades de la EEPS y presentar a su inmediato superior para su consideración y compatibilización con las políticas del sector. • Gestionar una base de datos de las Unidades de la EEP., gestiona y apoya todos los requerimientos técnicos para garantizar el cumplimiento de resultados planteados en la EEPS.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	12 de 35

- Apoyo en la reformulación del Plan Operativo Anual de la Empresa.
- Seguimiento a la ejecución del Plan de Negocios de la Empresa.
- Consolidación y presentación de informes trimestral y anual según requerimiento de la EEPS-SEDEM.
- Apoyo en el cumplimiento de indicadores de resultado de la Empresa.
- Apoyo en la elaboración y modificación de la Estructura Organizacional de la Empresa, manuales generados por las áreas de producción, procesamiento y comercialización.
- Consolidación del plan de actividades operativas mensual, trimestral y anual de la EEPS.
- Elabora informes mensuales de alertas tempranas de desvíos en la ejecución del plan previsto, según corresponda.
- Seguimiento al cumplimiento de metas operativa en base al PEI del SEDEM.
- Apoyo a los requerimientos técnico-operativos del Gerente Técnico.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por la Gerencia Técnica.

PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, informes trimestrales y anuales de su área.	No corresponde

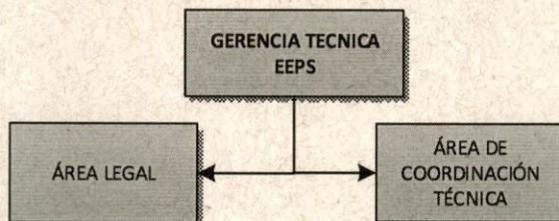
8.3. ÁREA LEGAL

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	GERENCIA TÉCNICA
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TÉCNICA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EPAF, EMAPA Y OTROS	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRyT. Y OTROS

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	13 de 35

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un periodo futuro)

Asesorar en temas legales sobre el cumplimiento de la normativa de los regímenes jurídicos en todos los aspectos institucionales concernientes a la actividad que desarrolla la EEPS, apoyando en las tareas de desarrollo normativo jurídico, coordinando y supervisando la función y gestión jurídica de la EEPS.

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Elaborar, revisar y refrendar resoluciones, contratos, convenios y otros documentos jurídicos de la EEPS.
- Asesorar en asuntos legales a Gerencia Técnica
- Coordinar asuntos legales intra e inter institucionales de competencia de la empresa
- Apoyar en la elaboración de proyectos de disposiciones legales, normas y otros que coadyuven en la implementación de las actividades de la EEPS.
- Emitir informes, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico - legal.
- Revisar documentos legales durante la evaluación de los procesos de contratación para la firma y suscripción de contratos.
- Atender y asesorar sobre procedimientos, plazos y resoluciones de recursos administrativos.
- Remitir contratos a la Contraloría General del Estado.
- Gestión legal en la recuperación de la deuda en el marco de la normativa vigente de la EEPS.
- Apoyar en procesos de contrataciones en el marco de la normativa vigente.
- Archivar y custodiar las resoluciones administrativas, informes, contratos, notas y otros documentos de orden jurídico.
- Dar cumplimiento legal al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.

PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Informes mensuales, trimestrales y anuales de su área.	No corresponde

9. UNIDAD DE PRODUCCIÓN



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	14 de 35

9.1. ÁREA DE PRODUCCIÓN

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD PRODUCCIÓN PRIMARIA
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TÉCNICA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	TODOS EL PERSONAL DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN PRIMARIA.
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EPAF, SUBSIDIOS. EMAPA Y OTROS	ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDRT; Y OTROS.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un periodo futuro)

Planificar y coordinar todas las actividades de forma eficaz y eficiente de la Unidad de Producción Primaria, que asegure la provisión de materia prima cumpliendo los estándares de calidad requeridos en cumplimiento a los objetivos y metas de gestión establecidas por la Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS.

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Gestionar la inscripción de presupuesto para la Unidad de Producción Primaria en el POA anual de la empresa.
- Consolidar y remitir el Plan de Producción de la Unidad de Producción Primaria de la EEPS a Gerencia Técnica.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver. 03	Pág. 15 de 35

- Gestionar el oportuno desembolso y disponibilidad de los recursos económicos para la ejecución de actividades en el marco del plan de producción.
- Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades, proyectos y programas en la producción primaria.
- Consolidar, validar y remitir los costos de producción, precio de servicio de maquinaria y equipos agrícolas.
- Consolidar, validar y remitir a instancias correspondientes la base de datos de la deuda por cooperador por concepto de los insumos agrícolas entregados, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes.
- Efectuar la producción y adquisición de materia prima y grano comercial en base a normativa interna vigente.
- Consolidar la base de datos de producción, con el detalle por cooperador de la deuda expresada en moneda nacional (Bs) por concepto de los insumos agrícolas entregados como semilla, plaguicidas y/o fertilizantes.
- Consolidar el plan de cosecha y servicios de maquinaria y equipos agrícolas a cooperadores semilleristas.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios correspondientes inherentes a la producción primaria.
- Consolidar, validar y remitir el informe técnico de actividades de forma mensual a Gerencia Técnica.
- Validar los reportes de producción para remisión a Gerencia técnica y/o instancias superiores.
- Custodia de la documentación generada por la unidad de producción primaria.
- Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica y/o de instancias superiores que así lo requieran.
- Consolidar, validar y remitir el informe a Gerencia técnica de la recuperación de cartera vigente y en mora de la Unidad de Producción primaria.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de la Deuda de la EEPS.

PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, programas de producción, informes trimestrales y anuales.	Servicios de asistencia técnica en producción primaria.

9.2. ÁREA DE PRODUCCIÓN – ZONA VALLES, NORTE INTEGRADO, CHUQUISACA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

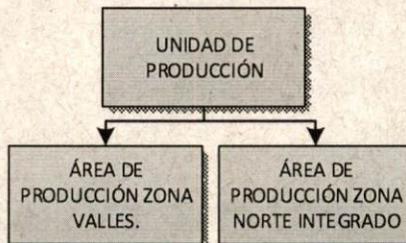
IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	ÁREA DE PRODUCCIÓN VALLES, NORTE INTEGRADO, CHUQUISACA
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver. 03	Pág. 16 de 35

Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EPAF, SUBSIDIOS. EMAPA Y OTROS	ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDRyT; Y OTROS

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



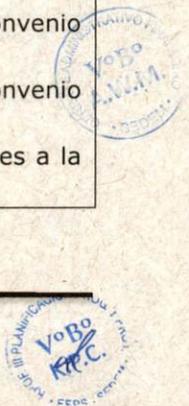
C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un periodo futuro)

Apoyar en los procesos de planificación, coordinación de todas las actividades de la Unidad de Negocio de Producción Primaria, las mismas que aseguren la provisión de materia prima cumpliendo los estándares de calidad requeridos, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la EEPS

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Contribuir en la elaboración del presupuesto para la Unidad de Producción Primaria en el POA anual de la EEPS.
- Contribuir en la elaboración del Plan de Producción de la Unidad de Producción Primaria.
- Ejecutar las actividades conforme a los Planes, Programas y Proyectos de la producción de la zona de producción a su cargo.
- Socializar los planes y programas de producción con los cooperadores para el trabajo en convenio con la EEPS.
- Generar una base de datos de los cooperadores del área de intervención bajo convenio establecido con la EEPS de la zona de producción a su cargo.
- Efectuar el seguimiento a las actividades de los programas planes y proyectos inherentes a la producción de la zona de producción a su cargo.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	17 de 35

- Remitir los reportes mensuales de la producción de materia prima para semilla y grano comercial de la zona de producción a su cargo.
- Estructurar y remitir la base de datos de la producción validada, con el detalle por cooperador de la deuda por concepto de los insumos agrícolas entregados, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes al Responsable de Producción Primaria.
- Estructurar y remitir el plan de cosecha validada, así como los servicios de maquinaria y otros del área intervenida a su cargo al Responsable de Producción Primaria.
- Actualizar y reportar al Responsable de Producción Primaria los costos de producción de forma mensual de la zona de producción a su cargo.
- Efectuar la solicitud de ingreso y/o salida de almacenes de insumos, materia prima y/o semilla de acuerdo a la secuencia de producción (entrega de semilla a cooperadores, cosecha y acopio).
- Efectuar oportunamente el requerimiento de la adquisición de bienes y servicios inherentes a la producción primaria.
- Efectuar la recuperación de deudas vigentes y en mora conforme al Programa de Recuperación de Cartera.
- Participar en otras actividades encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.

PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Programas de producción, informes trimestrales y anuales de su área.	Servicios de asistencia técnica en producción primaria.

10. UNIDAD DE PROCESAMIENTO

10.1. ÁREA DE PROCESAMIENTO

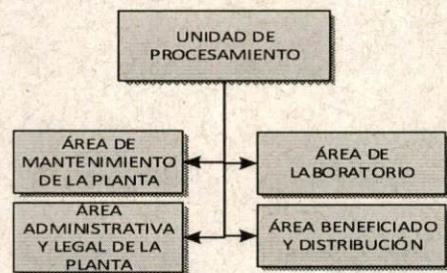
A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE PROCESAMIENTO
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TÉCNICA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	TODO EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE PROCESAMIENTO

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	18 de 35

Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EEPAF, EMAPA Y OTROS	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRyT, Y OTROS

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

<p>OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)</p> <p>Realizar una gestión técnica eficiente que logre la optimización de usos de recursos y la generación de mayores ingresos garantizando la sostenibilidad de la Unidad Beneficiadora Montero.</p>
<p>FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar con todo el personal dependiente del área de Procesamiento, actividades para el logro de resultados planteados. • Supervisar, monitorear la prestación de servicios de la UBM cumpliendo los parámetros de calidad establecidos. • Contar con información técnica/administrativa inherente a la planta acorde a solicitud de su inmediato superior. • Supervisar los procesos de recepción de grano para semilla-grano comercial de los diferentes cultivos para su beneficiado en la UBM. • Supervisar y reportar el trabajo de laboratorio de la UBM. • Reportar y supervisar el servicio de otras unidades de beneficiado de semillas contratadas para ese fin. • Supervisar el control de plagas de almacén para su exclusión. • Supervisar el beneficiado de grano para semillas y otros servicios que brinda la UBM. • Reportar las liquidaciones y solicitar la facturación por servicios efectuados en la UBM. • Supervisar y coordinar los trabajos de análisis de laboratorio para su relevamiento de calidad de producto en la UBM. • Controlar el trabajo de estibadores y actividades que desarrollan dentro la UBM. • Remitir información requerida a solicitud de Gerencia Técnica • Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior. • Gestionar los requerimientos administrativos de la UBM a la oficina central de la EEPS. • Gestionar los insumos, materiales y herramientas para un funcionamiento óptimo de la UBM.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	19 de 35

- Supervisar y coordinar el buen resguardo de los activos fijos de la UBM.
- Supervisar y coordinar los movimientos de producto terminado y/o materia prima de ingreso y salida de almacenes de la UBM.
- Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de procesamiento de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios correspondientes inherentes al área de Procesamiento.
- Coadyuvar en la comercialización de productos generados por la EEPS.
- Dar cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Custodia de documentación generada por el área de procesamiento.

PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, informes trimestrales y anuales de su área	Beneficiado y otros servicios en la UB-MONTERO

10.2. ÁREA DE MANTENIMIENTO DE LA PLANTA

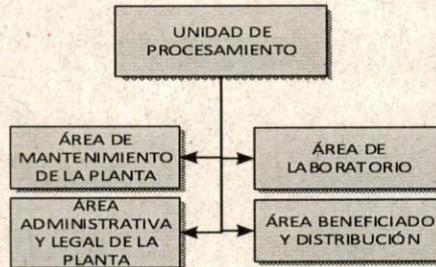
A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE PROCESAMIENTO
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
Relaciones interinstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
NO CORRESPONDE	NO CORRESPONDE

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	20 de 35



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos mecánicos de maquinaria, mantenimiento eléctrico y aseo en instalaciones de la UBM para su correcto funcionamiento.	
FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el personal de planta actividades necesarias para realizar el mantenimiento de equipo y maquinaria. • Proporcionar soluciones a los problemas que puedan surgir en la línea de producción, referidos al tema mecánico. • Identificar e implementar mejoras en maquinaria y equipo utilizados en los diferentes procesos de producción. • Efectuar el armado de tableros, contactores y motores industriales. • Realizar el rebobinado de motores industriales. • Realizar el mantenimiento correctivo eléctrico de los equipos y maquinaria. • Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de equipo maquinaria e infraestructura de la UBM. • Ejecutar las actividades del plan de mantenimiento de la UBM. • Coordinar trabajos mantenimiento preventivo con el técnico eléctrico en maquinaria y equipo de la UBM. • Realizar La limpieza y aseo de toda la infraestructura de la UBM. 	
PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
NO CORRESPONDE	NO CORRESPONDE



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	21 de 35

10.3. ÁREA ADMINISTRATIVA - LEGAL DE LA PLANTA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE PROCESAMIENTO
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
Relaciones interinstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
Entidades del SEDEN Y OTROS	MDRYT Y OTROS

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un periodo futuro)

Asesorar en materia legal, en trámites legales y administrativos concernientes a la actividad que desarrolla la EEPS, apoyando al cumplimiento jurídico y administrativo de la recuperación de la deuda y requerimientos administrativos en coordinación con las diferentes Áreas Técnicas de la EEPS.

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Emitir informes, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico - legal.
- Asegurar que la EEPS desarrolle sus funciones y actividades dentro el marco de la normativa vigente.
- Manejar base de datos (físico-digital) de todos los procesos judiciales (Civiles, penales, laborales; laudos arbitrales.
- Realizar trámites legales y administrativos en general.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	22 de 35

- Seguimiento a procesos judiciales, en los cuales intervenga la EEPS, en coordinación con la Gerencia Jurídica del SEDEM.
- Elaboración de contratos, convenios, contratos modificatorios, resoluciones administrativas y otros.
- Control y seguimiento de documentos legales y administrativos de la EEPS.
- Apoyar en la recuperación de la deuda en coordinación con el área administrativo y áreas técnicas.
- Proyectar, revisar y refrendar planes de pago, compromisos de pago y otros documentos jurídicos referidos al Programa de Recuperación de la Deuda.
- Asesorar sobre el cumplimiento al Programa de Recuperación de Deuda de la EEPS.
- Otras actividades de orden administrativo de la planta.

PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
---	---

Normativa legal vigente a nivel nacional	NO CORRESPONDE
--	-----------------------

10.4. ÁREA DE LABORATORIO

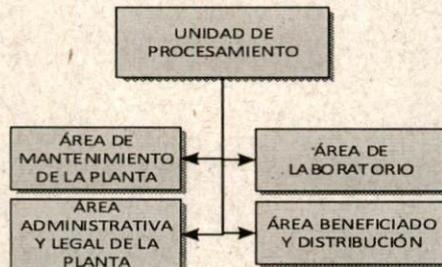
A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE PROCESAMIENTO
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EMAPA, SUBSIDIOS Y OTROS	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRyT, Y OTROS



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	23 de 35

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un periodo futuro)

Realizar la interpretación técnica de análisis en laboratorio, muestreos y evaluaciones de calidad de semilla y/o grano comercial en la Unidad Beneficiadora de Montero

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Elaborar informe de resultados de los análisis de semillas realizados en los laboratorios de la UBM; y la re categorización de lotes.
- Coordinar la ejecución del control interno de calidad durante el beneficiado de semillas, con los operarios de la UBM.
- Coordinar la ejecución del control interno de calidad durante el acondicionado de grano comercial, en la prestación de servicios por terceros.
- Realizar los análisis de control interno de calidad (pureza física y germinación) de los lotes almacenados de todos los cultivos con los que se trabajan en cada campaña, tanto de la EEPS como así también de la prestación de servicios.
- Elaborar el kardex de ingreso de semilla, grano comercial, así también de salidas de semilla y grano comercial.
- Elaborar una base de datos físico-digital con la información referente a la recepción de muestras de lotes de semillas.
- En coordinación con el TÉCNICO I DE PROCESAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD realizar un kardex de hoja de registro de todos los lotes almacenados y lotes nuevos de cada campaña.
- Elaborar los informes de inicio de proceso para la adquisición de bienes y servicios además de hacer el seguimiento a los mismos para asegurar el suministro oportuno de los requerimientos, según corresponda.
- En coordinación con el enlace administrativo informar y solicitar cuando algún material o equipo este presentado desperfectos o se encuentre en pésimas condiciones.
- Solicitar a la autoridad competente el etiquetado de lotes de semillas a requerimiento de las diferentes Unidades que componen la EEPS.
- Preparar los insumos y materiales para recibir y/o despachar grano para semillas en la campaña correspondiente.
- Presentación de kardex de movimientos de ingresos y salidas de producto terminado dos días antes que concluya el mes de referencia.
- Responsable de materiales, bienes, equipos e insumos de laboratorio.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	24 de 35

- Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de su cargo de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS.

PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
---	---

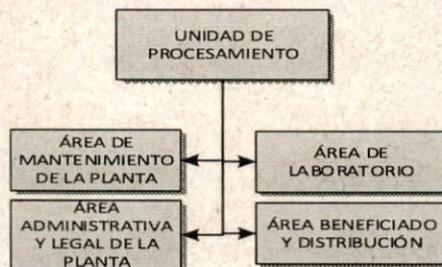
Manuales, reglamentos, protocolos, informes mensuales, trimestrales y anuales de su área	Servicios de laboratorio de la UB-MONTERO
--	---

10.5. ÁREA BENEFICIADO Y DISTRIBUCIÓN

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE PROCESAMIENTO
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EMAPA, SUBSIDIOS Y OTROS	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRyT, Y OTROS

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un periodo futuro)



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	25 de 35

Asegurar el adecuado beneficiado de grano para semilla, acondicionado de grano comercial de acuerdo a los parámetros técnicos de cada especie, variedad y categoría, en base a normativa vigente.

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- En coordinación con los operadores, realizar el beneficiado de grano para semillas y acondicionado de semilla y grano comercial que se recepciona en la UBM.
- En coordinación con los operadores realizar el cambio de las zarandas adecuadas para cada cultivo.
- En coordinación con el personal de laboratorio ejecutar el control interno de calidad y verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo (operadores).
- Conjuntamente el personal técnico de la UBM, organizar los turnos de trabajo y comunicar al RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO.
- Conjuntamente el personal técnico de la UBM, realizar la verificación y llenado de los registros de Producción.
- Responsable de control de la existencia física en mapeos y Kardex de semillas y grano comercial con sus respectivas hojas de identificación
- En coordinación con el personal técnico de la UBM, apoyar en el acopio y despacho de semilla y grano comercial.
- Elaborar los informes de inicio de proceso para la adquisición de bienes y servicios además de hacer el seguimiento a los mismos para asegurar el suministro oportuno de los requerimientos, según corresponda.
- En coordinación con el personal técnico de la UBM, coadyuvar en las limpiezas de las líneas de beneficiado.
- Controlar y registrar el trabajo de estibadores y las actividades que desarrollan dentro la UBM para luego reportar las mismas al RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO.
- Elaborar el kardex de movimientos producción dos días antes que concluya el mes de referencia.

PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Informes mensuales, trimestrales y anuales de su área	Servicios de beneficiado de la UB-MONTERO

11. UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN

11.1. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	26 de 35

Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TÉCNICA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	TODO EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
SUBSIDIOS. EMAPA Y OTROS	ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDRyT; Y OTROS.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un periodo futuro)

Coordinar y gestionar la comercialización de productos de la EEPS al sector productivo nacional.

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Elaborar y/o actualizar Planes de Negocio Comercial de la EEPS.
- Elaborar el POA del área de comercialización de la EEPS.
- Coordinar la solicitud al área de producción de la EEPS, de materia prima para posterior acondicionamiento del producto.
- Comercializar semillas, granos y derivados para el subsidio a nivel nacional.
- Coordinar con el personal técnico de la Unidad de Comercialización actividades para la recuperación de cartera a nivel nacional.
- Gestionar un Plan de Trabajo de actividades relacionadas al área comercial.
- Gestionar un Plan de Trabajo de actividades para la Recuperación de Cartera.
- Articular información con otras áreas de la empresa para un buen flujo de información.
- Consolidar, validar y remitir el informe técnico de actividades de forma mensual a Gerencia Técnica.
- Gestionar la participación en eventos relacionados al rubro, en coordinación con productores agrícolas asociados e individuales a efectos de socializar las estrategias de comercialización.



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	27 de 35

- Coordinación interinstitucional con clientes del sector estatal (EMAPA, MDRyT, otros) y privados a objeto de consolidar acuerdos comerciales a favor de la EEPS.
- Realizar monitoreo de fluctuación de precios en el mercado local, regional, nacional e internacional del producto a comercializar.
- Gestionar la consolidación de nuevos nichos de mercado para la EEPS.
- Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de comercialización de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios correspondientes inherentes a la comercialización.

PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, programas de comercialización, informes trimestrales y anuales de su área.	Servicios de comercialización y ventas.

11.2. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN SEMILLAS Y RECUPERACIÓN CARTERA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
SUBSIDIOS. EMAPA Y OTROS	ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDRyT; Y OTROS.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	28 de 35



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

Gestionar la comercialización de líneas de productos generados y sistematizar las cobranzas de las deudas con las EEPS a nivel nacional.

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Elaborar un Plan de Trabajo detallando actividades específicas para la comercialización y recuperación de cartera.
- Gestionar las cobranzas de las deudas con la EEPS a nivel nacional, sistematizando la información generada.
- Mantener actualizada la información sobre el estado de contratos de venta de semillas mediante pago diferido suscritos (Vigencia o finalización), e informar a su inmediato superior las gestiones respectivas.
- Conciliar pagos y amortizaciones, con las organizaciones y/o productores individuales, verificando en sistema SIGEP la efectivización de los mismos.
- Mantener actualizada una base de datos (físico-digital) de cobros y amortizaciones de organizaciones y/o productores individuales, de las deudas contraídas con la EEPS.
- Remitir al responsable comercial; informes y/o reportes; mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y a requerimiento; de las actividades correspondientes al cargo (físico-digital).
- Comercializar líneas de productos generados por la EEPS (semillas, grano comercial, derivados).
- Coordinar con las organizaciones y/o productores la distribución y entrega oportuna y ordenada de la semilla adjudicada.
- Apoyo en la elaboración del Plan de Negocios institucional.
- Aplicar estrategias de cobro durante la época de cosecha y acopio de grano.
- Solicitar y realizar el recojo de la documentación de respaldo al momento de entrega de la semilla adjudicada.

PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, planes, reglamentos, protocolos, programas de comercialización, informes trimestrales y anuales de su área.	Servicios de comercialización y ventas.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	29 de 35

11.3. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN GRANO COMERCIAL Y SUBSIDIOS

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
SUBSIDIOS. EMAPA Y OTROS	ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDryT; Y OTROS.

B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

Comercializar grano comercial y subsidios de la EEPS de acuerdo a procesos y procedimientos establecidos.

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Comercializar productos de la EEPS con distribuidoras del subsidio y otros.
- Solicitar al área de producción de la EEPS los volúmenes de materia prima para comercialización al subsidio y otros.
- Coordinar la logística de distribución de productos al Subsidio y otros a nivel nacional.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	30 de 35

- Garantizar la distribución oportuna de productos en las distribuidoras a nivel nacional.
- Solicitar la facturación y pagos por los productos entregados al subsidio y otros.
- Conciliar de manera semanal los pagos realizados a la EEPS por concepto de venta, con personal del Subsidio.
- Generar reportes mensuales al inmediato superior respecto a la situación de comercialización de productos al subsidio y otros.
- Solicitar salidas de producto para comercialización a subsidio y otros.

PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, programas de comercialización, informes trimestrales y anuales de su área.	Servicios de comercialización y ventas.

12. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

12.1. ÁREA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	ADMINISTRATIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENTE TÉCNICO
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	TODO EL PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EEPAF, EMAPA-SEDEM Y OTROS	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRyT, MEFP Y OTROS

B. ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	31 de 35



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un periodo futuro)

Planificar, coordinar todas las actividades administrativas y financieras de la Empresa Estratégica de Producción de Semilla, con la finalidad de lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de acuerdo a políticas y normas de la EEPS y SEDEM.

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Asistir y asesorar en materia administrativa-financiera a la Gerencia Técnica.
- Elaborar el POA del área administrativa-financiera de la EEPS.
- Consolidar el POA administrativo-financiero de la EEPS.
- Elaborar un Plan de Trabajo de actividades relacionadas al área administrativa-financiera.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes en temas administrativos-financieros.
- Administrar y registrar los procesos contables en el Sistema de Información y Gestión Pública (SIGEP) de acuerdo al Reglamento de contabilidad integrada y otros sistemas implantados para generar estados financieros de gestión.
- Dirigir y aprobar el proceso contable – financiero de la EEPS.
- Preparar y hacer aprobar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a plazos y requerimientos descritos dentro la normativa vigente, en coordinación con las áreas solicitantes.
- Coordinar y controlar en manejo del área de tesorería y crédito público y programar los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gasto.
- Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que las unidades operativas, puedan programar los desembolsos a realizarse.
- Coordinar conciliaciones y transferencias entre las libretas bancarias cuando se requiera de acuerdo a su pertinencia.
- Control de los movimientos de las cuentas bancarias de la EEPS.
- Garantizar la oportuna y adecuada disponibilidad de recursos. PAC-C
- Coordinar y consolidar el PAC de la EEPS. PAC
- Consolidar, validar y remitir el informe técnico de actividades de forma mensual a Gerencia Técnica.
- Efectuar el seguimiento y control del flujo financiero.
- Controlar el uso adecuado de recursos materiales y financieros.
- Control y coordinación del manejo de archivos de RRHH de la EEPS.
- Coordinar los procesos de auditoria interna y externa.
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios correspondientes inherentes a la producción primaria.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades del personal a su cargo para



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	32 de 35

el logro de los objetivos y resultados planteados. <ul style="list-style-type: none"> Control y coordinación del manejo de almacenes y activos fijos de la EEPS. 	
PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, planes, reglamentos, Programas, informes, Mensuales, trimestrales y anuales de su área	NO CORRESPONDE

12.2. ÁREA FINANCIERA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	ADMINISTRATIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución):	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EEPAF, EMAPA-SEDEM Y OTROS	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRyT, MÉFP Y OTROS

B. ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un periodo futuro)



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	33 de 35

Precautelar y administrar los recursos monetarios de forma eficiente garantizando la recepción, control de los ingresos de la EEPS en el cumplimiento de la normativa tributaria y de tesorería vigente.

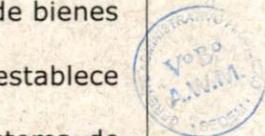
FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Gestionar las cuotas periódicas de desembolso de gastos devengados, en función a la disponibilidad.
- Realizar la conciliación del movimiento de ingreso y gastos en las diferentes cuentas bancarias.
- Conciliación de libretas de la EEPS.
- Efectuar el control de las recaudaciones por objeto de ingreso y la elaboración de comprobantes de ingresos.
- Suministrar información confiable para la toma de decisiones financieras.
- Coordinar el proceso de transferencia de los recursos, a las libretas, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados.
- Canalizar a través de Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la apertura de cuentas fiscales y libreas en la Cuenta Única de Tesoro.
- Efectuar la custodia y administración de los títulos y valores.
- Elaboración y/o actualización del reglamento específico del Sistema de Tesorería (según corresponda).
- Declaración de impuestos en los plazos establecidos por el ente gestor.
- Monitoreo y control impositivo de la EEPS.
- Realizar la conciliación de flujos financieros de ingresos y egresos en función a las programaciones presupuestarias.
- Realizar y presentar el registro eficiente de todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en la EEPS
- Realizar todas las actividades inherentes al cierre presupuestario, contable y de tesorería de gestión de acuerdo a Instructivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Elaborar estados financieros e información complementaria establecidos en el Reglamento Específico de Contabilidad Integrada, para aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM.
- Conciliar cuentas por cobrar con sus respectivos respaldos.
- Conciliar cuentas de activos fijos con los respectivos respaldos.
- Elaborar informes contables y financieros orientados a proyectar las diferentes actividades de la empresa.
- Elaborar la formulación del presupuesto anual de la Empresa en coordinación con todas las unidades técnicas y áreas.
- Emitir la certificación presupuestaria correspondiente a los requerimientos de bienes y servicios de las unidades y áreas de la Empresa.
- Elaborar informes de evaluación a la ejecución presupuestaria conforme lo establece la normativa vigente.
- Elaborar las modificaciones presupuestarias necesarias en sujeción al sistema de presupuestos y normas concordantes en coordinación con las áreas técnicas.

PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)

SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	34 de 35

Manuales, reglamentos, Programas, informes, Mensuales, trimestrales y anuales de su área	NO CORRESPONDE
--	----------------

12.3. ÁREA ADMINISTRATIVA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	ADMINISTRATIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EEPAF, EMAPA-SEDEM Y OTROS	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRyT, MEFP Y OTROS

B. ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un periodo futuro)

Realizar la clasificación, codificación y revalorización técnica de los Activos Fijos, además de llevar un control de los almacenes de la empresa Estratégica de Producción de Semillas acorde a la normativa vigente; e implementar y aplicar las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el Reglamento Interno de Personal.

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Controlar el movimiento de ingresos y salidas de activos fijos.
- Cumplir el plan anual de mantenimiento preventivo de activos fijos.
- Manejar los almacenes de semillas y grano comercial.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		03	35 de 35

- Manejar el Inventario a nivel nacional de activos fijos
- Control del archivo central de la EEPS
- Actualizar el control de movimiento de los activos fijos a través del llenado de los formularios correspondientes y en el sistema.
- Elaborar informes trimestral y de acuerdo a requerimiento del movimiento de activos fijos.
- Codificar los activos fijos-muebles, de acuerdo a la estructura de codificación definida por la EEPS.
- Verificar y gestionar que todos los Activos Fijos cuenten con una póliza de seguro
- Mantener los almacenes ordenados e información documentada.
- Registrar, actualizar y efectuar el control permanente de las carpetas del personal, asistencias, faltas, atrasos, licencias, comisiones, bajas médicas y otras.
- Realizar el registro del personal en las Administradoras de Fondo de Pensiones y en el seguro de salud.
- Realizar la emisión de memorándums de designación, ratificación, retiros, renunciaciones, llamadas de atención, certificados de trabajo y otros.
- Efectuar el procesamiento de pago de haberes, pago de subsidios del personal de la Institución.
- Monitorear y coordinar el pago oportuno de los servicios generales de la EEPS (Courier, Luz, Agua, telefonía, internet).
- Planificar y supervisar el proceso de evaluación del desempeño y de confirmación del personal de la Institución, en coordinación de las Áreas y Unidades de la Entidad.
- Planificar y controlar el proceso de capacitación del personal, ante el Centro de Capacitación de la Contraloría General del Estado Plurinacional (CENCAP) y la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP).
- Llevar el control de Asistencia, Permisos, Licencias, Vacaciones y cualquier movimiento de personal, en base a normativa legal vigente.

PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, Programas, informes, Mensuales, trimestrales y anuales de su área	NO CORRESPONDE

