



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 99/2021

ING. FÁTIMA LUZ PACHECO DOMÍNGUEZ

GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

SEDEM

La Paz, 30 de abril de 2021.

VISTOS:

Que, mediante Nota Interna NI/GG/EPS N° 0290/2021, de 22 de abril de 2021, con Hoja de Seguimiento I/2021-12106, el Gerente Técnico de la Empresa Estratégica de Producción de Semillás - EEPS, Carlos Osinaga Romero, se dirige a la Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Fátima Luz Pacheco Domínguez, para remitir información solicitada en el instructivo INST/GG/GPCG N° 0002/2021, de fecha 19 de abril de 2021, en ese sentido señala que tiene a bien, enviar los documentos solicitados para su aprobación, adjuntando la Estructura Organizacional, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Descripción de Cargos y la Escala Salarial de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS, para ser revisados por la Gerencia Administrativo Financiero y la Gerencia de Planificación y Control de Gestión del SEDEM.

Que, el Informe INF/GG/GPCG/UDO N° 0015/2021, de 30 de abril de 2021, elaborado por el Asesor en Desarrollo Organizacional, Daniel Rodrigo Nowotny Villegas y el Jefe de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, Joel David Mamani Puita, vía la Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional, Mayra Andrea Cárdenas Lazarte, vía el Gerente Administrativo Financiero, Arnaldo Wayer Martínez, vía la Gerente de Planificación y Control de Gestión, Anita Mercedes Gareca, dirigida a la Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Fátima Luz Pacheco Domínguez, con referencia a la Reorganización de la Estructura Organizacional de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS, señala que se realizó la Estructura Organizacional, conforme al Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Cargos y la Escala Salarial del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, según el Instructivo INST/GG/GPCG N° 0002/2021, de fecha 19 de abril de 2021, indica que el Manual de Organización de Funciones, establece la estructura organizacional propuesta y diseñada para alcanzar la misión, visión y el objetivo estratégico de la empresa, se dividirá en cuatro áreas organizacionales, las cuales son: Área Administrativa Financiera, Área Producción, Área Procesamiento y Área Comercialización; el Manual de Descripción de Cargos, delimita las funciones y tareas que conforman cada uno de los cargos, determinando labores específicas que debe realizar cada funcionario para alcanzar las metas de la empresa, determinando requisitos de experiencia para cada uno de los cargos y el nivel de la remuneración salarial; el Cuadro de Equivalencia de Funciones, establece la remuneración para la contratación del personal permanente y eventual, conforme a las políticas de austeridad.

CONSIDERANDO I:

Que, la Constitución Política del Estado, en el Numeral 6, del Artículo 9, establece que son fines y funciones esenciales del Estado el de 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 Parágrafo 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, 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, el Numeral 12, del Parágrafo I, del Artículo 298, del mismo texto legal, determina entre las competencias privativas del nivel central del Estado, la creación, control y administración de las empresas públicas estratégicas del nivel central del Estado.

Que, el Numeral 28, del Parágrafo II, del Artículo 298, de la norma ut supra, dispone entre las competencias exclusivas del nivel central del Estado a las empresas públicas del nivel central del Estado.

Que, el Inciso b) del Artículo 2, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), señala que los sistemas que se regulan son: para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada.

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. 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, el Artículo 9, del ordenamiento jurídico señalado precedentemente, regula el Sistema de Administración de Personal, 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, el Artículo 20, del mismo texto legal, establece que todos los sistemas serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; y en el Artículo 27 del mismo texto legal, determina que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos





rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.

CONSIDERANDO II

Que, la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público, en su Artículo 2, establece que el presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, 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; En el Parágrafo I, del Artículo 3 del mismo texto legal, indica que el ámbito de aplicación del presente Estatuto, abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración; y en su Artículo 4, de la Ley N° 2027, determina que el Servidor público 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 u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración

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 y en el Artículo 7, del mismo texto legal, determina: 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, en el Artículo 13, del mismo texto legal, determina que la responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

Que, el Decreto Supremo N° 26115, del 21 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en sus Artículos 1 y 4, tiene como finalidad las Normas Básicas que tienen 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.

Que, la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, en el 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 del Programa de





Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

CONSIDERANDO III

Que, la Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria, establece que las normas generales en 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 y en su Artículo 2, determina claramente su aplicación en todas las entidades del Sector Público, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, por lo que la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad deberá cumplir con las disposiciones contenidas en dicha Ley, en sus respectivos reglamentos y en las normas legales vigentes.

Que, la Ley N° 1356, de 28 de diciembre de 2020, aprueba el "Presupuesto General del Estado Plurinacional", para la gestión fiscal 2021, en el Parágrafo I, de su Artículo 6, señala: "Los recursos asignados por el Tesoro General de la Nación-TGN, a entidades del sector público, para gasto corriente y/o proyectos de inversión, deberán ser ejecutados exclusivamente para el fin autorizado, los cuales no podrán ser reasignados a otros programas, sin previa evaluación y autorización del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; los saldos no ejecutados deben ser revertidos al TGN".

Que, el Decreto Supremo N° 4434, del 30 de diciembre de 2020, aprueba el "Reglamento del Presupuesto General del Estado Plurinacional Gestión 2021", en su Parágrafo I, del Artículo 13, indica 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 de la MAE.

Que, el Parágrafo I, del Artículo 44, del ordenamiento jurídico ut supra, establece 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, la Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, en el Artículo 1, señala que el Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e 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, con referencia al 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.

Que, la Resolución Ministerial N° 075, de 28 de enero de 2021, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobó la escala salarial del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, con vigencia a partir del mes de enero de la gestión 2021, compuesta por 24 ítems, distribuidos en 8 niveles de remuneración básica con un costo mensual de Bs.327.695.- (Trescientos Veintisiete Mil Seiscientos Noventa y Cinco 00/100 Bolivianos) financiados con fuente y organismo 41-111 “Transferencias – TGN”.

Que, el Clasificador Presupuestario gestión 2021, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, según Resolución Ministerial N° 223, de 2 de julio de 2020, establece que la partida 12000 “Empleados No Permanentes”, se vinculan a gastos para remunerar los servicios prestados a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión; considerando para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, de acuerdo a normativa vigente.

CONSIDERANDO IV

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0590, de 04 de agosto de 2010, vigente a partir del 06 de septiembre de 2010, modificado y complementado por Decreto Supremo N° 2946 de 12 de octubre de 2016, crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, como institución pública descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autónoma de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. El SEDEM no cuenta con directorio; El SEDEM tendrá bajo su dependencia directa, las siguientes Empresas Públicas Productivas: Papeles de Bolivia – PAPELBOL; Cartones de Bolivia – CARTONBOL; Cementos de Bolivia – ECEBOL; Las que fueron creadas a lo dispuesto en el presente Decreto Supremo; Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS; Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes – EPPAF; y Empresa Pública Productiva de Envases de Vidrio – ENVIBOL;

Que, el Artículo 7, del mismo texto legal, en cuanto a las funciones de la o el Gerente General del SEDEM, dispone en el Inciso j) emitir resoluciones administrativas en el marco de sus competencias.

Que, el Artículo 9, del Decreto Supremo N° 0590, de 04 de agosto de 2010, vigente a partir del 06 de septiembre de 2010, modificado y complementado por Decreto Supremo N° 2946 de 12 de octubre de 2016, refiere la naturaleza de las Empresas Públicas Productivas, señaladas en el Artículo 2 del presente Decreto Supremo, tienen las siguientes características:

- a) Son creadas por Decreto Supremo.
- b) Se encuentran bajo dependencia directa del SEDEM.
- c) Su patrimonio pertenece al SEDEM.
- d) No tienen personalidad jurídica propia.
- e) Tienen capacidad de gestión administrativa, financiera, legal y técnica sobre la base de la normativa interna del SEDEM, mediante la cual se delegarán competencias que sean necesarias para el desarrollo eficiente de sus actividades.
- f) Están a cargo de un Gerente Técnico que ejerce la representación de la Empresa y es designado mediante Resolución Suprema.





Que, el Parágrafo I, del Artículo 2, del Decreto Supremo N° 1311, de 2 de agosto de 2012, crea la Empresa Pública Productiva, denominada Empresa Estratégica de Producción de Semillas- EEPS, con características establecidas en el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 0590; así también en su Artículo 3, señala que la EEPS 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.

Que, el Estatuto de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas- EEPS, aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 081/2013, de 17 de septiembre de 2013, determina que tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, con la finalidad de dar cumplimiento a las necesidades empresariales, a través de objetivos, actividades como Empresa Estratégica de Producción de Semillas- EEPS.

Que, la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 018/2015, del 17 de marzo de 2015, aprobó el Manual de Descripción de Cargos (Versión 1) de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas- EEPS, dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

Que, el Reglamento Interno de Personal Versión 5, del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas dependientes del SEDEM, se aprobó mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 013/2020, de 14 de enero de 2020.

Que, mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 066/2021, del 31 de marzo de 2021, se aprobó el Cuadro de Equivalencia Funcional y Salarial del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

Que, el Manual de Organización y Funciones del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Versión 5, fue aprobado mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 067/2021, del 31 de marzo de 2021.

Que, el Manual de Descripción de Cargos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Versión 5, fue promulgado mediante la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 068/2021, del 31 de marzo de 2021.

CONSIDERANDO V:

Que, el Informe Legal INF/GG/GJ/UAS N° 0214/2021, de 30 de abril de 2021, emitido por la Gerencia Jurídica, concluye que de acuerdo a la revisión de los antecedentes y del análisis a la normativa legal aplicable, se han cumplido los requisitos y formalidades establecidos, para la aprobación de la Estructura Organizacional, el Manual de Organización de Funciones Versión 1, el Manual de Descripción de Cargos Versión 2 y el Cuadro de Equivalencias de Funciones para la contratación de personal permanente y eventual de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas- EEPS, siendo responsable la parte técnica del contenido de los documentos adjuntos al Informe INF/GG/GPCG/UDO N° 0015/2021, de 30 de abril de 2021.

POR TANTO:

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Fátima Luz Pacheco Domínguez, designada mediante Resolución Suprema N° 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:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar, el Manual de Organización de Funciones en sus 12.4 numerales, (Versión 01) y la Estructura Organizacional de la Empresa Estrat\u00e9gica de Producci\u00f3n de Semillas– EEPS.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Aprobar, el Cuadro de Equivalencias de Funciones para la Contrataci\u00f3n del Personal Permanente y Eventual de la Empresa Estrat\u00e9gica de Producci\u00f3n de Semillas– EEPS.

ARTÍCULO TERCERO. – Aprobar, el Manual de Descripci\u00f3n de Cargos de la Empresa Estrat\u00e9gica de Producci\u00f3n de Semillas– EEPS, en sus 12.6 numerales, Versi\u00f3n 02.

ARTÍCULO CUARTO.– Derogar, la Resoluci\u00f3n Administrativa SEDEM/GG/N\u00b0 018/2015, de 17 de marzo de 2015, que aprob\u00f3 el Manual de Descripci\u00f3n de Cargos de la Empresa Estrat\u00e9gica de Producci\u00f3n de Semillas– EEPS, dependiente de la Servicio de Desarrollo de las Empresas P\u00fablicas Productivas – SEDEM, (Versi\u00f3n 01).

ARTÍCULO QUINTO. – Validar, el Informe INF/GG/GPCG/UDO N\u00b0 0015/2021, de fecha 30 de abril de 2021, emitido por la Empresa Estrat\u00e9gica de Producci\u00f3n de Semillas– EEPS y el Informe Legal INF/GG/GJ/UAS N\u00b0 0214/2021, de fecha 30 de abril de 2021, expedido por la Gerencia Jur\u00eddica del SEDEM, respectivamente, que son parte indisoluble de la presente Resoluci\u00f3n Administrativa.

ARTÍCULO SEXTO.- Instruir, a la Gerencia de Planificaci\u00f3n y Control de gesti\u00f3n la difusi\u00f3n de la presente resoluci\u00f3n a todas las instancias del Servicio de Desarrollo de las Empresas P\u00fablicas Productivas – SEDEM y a la Gerencia T\u00e9cnica de la Empresa Estrat\u00e9gica de Producci\u00f3n de Semillas– EEPS.

Reg\u00edstrese, comun\u00edquese, debiendo archivar en doble ejemplar original en la Gerencia Jur\u00eddica del Servicio de Desarrollo de las Empresas P\u00fablicas Productivas – SEDEM.

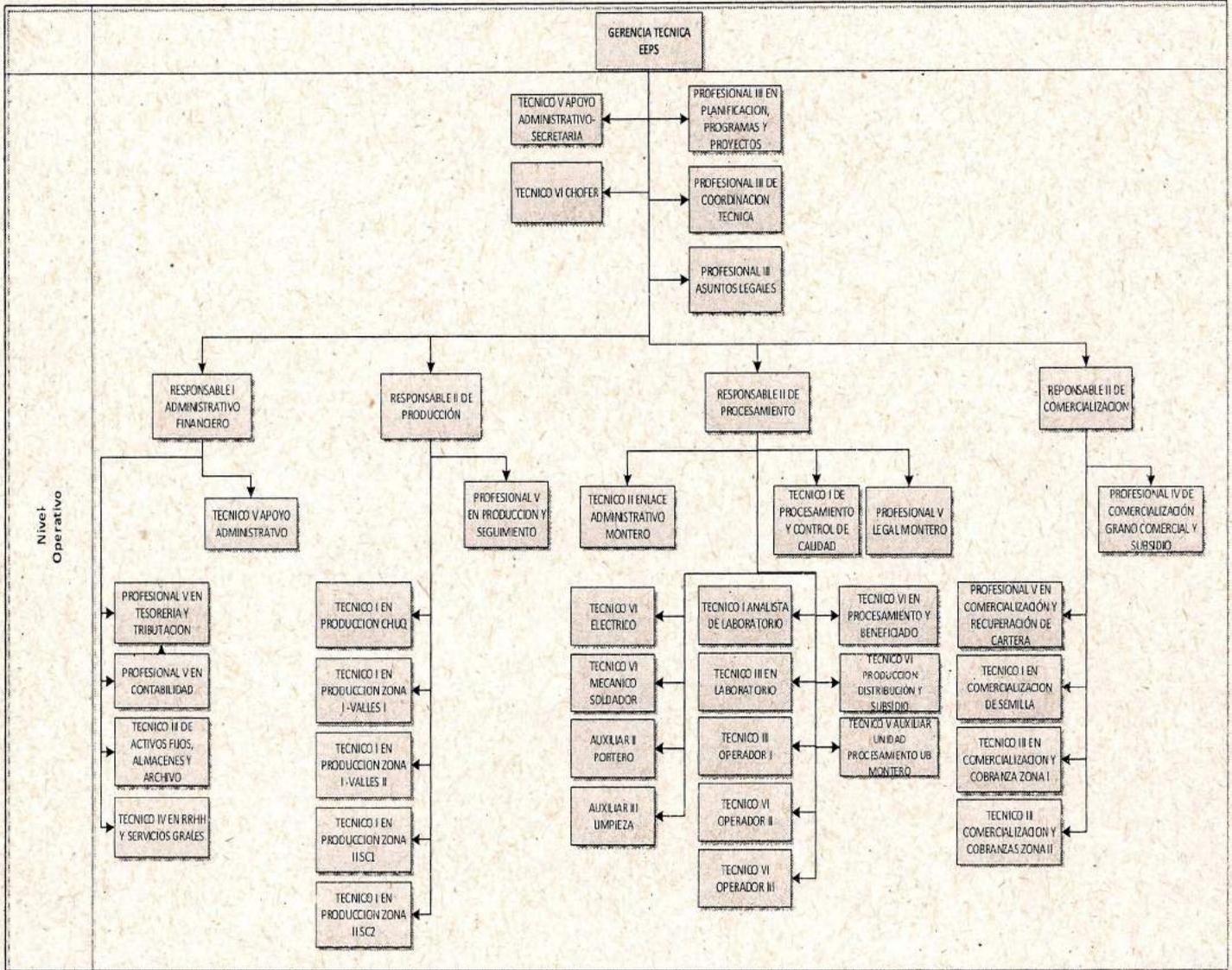

F\u00e1tima Luz Pacheco Dom\u00ednguez
GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS P\u00daBLICAS PRODUCTIVAS
SEDEM


Gladys Marquez Corone
PROFESIONAL II - ABOGADA AN\u00c1LISIS
Y SEGUIMIENTO - GERENCIA JUR\u00cdDICA
Servicio de Desarrollo de las
Empresas P\u00fablicas Productivas
SEDEM


Moises Daza Mier
V.P.A. N\u00b0 5501992DMDM
GERENTE JUR\u00cdDICO
Servicio de Desarrollo de las
Empresas P\u00fablicas Productivas
SEDEM





Nivel Operativo



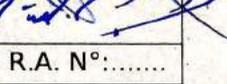
CUADRO GENÉRICO DE EQUIVALENCIA DE FUNCIONES PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL GESTIÓN 2021 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS - EEPS GESTIÓN 2021

N°	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL	DESCRIPCIÓN DE CARGO	Sueldo Mensual (Parametro)	Supervisa Directamente a	Superior Inmediato	Funciones/responsabilidades generas referidas al cargo	REQUISITOS DE FORMACION PROFESIONAL D=Deseable NA=No Aplica SI= Indispensable								REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL			
								Doctorado	Maestría	Diplomado	Licenciatura (T. Prof.)	Téc. Superior - Egresado Universitario	Téc. Medio - Estudiante nivel superior (3er. año)	Bachiller	General (años)	Especifica (años)			
1	EJECUTIVO	3	GERENTE TÉCNICO II (*)	16.336,00	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	5	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	6	4		
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	6	3		
4				PROFESIONAL III	8.500,00	Técnicos, y/o Auxiliares bajo su dependencia	Gerente Técnico	Aplicar, apoyar, elaborar, informar, procesar, producir, proponer, operativizar.	NO	D	SI	SI	NA	NA	SI	5	3		
5				PROFESIONAL IV	7.700,00	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	2		
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	3	2		
7			6	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	3	1		
8			7	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	D	SI	SI	2,5	1		
9				TECNICO III (**)	5.500,00		Responsable, Profesional		NO	NO	NO	D	D	SI	SI	2	1		
10				TECNICO IV	5.197,00		Responsable, Profesional		NO	NO	NO	D	D	SI	SI	1,5	1		
11				TECNICO V	4.575,00		Responsable, Profesional		NO	NO	NO	D	NO	D	SI	1,5	5 MESES		
12				TECNICO VI	4.100,00		Responsable, Profesional		NO	NO	NO	D	NO	D	SI	1	5 MESES		
13				AUXILIAR I (*)	3.710,00		Responsable, Profesional		NO	NO	NO	NO	NO	D	D	1	5 MESES		
14			8	AUXILIAR II (**)	3.300,00	Responsable, Profesional	Aplicar, proporcionar, realizar, recabar, registrar, reportar, operar, participar, tramitar, verificar.	NO	NO	NO	NO	NO	D	D	1	3 MESES			
15				AUXILIAR III	2.850,00	Responsable, Profesional	NO	NO	NO	NO	NO	D	D	0,5	3 MESES				

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	1 de 38

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:	Daniel Nowotny Villegas	Asesor en Desarrollo Organizacional	
REVISADO:	Mayra Cárdenas Lazarte	Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional	
REVISADO:	Anita Mercedes Gareca	Gerente de Planificación y Control de Gestión	
APROBADO:	Fátima Pacheco Domínguez	Gerente General del SEDEM	
			R.A. N°:.....

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	2 de 38

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
3.	OBJETIVO	4
3.1	Misión	4
3.2	Visión	4
3.3	Objetivos Estratégicos a corto plazo	4
4.	ALCANCE, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
5.	RESPONSABILIDADES	5
6.	MARCO LEGAL	5
7.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL-MOF	6
8.	GERENCIA TÉCNICA	6
8.1.	ÁREA DE GERENCIA TÉCNICA	6
8.2.	ÁREA DE COORDINACIÓN TÉCNICA	8
8.3.	ÁREA LEGAL	10
9.	UNIDAD DE PRODUCCIÓN	11
9.1.	ÁREA DE PRODUCCIÓN	11
9.2.	ÁREA DE PRODUCCIÓN -CHUQUISACA	13
9.3.	ÁREA DE PRODUCCIÓN ZONA I-VALLES I Y II	14
9.4.	ÁREA DE PRODUCCIÓN ZONA II-SC1 Y SC2	16
10.	UNIDAD DE PROCESAMIENTO	17
10.1.	ÁREA DE PROCESAMIENTO	17
10.2.	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE LA PLANTA	19
10.3.	ÁREA LEGAL DE LA PLANTA	20
10.4.	ÁREA DE LABORATORIO	22
10.5.	ÁREA OPERATIVA DE LA PLANTA	23
10.6.	ÁREA DE PROCESAMIENTO Y BENEFICIADO	24
11.	UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN	26
11.1.	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN	26
11.2.	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, GRANO COMERCIAL Y SUBSIDIO	27
11.3.	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, SEMILLA Y RECUPERACIÓN DE CARTERA	29
11.4.	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, Y COBRANZA ZONA I Y II	30
12.	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	32
12.1.	ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	32
12.2.	ÁREA FINANCIERA	34
12.3.	ÁREA ADMINISTRATIVA	35
12.4.	ÁREA DE RRHH	36

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	3 de 38

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 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 documento como ser la implementación y puesta en marcha de la Unidad Beneficiadora de Montero, la comercialización del grano comercial.

Para la elaboración del manual de organización y funciones de la EEPS, se consideró los objetivos de gestión de mediano y largo plazo de la EEPS, Plan Estratégico Institucional 2016-2020 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.

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.

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Ver.	Pág.
			01	4 de 38

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.

3.1 Misión

Empresa Estatal, dedicada a proveer semillas de calidad, grano comercial y/o derivados, fortaleciendo la capacidad productiva agropecuaria en todo el territorio nacional, contribuyendo a la seguridad y soberanía alimentaria.

3.2 Visión

Ser la empresa estratégica sostenible, competitiva en el abastecimiento de semilla de calidad certificada, grano comercial y/o derivados a nivel nacional e internacional.

3.3 Objetivos Estratégicos a corto plazo

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

4. ALCANCE, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	5 de 38

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 de la segunda versión del Manual de Organización y Funciones, se valoró el Plan de Negocios (2021) considerando todas las actividades a cumplir de las áreas organizacionales y el personal que se requiere para alcanzar los objetivos. 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 de cargo, para su consideración a las instancias jerárquicas que corresponden previa su aprobación mediante Resolución Administrativa del (la) Gerente General del SEDEM.

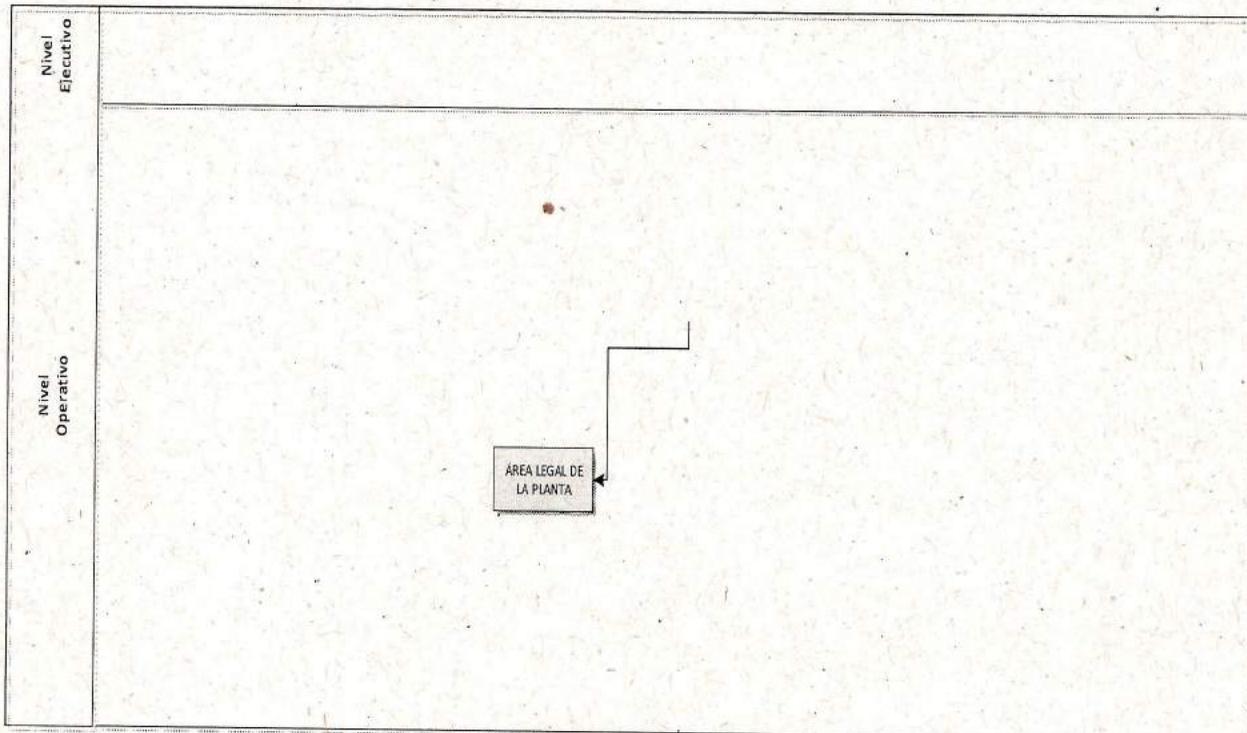
6. MARCO LEGAL

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 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.

 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	6 de 38

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL-MOF



Fuente Elaboración propia en base a planilla de sueldos mes marzo 2021.

8. GERENCIA TÉCNICA

8.1. ÁREA DE GERENCIA TÉCNICA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

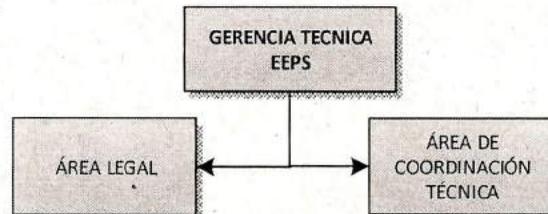
IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	GERENCIA TÉCNICA EEPS
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	EJECUTIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA GENERAL
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)

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	7 de 38

EEPAF, SUBSIDIOS.

ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDRyT

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)

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)

- Gestionar la definición y monitoreo de la estrategia empresarial determinando políticas y estrategias a corto, mediano y largo plazo; así como evaluar el logro e impacto de las mismas.
- Llevar registro extracto de notas internas, externas, informes, instructivos
- Responsable de manejo de movilidad designada a su persona
- Ejercer la representación legal de la Empresa
- Administrar, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades en el marco de las políticas y objetivos estratégicos de la empresa pública.
- Cumplir y hacer cumplir el régimen legal de la empresa pública.
- Suscribir convenios que establezcan alianzas o acuerdos de cooperación con entidades o empresas públicas o privadas que no involucren aportes de inversión de la empresa.
- Contratar, remover al personal de la empresa, autorizar la contratación de bienes y servicios necesarios para la eficiente gestión de la misma, en el marco de las normas internas.
- Proponer a Gerencia General la creación de agencias o sucursales para el desarrollo de sus funciones dentro y fuera del país, cuando su actividad empresarial así lo requiera.
- Aprobar normativa y planes para la gestión operativa de la empresa en el marco de los estatutos.
- 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
- 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 Presupuesto de operación e inversiones
- Informar mensualmente al SEDEM sobre los resultados, aplicación de las estrategias, políticas y resultados de los planes, proyectos y presupuesto
- Presentar el SEDEM la Memoria Institucional de la empresa y los indicadores de gestión dentro de los plazos establecidos

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	8 de 38

- 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
- Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento al Programa de Operaciones Anuales de la Gerencia, velando por su cumplimiento
- Emitir Resoluciones Administrativas Técnicas relativas al giro social de la Empresa.
- Responder por el uso de los activos a su cargo.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
- Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por el (la) Gerente General del SEDEM.

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 en la UB Montero.

8.2. ÁREA DE COORDINACIÓN TÉCNICA

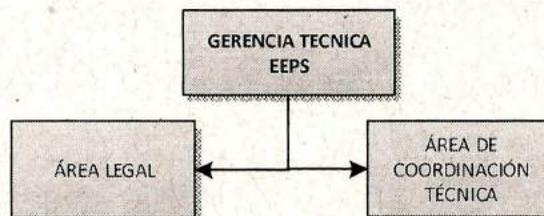
A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	9 de 38

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

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 EEPS. Gestionar y apoyar todos los requerimientos técnicos para garantizar el cumplimiento de resultados planteados en la EEPS. • 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 mensual, trimestral y anual según requerimiento de la EEPS. • 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. • Revisa y hace cumplir los sistemas, normas, procedimientos e instrumentos desarrollados para la ejecución de la EEPS. • 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. • Responsable del 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 su inmediato superior. 	
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

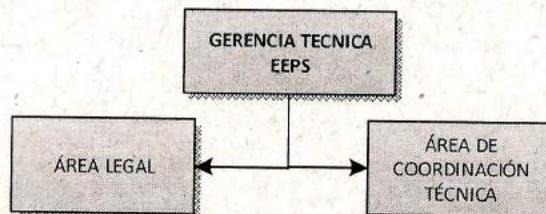
	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	10 de 38

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	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRYT, MDYEP

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)
Asesorar en materia legal, en trámites legales concernientes a la actividad que desarrolla la EEPS, brindar asesoramiento a los procesos de contratación de bienes y servicios, de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, así como los reglamentos de contratación, resoluciones y normativa legal aplicable que regulen los procesos de contratación en el SEDEM.
FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)
<ul style="list-style-type: none"> • Control y seguimiento de documentos legales de la empresa. • Preparar informes legales de acuerdo a requerimientos. • Análisis, valoración e informe de poderes de representantes legales, alcances, facultades, límites e imposibilidades. • Aplicar las directrices generales emitidas por la Procuraduría General del Estado • Elaborar Informes Jurídicos y contratos.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	11 de 38

<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en los procesos de contratación de bienes y servicios del SEDEM y las EPPs de acuerdo las características de los procesos de contratación. • Realizar modificación de los contratos a solicitud de la unidad solicitante. • Asesorar y coordinar la elaboración de los actos, contratos, prorrogas, adiciones, liquidaciones, procesos licitaciones o de convocatoria pública y demás actos o documentos que competen. • Análisis, valoración e informe de poderes de representantes legales, alcances, facultades, límites e imposibilidades. • Elaboración y verificación de documentos legales de la empresa. • Gestión legal en la recuperación de la deuda en el marco de la normativa vigente 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 trimestrales y anuales de su área.	No corresponde

9. UNIDAD DE PRODUCCIÓN

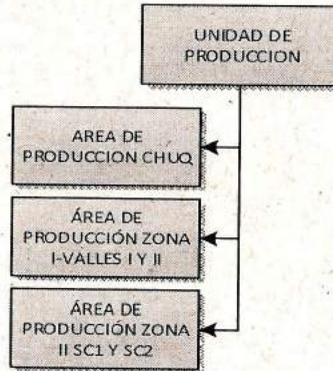
9.1. ÁREA DE PRODUCCIÓN

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD PRODUCCIÓN
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 DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN
Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EEPAF, SUBSIDIOS. EMAPA	ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDRyT; MDyEP.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	12 de 38

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)	
Planificar, coordinar todas las actividades eficaz y eficientemente de la Unidad de Producción que asegure la provisión de materia prima cumpliendo los estándares de calidad requeridos, para el cumplimiento de los objetivos y metas de gestión.	
FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades, proyectos y programas en la producción primaria y proyecciones de siembra anual. • Consolidar, validar los reportes de producción que se remiten a gerencia técnica, gerencia de área y gerencia general. • Establecer mediante informe técnico basado en un análisis de costos, el precio de servicio de maquinaria y equipos agrícolas por regional. • Elaborar y 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, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes. • Consolidar el plan de cosecha y servicios de maquinaria y equipos agrícolas. • Mantener actualizada la estructura de costos de producción. • Gestionar los almacenes de insumos y materia prima. • Gestionar la inscripción de presupuesto para la Unidad de Negocio en el POA anual de la empresa. • Gestionar el oportuno desembolso y disponibilidad de los recursos económicos para la ejecución de actividades planificadas. • Planificar y gestionar oportunamente la adquisición de bienes y servicios correspondientes. • Elaborar y presentar el informe técnico de producción semestral y anual a Gerencia Técnica. • Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o las que establezca la normativa 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.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	13 de 38

9.2. ÁREA DE PRODUCCIÓN -CHUQUISACA

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	ÁREA DE PRODUCCIÓN-CHUQUISACA
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
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)
EEPAF, SUBSIDIOS, EMAPA	ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDRyT; MDyEP.

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)
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)

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	14 de 38

- Apoyo en el proceso de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, proyectos y programas en la producción primaria y proyecciones de siembra anual.
- Apoyo en la consolidación de los reportes de producción.
- Apoyo en la elaboración y consolidación de 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, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes.
- Apoyo en la consolidación de los planes de cosecha y servicios de maquinaria y equipos agrícolas.
- Apoyo para mantener actualizada la estructura de costos de producción.
- Apoyo para gestionar los almacenes de insumos y materia prima.
- Apoyo para gestionar la inscripción de presupuesto para la Unidad de Negocio en el POA anual de la empresa.
- Apoyo para gestionar el oportuno desembolso y disponibilidad de los recursos económicos para la ejecución de actividades planificadas.
- Apoyo para planificar y gestionar oportunamente la adquisición de bienes y servicios correspondientes.
- Apoyo para elaborar y presentar el informe técnico de producción semestral y anual a Gerencia Técnica.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa 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.

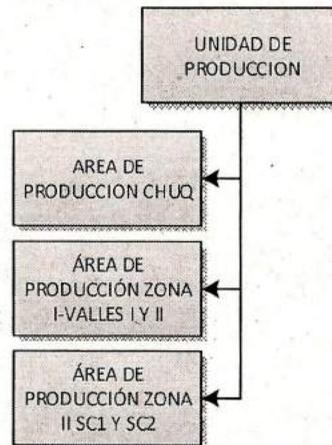
9.3. ÁREA DE PRODUCCIÓN ZONA I-VALLES I Y II

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE PRODUCCIÓN
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
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)
ÉEPAF, SUBSIDIOS. EMAPA	ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDRyT; MDyEP.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	15 de 38

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 en campo, 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 en los municipios de Valle Grande, Pucara, Moro y Comarapa del departamento de Santa Cruz.	
FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el proceso de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, proyectos y programas en la producción primaria y proyecciones de siembra anual. • Apoyo en la consolidación de los reportes de producción. • Apoyo en la elaboración y consolidación de 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, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes. • Apoyo en la consolidación de los planes de cosecha y servicios de maquinaria y equipos agrícolas. • Apoyo para mantener actualizada la estructura de costos de producción. • Apoyo para gestionar los almacenes de insumos y materia prima. • Apoyo para gestionar la inscripción de presupuesto para la Unidad de Negocio en el POA anual de la empresa. • Apoyo para gestionar el oportuno desembolso y disponibilidad de los recursos económicos para la ejecución de actividades planificadas. • Apoyo para planificar y gestionar oportunamente la adquisición de bienes y servicios correspondientes. • Apoyo para elaborar y presentar el informe técnico de producción semestral y anual a Gerencia Técnica. • Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa 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)

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	16 de 38

Programas de producción, informes trimestrales y anuales de su área.	Servicios de asistencia técnica en producción primaria.
--	---

9.4. ÁREA DE PRODUCCIÓN ZONA II-SC1 Y SC2

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE PRODUCCIÓN
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
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)
EEPAF, SUBSIDIOS. EMAPA	ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDyT; MDyEP.

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

 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	17 de 38

de la EEPS en los municipios de Santa Rosa del Sara, El Puente, Oknawa, San Julián del departamento de Santa Cruz.

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

- Apoyo en el proceso de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, proyectos y programas en la producción primaria y proyecciones de siembra anual.
- Apoyo en la consolidación de los reportes de producción.
- Apoyo en la elaboración y consolidación de 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, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes.
- Apoyo en la consolidación de los planes de cosecha y servicios de maquinaria y equipos agrícolas.
- Apoyo para mantener actualizada la estructura de costos de producción.
- Apoyo para gestionar los almacenes de insumos y materia prima.
- Apoyo para gestionar la inscripción de presupuesto para la Unidad de Negocio en el POA anual de la empresa.
- Apoyo para gestionar el oportuno desembolso y disponibilidad de los recursos económicos para la ejecución de actividades planificadas.
- Apoyo para planificar y gestionar oportunamente la adquisición de bienes y servicios correspondientes.
- Apoyo para elaborar y presentar el informe técnico de producción semestral y anual a Gerencia Técnica.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa 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

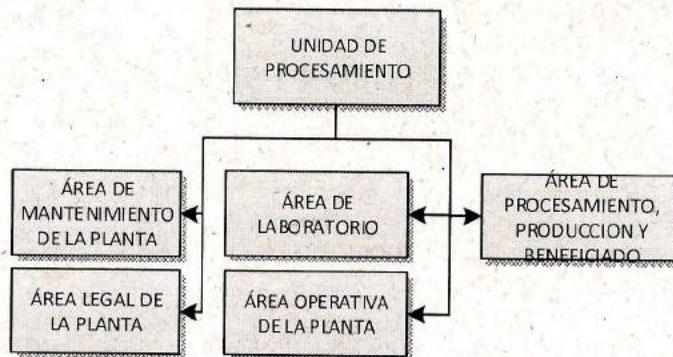
A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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.
			01	18 de 38

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

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)
Realizar una gestión técnica eficiente que logre la optimización de usos de recursos y la generación de mayores ingresos garantizando la sostenibilidad de la Planta
FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar con el Profesional de Procesamiento y Control de Calidad, el Técnico Analista de Laboratorio y el Técnico Encargado de Procesamiento Planta, todas las actividades del personal • Supervisar, monitorear la prestación de servicio que se realiza cumpliendo los parámetros de calidad establecidos. • Presentación de informes cuantificando y calificando los servicios de la Planta • Contar con información técnica inherente a la planta acorde a solicitud de su inmediato superior • Supervisar los procesos de despacho e ingreso grano bruto y semilla para su acondicionamiento a la Planta • Presentación de informes de cierre de mes con respecto a la medición técnica de metas de la Planta • Reportar y supervisar el trabajo de laboratorio de la Planta • Control de Almacenes garantizando la exclusión de plagas • Dirigir y controlar el acondicionamiento y servicios que brinda la planta • Efectuar las liquidaciones facturadas por servicios efectuados en la planta • Controlar los análisis de laboratorio para su relevamiento de calidad de producto en la Planta. • Controlar el trabajo de estibadores y actividades que desarrollan dentro la planta • Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior
PRODUCTOS (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	19 de 38

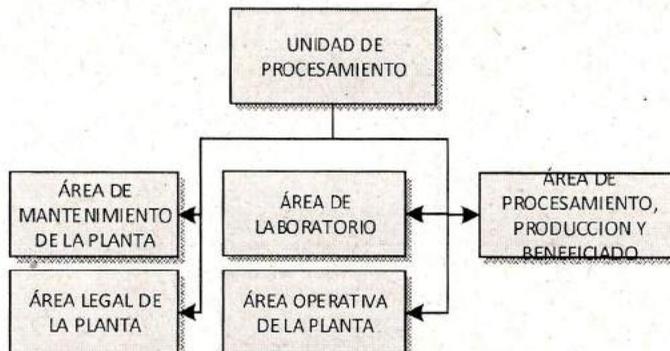
NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser Intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, informes trimestrales y anuales de su área	Servicios de beneficiado de la UB-MONTERO

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)



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 la parte eléctrica en la UBM. Asegurar las reparaciones encomendadas en mejorar el funcionamiento de la planta de Montero. Resguardar, vigilar y controlar las instalaciones de la Empresa. Aseo respectivo de la planta. Realizar la limpieza en los ambientes de la planta

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	20 de 38

FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control permanente de las instalaciones electricas de UBMontero. • Efectuar el armado de tableros, contactores y motores industriales. • Realizar el rebobinado de motores industriales. • Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos. • Conjuntamente el técnico mecanico – soldador realizar el mantenimiento preventivo de la UBMontero. • Controlar e implementar medidas que aseguren el uso racional de la energia electrica de la UBM. • Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o las establecidas en la normativa de la EEPS. • Proporcionar soluciones a los problemas que puedan surgir en la línea de producción • Trabajos mantenimiento en la planta de montero • Coordinar la seguridad de las instalaciones con los miembros del personal de seguridad. • Realizar el control de ingreso y salida de personas, vehículos, materiales, activos y otros desde y hacia instalaciones de la Empresa. • Aseo respectivo 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)
NO CORRESPONDE	NO CORRESPONDE

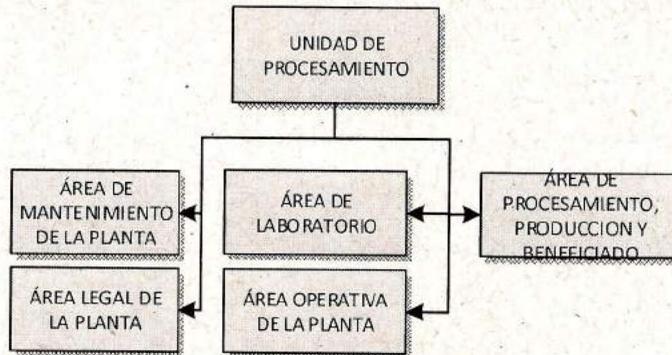
10.3. ÁREA LEGAL DE LA PLANTA

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)
NO CORRESPONDE	NO CORRESPONDE

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	21 de 38

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 concernientes a la actividad que desarrolla la EEPS, asegurando, facilitando, promoviendo la correcta, eficiente interpretación y aplicación de la normativa, en el marco de la Constitución Política del Estado y normativa legal vigente.	
FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir informe técnico jurídico sobre asuntos sometidos a su consideración. • Asegurar que la EPPS desarrolle sus funciones y actividades dentro del marco de la normativa vigente • Manejo de la base de datos (físico-digital) de todos los procesos judiciales (civiles, penales, laborales; laudos arbitrales, etc.) de la EEPS • Análisis administrativos para procedencia de actos y contratos de la empresa • Realizar trámites judiciales en general. • Elaboración de contratos comerciales, laborales, administrativos, convenios interinstitucionales, resoluciones Administrativos y otros. • Preparar informes legales de acuerdo a requerimientos. • Análisis, valoración e informe de poderes de representantes legales, alcances, facultades, límites e imposibilidades. • Control y seguimiento de documentos legales de la empresa. • Corresponsable de recuperación de la deuda en coordinación con el área administrativo y 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)
Normativa legal vigente a nivel nacional	NO CORRESPONDE

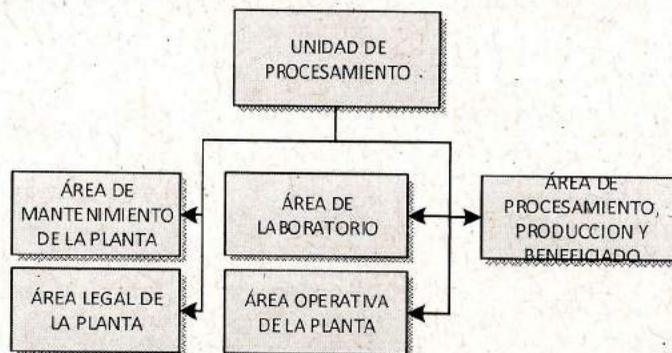
	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	22 de 38

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	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRyT, MDYEP

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)

Realizar el trabajo manual y la interpretación de los análisis, 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)

- Realizar los análisis físico - químico y control de calidad, viabilidad de la semilla y grano comercial pertinentes de los cultivos soya, trigo, arroz, maíz y frejol.
- Emitir criterio acerca de los resultados de los análisis realizados.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	23 de 38

<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento del procesamiento de semilla con sus análisis de pureza física y germinación de los lotes almacenados y todos los cultivos que se reciben así también de servicios. Efectuar un kardex de ingreso de semilla, grano comercial así también de las salidas de semilla y grano comercial. Realizar un kardex de hoja de registro de todos los lotes almacenados y lotes de nuevos de la campaña. Apoyar el seguimiento para asegurar el suministro oportuno de materiales e insumo para el laboratorio Informar cuando algún material o equipo este presentado algún desperfecto o esté funcionando en pésimas condiciones. Preparar los insumos y materiales para recibir y/o despachar en la campaña de trigo, arroz, soya, maíz y frejol Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o las establecidas en la normativa 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

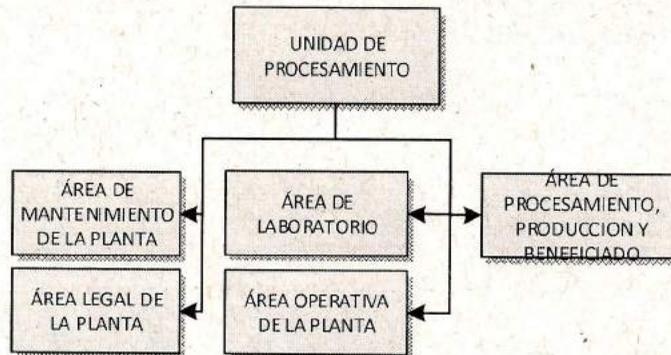
10.5. ÁREA OPERATIVA DE LA PLANTA

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 IntraInstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones Interinstitucionales (con otras instituciones)
EMAPA, SUBSIDIOS	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDryT, MDYEP

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
	Ver.	Pág.	01	24 de 38

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 el procesamiento, acondicionamiento, beneficiado de semillas, grano comercial.	
FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de las zarandas adecuadas para cada cultivo. • Calibrar las mesas decimetricas. • Operar y mantener en forma correcta, efectiva y segura los equipos industriales a su cargo. • Realizar las tareas de la manera adecuada para obtener un proceso de beneficiado y/o acondicionamiento que cumpla toda las normas de calidad establecidas. • 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. • Revisar los niveles de aceite de equipos que se usen, compresor, etc. • Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o establecidas en la normativa 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	Servicios de beneficiado de la UB-MONTERO

10.6. ÁREA DE PROCESAMIENTO Y BENEFICIADO

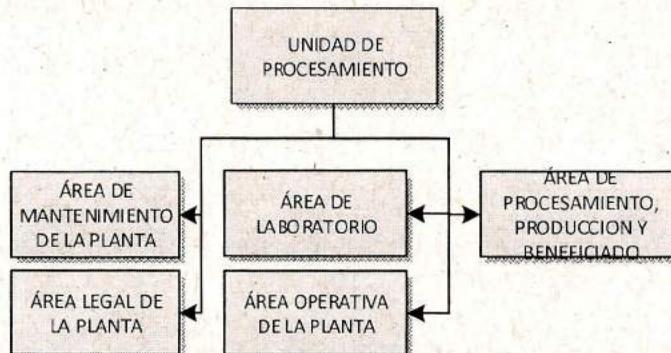
A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE PROCESAMIENTO
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	25 de 38

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)
EEPAF, EMAPA	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRYT, MDYEP

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 el control de producción y distribución de los productos que se entregan al subsidio	
FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el fraccionamiento de grano comercial acorde a solicitudes de los 9 departamentos Realizar los despachos de grano comercial en coordinación con transportadoras a nivel nacional Reportar y llevar registros actualizados del fraccionamiento y despachos de grano comercial a nivel nacional Otras actividades asignadas por su inmediato superior 	
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	Servicios de beneficiado de la UB-MONTERO

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	26 de 38

11. UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN

11.1. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

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)	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	ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDRyT; MDyEP.

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)
Coordinar, planificar y revisar el trabajo del área comercial de la empresa.
FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un Plan de Trabajo detallando actividades específicas relacionadas al área comercial.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver. 01	Pág. 27 de 38

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Plan de Trabajo detallando actividades relacionadas a la Recuperación de Cartera. • Elaboración del POA del área de comercialización de la EEPS. • Articular información con otras áreas de la empresa para un buen flujo de información. • 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. • Coordinar con técnicos zonales las visitas Institucionales a organizaciones y productores a fin de promocionar semillas. • Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de comercialización de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS. • Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa 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 comercialización, informes trimestrales y anuales de su área.	Servicios de comercialización y ventas.

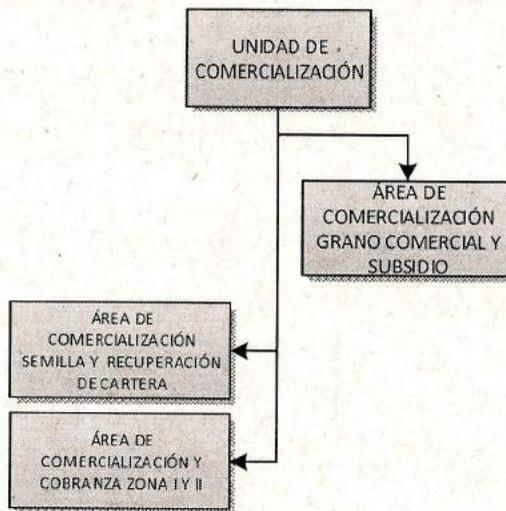
11.2. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, GRANO COMERCIAL Y SUBSIDIO

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	ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDRyT; MDyEP.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	28 de 38

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)	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los requerimientos de las distribuidoras del subsidio. • Realizar la solicitud al área de producción de la EEPS de la materia prima para posterior acondicionamiento del producto. • Manejo de la logística de distribución de productos al Subsidio 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. • Conciliación semanal de pagos realizados a la EEPS, con personal del Subsidio. • Generar reportes semanales al inmediato superior y Gerencia Técnica sobre la situación de comercialización de productos al subsidio que contenga mínimamente cantidades entregadas y facturadas • Relación de Pagos recepcionados • Detalle de productos por entregar. • Saldo de productos en almacenes. • Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa 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 comercialización, informes trimestrales y anuales de su área.	Servicios de comercialización y ventas.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	29 de 38

11.3. **ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, SEMILLA Y RECUPERACIÓN DE 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	ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDRyT; MDyEP.

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)
Gestionar las cobranzas de las deudas con las EEPS, comercialización de semilla.
FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un Plan de Trabajo detallando actividades específicas relacionadas a la recuperación de cartera

 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	30 de 38

- Mantener actualizada la información sobre el estado de contratos de venta de semillas mediante pago diferido suscritos (Vigencia o finalización), e informar a gerencia técnica para las gestiones respectivas.
- Elaborar planes de pago para cada productor que tenga deuda con la EEPS
- Visitas Insitu a los productores que adeudan a la EEPS por concepto de venta de semillas con pago diferido.
- Cobros personalizados y entrega de cartas de cobro e intimación a productores con deudas contraídas con la EEPS.
- Conciliar pagos y amortizaciones con las organizaciones y/o productores individuales, verificando en sistema la efectivización de los mismos.
- Mantener actualizada una base de datos de pagos y amortizaciones de productores organizados e individuales con deudas actuales y anteriores gestiones con la EEPS.
- Remitir cada 7 días a la oficina nacional del área de comercialización las actualizaciones del estado de recuperación de cartera, tanto físico como digital.
- Remitir al responsable comercial informes y/o reportes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y a requerimiento sobre la cartera recuperada.
- 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.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

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.

11.4. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, Y COBRANZA ZONA I Y II

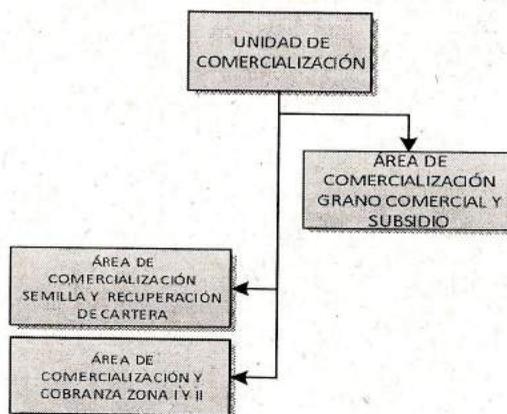
A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	31 de 38

Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
SUBSIDIOS. EMAPA	ENTIDADES DEPENDIENTES DEL MDRyT; MDyEP.

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)
Gestionar la comercialización y las cobranzas de las deudas de la EEPs, de la zona I y II de Santa Cruz.
FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)
<ul style="list-style-type: none"> • El área de acción para la zona I comprende a los municipios de: Cuatro Cañadas, San Julian, Okinawa. • El área de acción para la zona II comprende a los municipios de: Fernández Alonso, Santa Rosa del Sara, Guarayos, Yapacani, Saavedra. • Implementar en su área de acción las estrategias de comercialización establecidas • Implementar en su área de acción las estrategias de recuperación de cartera establecidas. • 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). • En coordinación con organizaciones y/o productores individuales con deudas contraídas programar las deudas en función a la capacidad de pago. • Ejecutar acciones operativas de cobranza de las cuentas vencidas de los clientes en una forma rápida y eficiente, manteniendo una óptima relación. • Apoyo y asesoramiento técnico a productores agrícolas clientes en la fase productiva según corresponda el cultivo. • Seguimiento a cultivos de clientes establecidos. • Elaborar el informe técnico de ventas mensual, semestral y anual a Responsable de Comercialización. • Atender los reclamos y consultas de los clientes respecto a la semilla comercializada.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	32 de 38

<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de todos los pagos. Aplicar estrategias de cobro durante la época de cosecha y acopio de grano. Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior. 	
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.

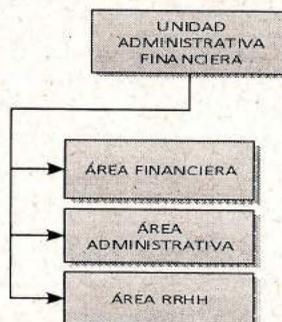
12. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRyT, MDYEP, MEFP

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



	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	33 de 38

C. INFORMACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la gestión de contrataciones administrativas y el manejo y disposición de bienes de propiedad de la EEPS • Dirigir el proceso contable – financiero de la EEPS • Efectuar el seguimiento y control del flujo financiero • Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que las unidades operativas, puedan programar los desembolsos a realizarse. • Controlar el uso adecuado de recursos materiales, humanos y financieros • Realizar el seguimiento de los procesos de contratación • Coordinar los procesos de auditoría interna y externa • Preparar y hacer aprobar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a plazos y requerimientos aprobados dentro la normativa vigente • Elaborar modificaciones al presupuesto en coordinación con las áreas solicitantes. • Control de los movimientos de las cuentas bancarias de la EEPS • Realizar conciliaciones y transferencias entre las cuentas bancarias cuando se requiera de acuerdo a su pertinencia • Administrar y registrar los procesos contables en el Sistema de Gestión y Modernización Administrativa de acuerdo al Reglamento de contabilidad integrada y otros sistemas implantados para generar estados financieros de gestión. • Coordinar y controlar el área de almacenes y activos fijos • Garantizar la oportuna y adecuada disponibilidad de recursos • Coordinar y controlar en manejo la administración de bienes y servicios, estableciendo el manejo y disposición de bienes y servicios • 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 • Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades del personal a su cargo para el logro de los objetivos y resultados planteados. • Asistir y asesorar en materia financiera a 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, Programas, informes, Mensuales, trimestrales y anuales de su área	NO CORRESPONDE

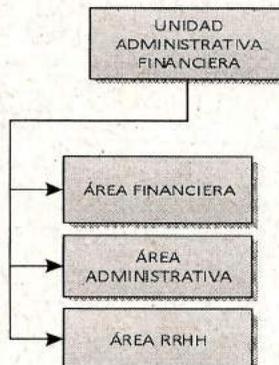
	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver. 01	Pág. 34 de 38

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 FINANCIERO ADMINISTRATIVO
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA
Relaciones Intra-institucionales (dentro de la institución)	Relaciones Interinstitucionales (con otras instituciones)
EEPAF, EMAPA-SEDEM	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRyT, MDYEP, MEFP

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 período futuro)
<ul style="list-style-type: none"> • 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. Cumplir el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar 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 y los saldos de caja chica. • Conciliación de libretas.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	35 de 38

<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el control de las recaudaciones por objeto de ingreso, elaborar comprobantes de ingresos. • Suministrar información confiable para que la Unidad de Administración conjuntamente con las autoridades tomen decisiones en relación a: colocaciones, apertura y cierre de cuentas bancarias. • Coordinar el proceso de transferencia de los recursos, a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados. • Efectuar operaciones bancarias con las instituciones Financieras acreditadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • 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. • 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 Integradas, para aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera • 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 • Elaboración del reglamento específico del Sistema de Tesorería. • Otras inherentes del cargo. 	
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

12.3. ÁREA ADMINISTRATIVA

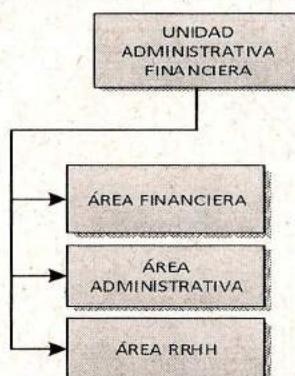
A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

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 FINANCIERO ADMINISTRATIVO
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	36 de 38

Relaciones intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones interinstitucionales (con otras instituciones)
EEPAF, EMAPA-SEDEM	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRyT, MDYEP, MEFP

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 período futuro)	
<ul style="list-style-type: none"> Clasificación, codificación y revalorización técnica de la totalidad de los Activos Fijos y elaborar manuales de procedimientos de administración y control que permita un manejo eficiente de los Activos fijos, llevar un control del almacén de la oficina central y almacén de semillas y granos de la empresa Estratégica de Producción de Semillas acorde a la normativa vigente. Organización de archivos, distribuyendo la correspondencia dentro y fuera de la Empresa. 	
FUNCIONES: (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de los movimientos de ingresos y salidas de activos fijos. Cumplimiento al plan anual de mantenimiento de preventivo de activos fijos. Manejo de almacenes de semillas y granos comercial Inventario a nivel nacional de activos fijos. Manejo de archivo de la EEPS Asistir en actividades secretariales y atención al público que visita el área administrativo financiero. 	
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

12.4. ÁREA DE RRHH

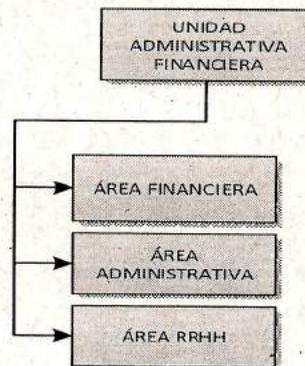
A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	37 de 38

Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO	
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	ADMINISTRATIVO	
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	RESPONSABLE FINANCIERO	ADMINISTRATIVO
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	CON UNIDADES OPERATIVAS DEL MDRyT, MDYEP, MEFP	

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 período futuro)
<ul style="list-style-type: none"> Implementar y aplicar las Normas Básicas del Sistema de Administración de 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)
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la emisión de memorándums de designación, ratificación, retiros, renuncias, llamadas de atención, instructivos, certificados de trabajo y otros. Efectuar el procesamiento de pago de haberes, refrigerio, pago de subsidios del personal de la Institución. Realizar el pago oportuno de los servicios generales de la EEPS (Courier, Luz, Agua, telefonía, internet, pasajes) 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 y la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP).

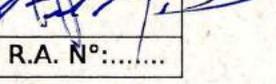
 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-006	
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	38 de 38

<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de Asistencia, Permisos, Licencias, Vacaciones y cualquier movimiento de personal Cumplir otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior. 	
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

 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	1 de 85

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 Romero	Gerente Técnico	
REVISADO:	Daniel Nowotny Villegas	Asesor en Desarrollo Organizacional	
REVISADO:	Mayra Cárdenas Lazarte	Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional	
REVISADO:	Anita Mercedes Gareca	Gerente de Planificación y Control de Gestión	
APROBADO:	Fátima Pacheco Domínguez	Gerente General del SEDEM	

R.A. N°:.....

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	2 de 85

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
3.	OBJETIVO	5
3.1	Misión	5
3.2	Visión	5
3.3	Objetivos Estratégicos a corto plazo	5
4.	ALCANCE, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
5.	RESPONSABILIDADES	6
6.	MARCO LEGAL	6
7.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
8.	GERENCIA TÉCNICA	7
8.1.	GERENTE TÉCNICO	7
8.2.	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS	10
8.3.	PROFESIONAL EN COORDINACIÓN TÉCNICA	12
8.4.	PROFESIONAL ASUNTOS LEGALES	15
8.5.	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARÍA	17
8.6.	TÉCNICO CHOFER	19
9.	ÁREA DE PRODUCCIÓN	20
9.1.	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN	20
9.2.	PROFESIONAL EN PRODUCCIÓN Y SEGUIMIENTO	22
9.3.	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN CHUQUISACA	24
9.4.	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN ZONA I VALLES I	26
9.5.	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN ZONA I VALLES II	28
9.6.	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN ZONA II SC1	30
9.7.	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN ZONA II SC2	32
10.	ÁREA DE PROCESAMIENTO	35
10.1.	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO	35
10.2.	TÉCNICO ENLACE ADMINISTRATIVO MONTERO	36
10.3.	TÉCNICO DE PROCESAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD	38
10.4.	TÉCNICO ELÉCTRICO	40
10.5.	TÉCNICO MECÁNICO SOLDADOR	41
10.6.	AUXILIAR PORTERO	43
10.7.	PROFESIONAL LEGAL MONTERO	45
10.8.	AUXILIAR LIMPIEZA	47
10.9.	TÉCNICO ANALISTA DE LABORATORIO	48
10.10.	TÉCNICO EN LABORATORIO	50
10.11.	TÉCNICO OPERADOR I	51
10.12.	TÉCNICO OPERADOR II	53
10.13.	TÉCNICO OPERADOR III	54
10.14.	TÉCNICO PROCESAMIENTO Y BENEFICIADO	56
10.15.	TÉCNICO EN PRODUCCIÓN DISTRIBUCIÓN Y SUBSIDIO	58
10.16.	TÉCNICO AUXILIAR UNIDAD PROCESAMIENTO UB MONTERO	59
11.	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN	61
11.1.	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN	61

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	3 de 85

11.2.	PROFESIONAL DE COMERCIALIZACIÓN GRANO COMERCIAL Y SUBSIDIOS	63
11.3.	PROFESIONAL EN COMERCIALIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA	65
11.4.	TÉCNICO DE COMERCIALIZACIÓN DE SEMILLAS	67
11.5.	TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZA ZONA I	69
11.6.	TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZA ZONA II	70
12.	ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	72
12.1.	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	72
12.2.	PROFESIONAL EN TESORERÍA Y TRIBUTACIÓN	75
12.3.	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD	77
12.4.	TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y ARCHIVOS	79
12.5.	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	80
12.6.	TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO (SECRETARIO)	83

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	4 de 85

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 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 documento como ser la implementación y puesta en marcha de la Unidad Beneficiadora de Montero, la comercialización del grano comercial.

Para la elaboración del manual de descripción de cargos de la EEPS, se consideró los objetivos de gestión de mediano y largo plazo de la EEPS, Plan Estratégico Institucional 2016-2020 del SEDEM entre los más destacados.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO**

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.

- **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.

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	5 de 85

- **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.

3.1 Misión

Empresa Estatal, dedicada a proveer semillas de calidad, grano comercial y/o derivados, fortaleciendo la capacidad productiva agropecuaria en todo el territorio nacional, contribuyendo a la seguridad y soberanía alimentaria.

3.2 Visión

Ser la empresa estratégica sostenible, competitiva en el abastecimiento de semilla de calidad certificada, grano comercial y/o derivados a nivel nacional e internacional.

3.3 Objetivos Estratégicos a corto plazo

"Desarrollar las capacidades productivas y comerciales de empresa estratégica de producción de semilla para dinamizar el complejo productivo territorial 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 el Responsable Administrativo-Financiero, definirá si es pertinente incorporar cambios en la estructura orgánica, funcional de la empresa que permita responder a los objetivos institucionales.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	6 de 85

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

Periódicamente el Gerente Técnico realizara 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 a las instancias jerárquicas que corresponden previa su aprobación mediante Resolución Administrativa del (la) Gerente General del SEDEM.

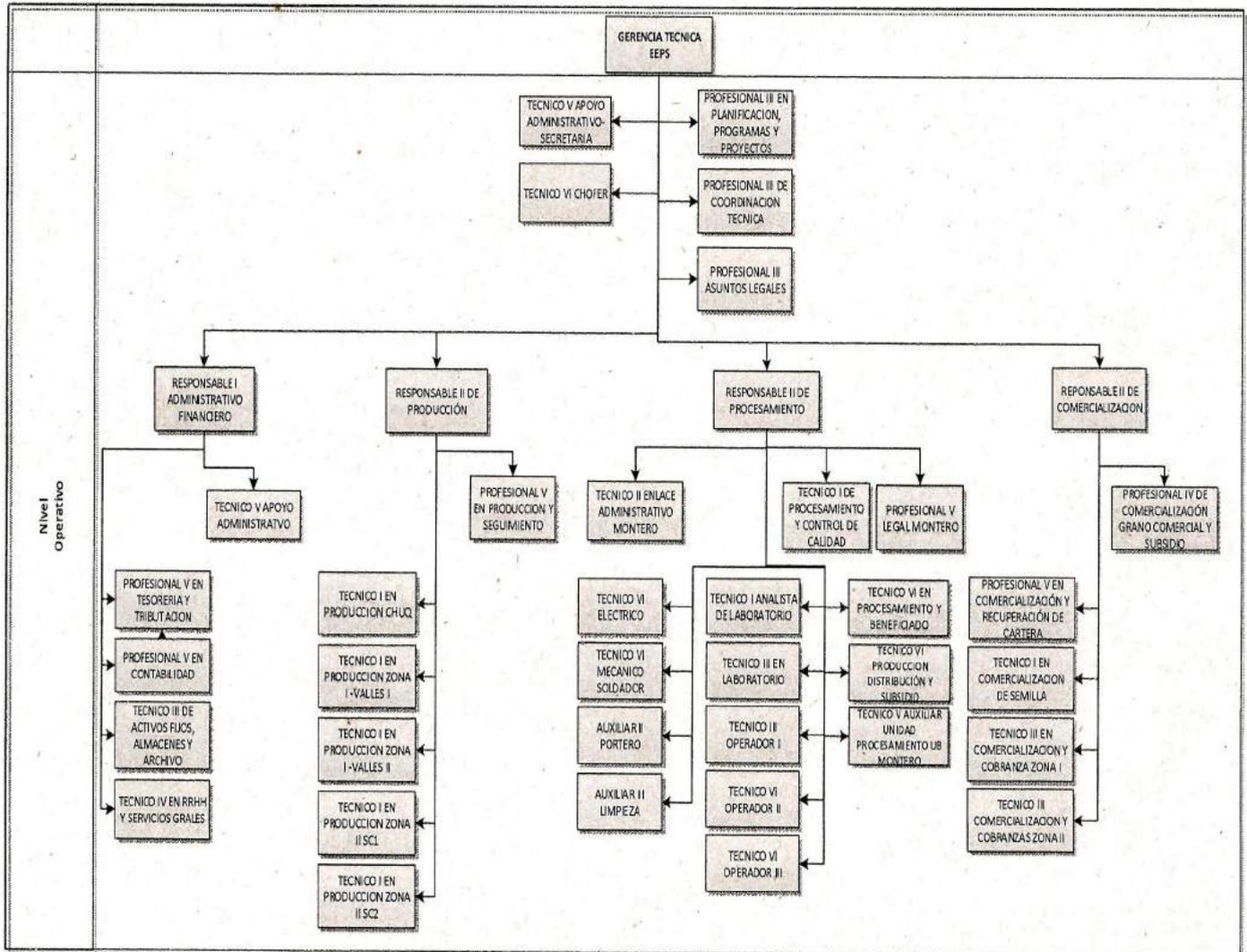
6. MARCO LEGAL

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.

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	7 de 85

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente Elaboración propia 2021.

8. GERENCIA TÉCNICA

8.1. GERENTE TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GERENTE TÉCNICO
CATEGORÍA	EJECUTIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	DE PLANTA
ÁREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA TÉCNICA EEPS
DEPENDENCIA DIRECTA	GERENTE GENERAL

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	8 de 85

BASE DE TRABAJO	LA PAZ
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>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.</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal de la Empresa en el marco de su resolución de designación. • Administrar, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades en el marco de las políticas y objetivos estratégicos de la empresa pública. • Cumplir y hacer cumplir el régimen legal de la empresa pública. • Suscribir convenios que establezcan alianzas o acuerdos de cooperación con entidades o empresas públicas o privadas que no involucren aportes de inversión de la empresa. • Contratar, remover al personal de la empresa, autorizar la contratación de bienes y servicios necesarios para la eficiente gestión de la misma, en el marco de las normas internas. • Proponer a Gerencia General la creación de agencias o sucursales para el desarrollo de sus funciones dentro y fuera del país, cuando su actividad empresarial así lo requiera. • Aprobar normativa y planes para la gestión operativa de la empresa en el marco de los estatutos. • 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 • 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 Presupuesto de operación e inversiones • Informar mensualmente al SEDEM sobre los resultados, aplicación de las estrategias, políticas y resultados de los planes, proyectos y presupuesto • Presentar el 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 	

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	9 de 85

- Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento al Programa de Operaciones Anuales de la Gerencia, velando por su cumplimiento
- Emitir Resoluciones Administrativas Técnicas relativas al giro social de la Empresa.
- Responder por el uso de los activos a su cargo.
- Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
- Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por el (la) Gerente General del SEDEM

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
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"> • Constitución Política del Estado Plurinacional del 7 de febrero de 2009. • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • 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 y sus Decretos modificatorios N° 26237, 28003, 28010 y 29820. • Decreto Supremo N° 0214, de 29 de julio de 2009, Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Decreto Supremo N° 590 del 4 de agosto de 2010, de creación del Servicio de Desarrollo Económico Social 2016-2020 	<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.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	10 de 85

- Decreto Supremo Nº 1311 de 02 de Agosto de 2012, de creación de Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/ Nº 070/2011 de fecha 19 de julio de 2011.
- Reglamento Interno de Personal del SEDEM aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/ Nº 052/2017 de fecha 17 de abril de 2017.

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	DE	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA	DE
<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)	

EXPERIENCIA REQUERIDA		
Experiencia General	Al menos 8 años de experiencia laboral debidamente certificada	
Experiencia Específica en: 1.- Administración, Planificación y Gestión de proyectos.	Al menos 5 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	

8.2. PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL 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	

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	11 de 85

Realizar la planificación, seguimiento y evaluación de los objetivos, metas y actividades programadas a corto, mediano y largo plazo de la Empresa Estratégica de Producción de Semillas.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar la definición y monitoreo de la estrategia empresarial determinando políticas y estrategias a corto, mediano y largo plazo; así como evaluar el logro e impacto de las mismas.
- Dirigir 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.
- Reformular el Plan Operativo Anual de la Empresa y presentarlo para su aprobación según requerimiento o cuando corresponda en base a información generada por el coordinador técnico.
- Coordinar con las Unidades de la EEPS la preparación y presentación de informes mensual, trimestral y anual
- según requerimiento.
- Gestionar una base de datos de las áreas dependientes de la EEPS, con la finalidad de generar información oportuna para la toma de decisiones de la Gerencia Técnica.
- Coordinar la elaboración y modificación de la Estructura Organizacional de la Empresa, manual de descripción de cargos y los subsistemas de Planificación según necesidad.
- Realizar el seguimiento de los indicadores de resultado de la Empresa, realiza viajes de seguimiento de validación de actividades y metas reportadas por los responsables de cada unidad de la EEPS.
- Apoyo al coordinador técnico en la elaboración de informes mensuales de alertas tempranas de desvíos en la ejecución del plan previsto, recomienda las acciones correctivas y realiza el seguimiento e informe acerca de la ejecución de tales acciones, según corresponda.
- Coordina la ejecución de actividades de evaluación prevista y necesaria para la EEPS.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.
- Responder por el buen uso de los activos a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
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 1178 de Administración y Control Gubernamental 		<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones. 	

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	12 de 85

<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Curso de activos fijos de la contraloría. • Cursos en gerencia de proyectos • Cursos en preparación, gestión y evaluación de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 afines 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 5 años de experiencia laboral debidamente certificada	
Experiencia Específica en: 1.- Administración, Planificación y Gestión de proyectos.	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	

8.3. PROFESIONAL EN COORDINACIÓN TÉCNICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE COORDINACIÓN TÉCNICA
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	13 de 85

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.

- PRINCIPALES FUNCIONES**
- 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.
 - Apoyo en 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.
 - 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
 - Seguimiento a la ejecución del Plan de Negocios 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.
 - Revisa y hace cumplir los sistemas, normas, procedimientos e instrumentos desarrollados para la ejecución de la EEPS.
 - Elabora informes mensuales de alertas tempranas de desvíos en la ejecución del plan previsto, según corresponda.
 - Realizar otras funciones que coadyuven en el logro de los objetivos de gestión de la EEPS.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Ingeniería en: Agronomía, Industrial, Ambiental; o Lic. en Economía	4	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.
		02	14 de 85

		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 • Curso de activos fijos de la contraloría. • Cursos en gerencia de proyectos • Cursos en preparación, gestión y evaluación de proyectos. 	<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 afines 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 5 años de experiencia laboral debidamente certificada
Experiencia Específica en: 1.- Administración, Planificación y Gestión de proyectos.	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	

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	15 de 85

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

8.4. PROFESIONAL ASUNTOS LEGALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL 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			
<p>Brindar asesoramiento a los procesos de contratación de bienes y servicios, de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, así como los reglamentos de contratación, resoluciones y normativa legal aplicable que regulen los procesos de contratación en el SEDEM, sus EPPs dependiente, Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.</p>			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las directrices generales emitidas por la Procuraduría General del Estado • Elaborar Informes Jurídicos y contratos. • Elaboración de informes de actividades. • Asesorar en los procesos de contratación de bienes y servicios del SEDEM y las EPPs de acuerdo las características de los procesos de contratación. • Realizar modificación de los contratos a solicitud de la unidad solicitante. • Asesorar y coordinar la elaboración de los actos, contratos, prorrogas, adiciones, liquidaciones, procesos licitaciones o de convocatoria pública y demás actos o documentos que competen. • Análisis, valoración e informe de poderes de representantes legales, alcances, facultades, límites e imposibilidades. • Elaboración y verificación de documentos legales de la empresa. • Gestión legal en la recuperación de la deuda en el marco de la normativa vigente de la EEPS. • Otros que sean de delegados por el Gerente Técnico - EEPS. 			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la legislación vigente, para respaldar informes que serán emitidos. • Capacidad de análisis de documentación con enfoque legal. • Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior. • Trabajo bajo presión. • Otras actividades inherentes a su cargo. 			
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.
			02	16 de 85

Derecho, Ciencias Políticas Jurídicas o 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 1178 de Administración y Control Gubernamental • Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D.S181 • Reglamento específico SABS. • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública • Paquetes de Computación en torno a Microsoft • Leyes y Reglamentos que regulan las actividades del Órgano Judicial. • Disposiciones legales jurídicas que regulen los sistemas de administración y control gubernamentales. • Derecho administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal y Derecho Civil. • Administración pública. • Ética en el Órgano Judicial. 	<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
----------------------------	-----------------------------	------------------	-----------------------------

<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

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	17 de 85

Experiencia General	5 años de experiencia laboral debidamente acreditada.
Experiencia Específica en: 1.- Área jurídica del sector público o privado.	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

8.5. APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARÍA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARÍA		
CATEGORÍA	OPERATIVO		
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL		
ÁREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA TÉCNICA		
DEPENDENCIA DIRECTA	GERENTE TÉCNICO		
OBJETIVO DEL CARGO	Apoyar a la Gerencia Técnica de la EEPS, organizando los archivos, distribuyendo la correspondencia dentro y fuera de la Empresa		
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Asistir en actividades secretariales y atención al público que visita las oficinas de la EEPS. Llevar registro extracto de notas internas, externas, informes, instructivos Apoyo logístico en actividades de la empresa. Distribución de la correspondencia, documentación, circulares dentro y fuera de la empresa. Otras que su inmediato superior le delegue. 		
TAREAS	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y registrar la correspondencia registrada. Distribución de la correspondencia, documentación, circulares dentro y fuera de la empresa. Organización de los archivos, carpetas de archivo de gerencia y documentación de la empresa Apoyo logístico en actividades de la empresa. Coadyuvar en el manejo de almacenes y activos fijos de la regional La Paz Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior Otras actividades inherentes a su cargo. 		
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.
			02	18 de 85

Administración de Empresas Públicas, Contaduría Pública, Economía, Derecho y ramas 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 1178 de Administración y Control Gubernamental • Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D.S181 • Reglamento específico SABS. • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública • Paquetes de Computación • Manejo de Internet, correo electrónico • Conocimientos de inventarios de almacenes. 	<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 afines al área administrativa financiera. 	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico
--	---	---	--

			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	1 año, 6 meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado debidamente certificada		

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	19 de 85

Experiencia Específica en: 1.- Área afines del sector público o privado.	5 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	

8.6. TÉCNICO CHOFER

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO CHOFER		
CATEGORÍA	OPERATIVO		
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL		
ÁREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA TÉCNICA EEPS		
DEPENDENCIA DIRECTA	GERENTE TÉCNICO		
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 del a EEPS. • Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean encomendadas por su inmediato superior. 			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
CHOFER PROFESIONAL CATEGORÍA C.	1-2	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	

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	20 de 85

<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental • Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D.S181 • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública • Manejo de Internet, correo electrónico 	<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 afines 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	1 años de experiencia laboral debidamente certificado	
Experiencia Específica en:	5 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	

9. ÁREA DE PRODUCCIÓN

9.1. RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN
CATEGORÍA	OPERATIVO

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	21 de 85

TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PRODUCCIÓN
DEPENDENCIA DIRECTA	GERENCIA TÉCNICA - EEPS

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, coordinar todas las actividades eficaz y eficientemente de la Unidad de Negocio de Producción Primaria que asegure la provisión de materia prima cumpliendo los estándares de calidad requeridos, para el cumplimiento de los objetivos y metas de gestión.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades, proyectos y programas en la producción primaria y proyecciones de siembra anual.
- Consolidar, validar los reportes de producción que se remiten a gerencia técnica, gerencia de área y gerencia general.
- Establecer mediante informe técnico basado en un análisis de costos, el precio de servicio de maquinaria y equipos agrícolas por regional.
- Elaborar y 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, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes.
- Consolidar el plan de cosecha y servicios de maquinaria y equipos agrícolas.
- Mantener actualizada la estructura de costos de producción.
- Gestionar los almacenes de insumos y materia prima.
- Responsable de elaboración de base de datos de producción de semilla y grano comercial para reporte a Gerencia Técnica.
- Gestionar la inscripción de presupuesto para la Unidad de Negocio en el POA anual de la empresa.
- Gestionar el oportuno desembolso y disponibilidad de los recursos económicos para la ejecución de actividades planificadas.
- Planificar y gestionar oportunamente la adquisición de bienes y servicios correspondientes.
- Elaborar y presentar el informe técnico de producción semestral y anual a Gerencia Técnica.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agronomía.	4-5	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
Relacionados al Cargo			
Producción de semillas			PRIORIDAD
Producción y Tecnología de innovación			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	22 de 85

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Norma Básica de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública Conocimiento sobre seguros, afiliaciones a AFPs Manejo de Personal y RR.HH Paquetes de Computación Manejo de Internet, correo electrónico Idiomas: Castellano 		<ul style="list-style-type: none"> 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 		
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Proyectos productivos y sociales Monitoreo y seguimiento a proyectos y programas. Supervisión en producción. 	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	
			PRIORIDAD	
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)	
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General		6 años de experiencia laboral debidamente certificada		
Experiencia Específica en: 1.- Área de Producción, investigación y transferencia de tecnologías.		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	
DURACIÓN DEL SERVICIO				

9.2. PROFESIONAL EN PRODUCCIÓN Y SEGUIMIENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL EN PRODUCCIÓN Y SEGUIMIENTO
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PRODUCCIÓN
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN - EEPS

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	23 de 85

BASE DE TRABAJO	LA PAZ
------------------------	--------

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en los procesos de planificación, coordinación de todas las actividades de la Unidad de Producción. Responsable de la programación de siembra cuantificando los volúmenes de producción, y registro de entrega de materia prima al área de Procesamiento de la EEPS.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Apoyo en el proceso de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, proyectos y programas en la producción primaria y proyecciones de siembra anual.
- Apoyo en la consolidación de los reportes de producción.
- Responsable en la elaboración y consolidación de 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, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes.
- Apoyo en la consolidación de los planes de cosecha y servicios de maquinaria y equipos agrícolas.
- Responsable de la elaboración de estructura de costos de producción.
- Apoyo para identificación de insumos requeridos para producción de semilla y grano comercial.
- Apoyo para gestionar la inscripción de presupuesto para la Unidad de Negocio en el POA de la empresa.
- Apoyo para gestionar el oportuno desembolso y disponibilidad de los recursos económicos para la ejecución de actividades planificadas.
- Apoyo para planificar y gestionar oportunamente la adquisición de bienes y servicios correspondientes.
- Apoyo para elaborar y presentar el informe técnico de producción semestral y anual a Gerencia Técnica.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agronomía o ramas afines.	5	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
Relacionados al Cargo			
Producción de semillas			
Producción y Tecnología de innovación			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.
		02	24 de 85

<ul style="list-style-type: none"> Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Norma Básica de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública Manejo de Personal y RR.HH Paquetes de Computación Manejo de Internet, correo electrónico Idiomas: Castellano 	<ul style="list-style-type: none"> 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
---	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Proyectos productivos y sociales Monitoreo y seguimiento a proyectos y programas. Supervisión en producción. 	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA		
Experiencia General	3 años de experiencia laboral debidamente certificada	
Experiencia Específica en: 1.- Área de Producción, investigación y transferencia de tecnologías.	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	

9.3. TÉCNICO DE PRODUCCIÓN CHUQUISACA

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

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	25 de 85

Responsable de producción de grano comercial y semilla para el cumplimiento de los objetivos y metas de la EEPS en el departamento de Chuquisaca

PRINCIPALES FUNCIONES

- Responsable de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, de producción primaria en el departamento de Chuquisaca.
- Responsable de la consolidación de los reportes de producción de la zona designada.
- Encargado de la elaboración y consolidación de 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, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes. de la zona designada
- Encargado de consolidación de los planes de cosecha y servicios de maquinaria y equipos agrícolas.
- Apoyo para mantener actualizada la estructura de costos de producción.
- Apoyo para gestionar los almacenes de insumos y materia prima de su zona designada
- Apoyo para gestionar el oportuno desembolso y disponibilidad de los recursos económicos para la ejecución de actividades planificadas en su zona de acción.
- Apoyo para planificar y gestionar oportunamente la adquisición de bienes y servicios correspondientes a la zona de actividades.
- Apoyo para elaborar y presentar el informe técnico de producción semestral y anual a Gerencia Técnica de actividades del a zona designada.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agronomía o ramas afines.	4-3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
Relacionados al Cargo			
Producción de semillas			
Producción y Tecnología de innovación			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.
		02	26 de 85

<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental • Norma Básica de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública • Manejo de Personal y RR.HH • Paquetes de Computación • Manejo de Internet, correo electrónico Idiomas: Castellano 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
---	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos productivos y sociales • Monitoreo y seguimiento a proyectos y programas. • Supervisión en producción. 	4-5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia General	3 años de experiencia laboral debidamente certificada
Experiencia Específica en: 1.- Área de Producción, investigación y transferencia de tecnologías.	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

9.4. TÉCNICO DE PRODUCCIÓN ZONA I VALLES I

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN ZONA I VALLES I
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE PRODUCCIÓN PRIMARIA
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN - EEPS
BASE DE TRABAJO	MONTERO
OBJETIVO DEL CARGO	

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	27 de 85

Responsable de producción de grano comercial y semilla para el cumplimiento de los objetivos y metas de la EEPS en el departamento de Santa Cruz Zona I-Valles I

PRINCIPALES FUNCIONES

- Responsable de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, de producción primaria en el departamento de Santa Cruz Zona I-Valles I (Valle Grande, Pucara y/o zonas que se le delegue)
- Responsable de la consolidación de los reportes de producción de la zona designada.
- Encargado de la elaboración y consolidación de 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, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes de la zona designada
- Encargado de consolidación de los planes de cosecha y servicios de maquinaria y equipos agrícolas.
- Apoyo para mantener actualizada la estructura de costos de producción.
- Apoyo para gestionar los almacenes de insumos y materia prima de su zona designada
- Apoyo para gestionar el oportuno desembolso y disponibilidad de los recursos económicos para la ejecución de actividades planificadas en su zona de acción.
- Apoyo para planificar y gestionar oportunamente la adquisición de bienes y servicios correspondientes a la zona de actividades.
- Apoyo para elaborar y presentar el informe técnico de producción semestral y anual a Gerencia Técnica de actividades de la zona designada.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agronomía o ramas afines.	4-3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
Relacionados al Cargo			
Producción de semillas			
Producción y Tecnología de innovación			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.
		02	28 de 85

<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental • Norma Básica de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública • Manejo de Personal y RR.HH • Paquetes de Computación • Manejo de Internet, correo electrónico Idiomas: Castellano 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
---	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos productivos y sociales • Monitoreo y seguimiento a proyectos y programas. • Supervisión en producción. 	4-5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA		
Experiencia General	3 años de experiencia laboral debidamente certificada	
Experiencia Específica en: 1.- Área de Producción, investigación y transferencia de tecnologías.	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	

9.5. TÉCNICO DE PRODUCCIÓN ZONA I VALLES II

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN ZONA I VALLES II
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PRODUCCIÓN
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN
BASE DE TRABAJO	MONTERO
OBJETIVO DEL CARGO	

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	29 de 85

Responsable de producción de grano comercial y semilla para el cumplimiento de los objetivos y metas de la EEPS en el departamento de Santa Cruz Zona I Valles II

PRINCIPALES FUNCIONES

- Responsable de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, de producción primaria en el departamento de Santa Cruz, Zona I Valles II (Moro Moro, Comarapa, y/o Municipios que le sean designados).
- Responsable de la consolidación de los reportes de producción de la zona designada.
- Encargado de la elaboración y consolidación de 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, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes de la zona designada
- Encargado de consolidación de los planes de cosecha y servicios de maquinaria y equipos agrícolas.
- Apoyo para mantener actualizada la estructura de costos de producción.
- Apoyo para gestionar los almacenes de insumos y materia prima de su zona designada
- Apoyo para gestionar el oportuno desembolso y disponibilidad de los recursos económicos para la ejecución de actividades planificadas en su zona de acción.
- Apoyo para planificar y gestionar oportunamente la adquisición de bienes y servicios correspondientes a la zona de actividades.
- Apoyo para elaborar y presentar el informe técnico de producción semestral y anual a Gerencia Técnica de actividades del a zona designada.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agronomía o ramas afines.	4-3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura / Ingeniería 5. Post grados 6. Cursos Varios
Relacionados al Cargo			
Producción de semillas			
Producción y Tecnología de innovación			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.
		02	30 de 85

<ul style="list-style-type: none"> Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Norma Básica de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública Manejo de Personal y RR.HH Paquetes de Computación Manejo de Internet, correo electrónico Idiomas: Castellano 	<ul style="list-style-type: none"> 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
---	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Proyectos productivos y sociales Monitoreo y seguimiento a proyectos y programas. Supervisión en producción. 	4-5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA		
Experiencia General	3 años de experiencia laboral debidamente certificada	
Experiencia Específica en: 1.- Área de Producción, investigación y transferencia de tecnologías.	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	

9.6. TÉCNICO DE PRODUCCIÓN ZONA II SC1

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO EN PRODUCCIÓN ZONA II SC1
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PRODUCCIÓN
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN
BASE DE TRABAJO	MONTERO
OBJETIVO DEL CARGO	

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	31 de 85

Responsable de producción de grano comercial y semilla para el cumplimiento de los objetivos y metas de la EEPS en el departamento de Santa Cruz, Zona II SC1

PRINCIPALES FUNCIONES

- Responsable de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, de producción primaria en el departamento de Santa Cruz, Zona II SC1 (Santa Rosa del Sara, el puente, y/o zonas que le sean designadas).
- Responsable de la consolidación de los reportes de producción de la zona designada.
- Encargado de la elaboración y consolidación de 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, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes. de la zona designada
- Encargado de consolidación de los planes de cosecha y servicios de maquinaria y equipos agrícolas.
- Apoyo para mantener actualizada la estructura de costos de producción.
- Apoyo para gestionar los almacenes de insumos y materia prima de su zona designada
- Apoyo para gestionar el oportuno desembolso y disponibilidad de los recursos económicos para la ejecución de actividades planificadas en su zona de acción.
- Apoyo para planificar y gestionar oportunamente la adquisición de bienes y servicios correspondientes a la zona de actividades.
- Apoyo para elaborar y presentar el informe técnico de producción semestral y anual a Gerencia Técnica de actividades del a zona designada.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agronomía o ramas afines.	4-3	1	1. Bachiller
Relacionados al Cargo			2. Técnico Medio
Producción de semillas			3. Técnico Superior
Producción y Tecnología de innovación			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.
		02	32 de 85

<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental • Norma Básica de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública • Manejo de Personal y RR.HH • Paquetes de Computación • Manejo de Internet, correo electrónico Idiomas: Castellano 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
---	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos productivos y sociales • Monitoreo y seguimiento a proyectos y programas. • Supervisión en producción. 	4-5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	3 años de experiencia laboral debidamente certificada		
Experiencia Específica en: 1.- Área de Producción, investigación y transferencia de tecnologías.	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		

9.7. TÉCNICO DE PRODUCCIÓN ZONA II SC2

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO EN PRODUCCIÓN ZONA II SC2
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	33 de 85

ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PRODUCCIÓN PRIMARIA
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN
BASE DE TRABAJO	MONTERO

OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de producción de grano comercial y semilla para el cumplimiento de los objetivos y metas de la EEPS en el departamento de Santa Cruz, Zona II SC2.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Responsable de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades, de producción primaria en el departamento de Santa Cruz, Zona II SC2 (Okinawa, San Julián y/o otras áreas que le sean designadas).
- Responsable de la consolidación de los reportes de producción de la zona designada.
- Encargado de la elaboración y consolidación de 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, semilla, plaguicidas y/o fertilizantes. de la zona designada
- Encargado de consolidación de los planes de cosecha y servicios de maquinaria y equipos agrícolas.
- Apoyo para mantener actualizada la estructura de costos de producción.
- Apoyo para gestionar los almacenes de insumos y materia prima de su zona designada
- Apoyo para gestionar el oportuno desembolso y disponibilidad de los recursos económicos para la ejecución de actividades planificadas en su zona de acción.
- Apoyo para planificar y gestionar oportunamente la adquisición de bienes y servicios correspondientes a la zona de actividades.
- Apoyo para elaborar y presentar el informe técnico de producción semestral y anual a Gerencia Técnica de actividades del a zona designada.
- Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agronomía o ramas afines	4-3	1	1.Bachiller 2.Técnico Medio 3.Técnico Superior 4.Licenciatura /Ingeniería 5.Post grados 6.Cursos Varios
	4-3	1	PRIORIDAD

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	34 de 85

		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 • Norma Básica de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública • Paquetes de Computación • Manejo de Internet, correo electrónico • Idiomas: Castellano, un idioma nativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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

EXPERIENCIA REQUERIDA		
Experiencia General	3 años de experiencia profesional debidamente certificada	
Experiencia Específica en: 1.- Área de Producción en el sector público o privado.	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	

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	35 de 85

10. ÁREA DE PROCESAMIENTO

10.1. RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	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 Planta		
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar con el Profesional de Procesamiento y Control de Calidad, el Técnico Analista de Laboratorio y el Técnico Encargado de Procesamiento Planta, todas las actividades del personal • Supervisar, monitorear la prestación de servicio que se realiza cumpliendo los parámetros de calidad establecidos. • Presentación de informes cuantificando y cualificando los servicios de la Planta • Contar con información técnica inherente a la planta acorde a solicitud de su inmediato superior • Supervisar los procesos de despacho e ingreso grano bruto y semilla para su acondicionamiento a la Planta • Presentación de informes de cierre de mes con respecto a la medición técnica de metas de la Planta • Reportar y supervisar el trabajo de laboratorio de la Planta • Control de Almacenes garantizando la exclusión de plagas • Dirigir y controlar el acondicionamiento y servicios que brinda la planta • Efectuar las liquidaciones facturadas por servicios efectuados en la planta • Controlar los análisis de laboratorio para su relevamiento de calidad de producto en la Planta. • Controlar el trabajo de estibadores y actividades que desarrollan dentro la planta • Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agrónomo, Industrial o ramas afines al cargo.	4-5	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		

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	36 de 85

<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental • Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D.S181 • Reglamento específico SABS. • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública • Paquetes de Computación • Manejo de Internet, correo electrónico. • Idioma: Castellano y un 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.
--	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos 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)

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia General	6 años de experiencia laboral debidamente acreditada
Experiencia Específica en: 1.- Administración, Planificación y Gestión de Programas y Proyectos del sector público o privado.	3 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 ENLACE ADMINISTRATIVO MONTERO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO ENLACE ADMINISTRATIVO MONTERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	37 de 85

ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la gestión administrativa del área de procesamiento, revisión, y validación de información administrativa para despacho a oficina central de la EEPS.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Consolidación de información de requerimientos administrativos-financieros del área de procesamiento.
- Verificación y dar el visto bueno de los requerimientos administrativos para despacho a oficina central de la EEPS.
- Gestión administrativa-financiera de todos los requerimientos del área de procesamiento.
- Cumplimiento al plan anual de mantenimiento preventivo de activos fijos
- Apoyo en el control de movimientos de los activos fijos a través del llenado de los formularios correspondientes, y elaborar informes periódicos del movimiento de activos fijos
- Dar cumplimiento al plan anual de mantenimiento preventivo de activos fijos muebles e inmuebles
- Cumplir con las 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.	4-3	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"> • Conocimientos básicos de la ley 1178 (SAFCO) • Conocimientos del DS 0181 de las NB SABS. • Reglamento Específico de SABS • Reglamento Específico de SCI. • Conocimiento de Inventario de activos fijos. • Manejo de archivos y Administración de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gestión y trabajo en equipo. • Se espera una persona proactiva a la propuesta de trabajo diario. • Responsabilidad • Puntualidad
--	--

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

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			02	38 de 85

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en áreas afines al área administrativa financiera. • Registro y control de la ubicación, utilización y conservación de los activos fijos • Mantenimientos de activos fijos. 	4-5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
	PRIORIDAD		
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	2 años y 6 meses de experiencia laboral debidamente acreditada.		
Experiencia Específica en: 1.- Área financiera del sector público o privado.	1 año 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. TÉCNICO DE PROCESAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO DE PROCESAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
OBJETIVO DEL CARGO	
Supervisar y controlar una eficiente gestión de calidad en las actividades inherentes a la Planta Beneficiadora de Montero.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Control de Almacenes garantizando la exclusión de plagas . • Definir procedimientos de calidad en conjunto con el personal operativo. • 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. • Realizar el registro de almacenes en el sistema establecido. • Actualizar oportunamente los ingresos y salidas de la semilla y grano comercial de los Almacenes de la EEPS. • Controlar los ingresos y despachos de semillas, granos comerciales respectivamente aprobados. • Coordinar con el área de comercialización y producción primaria la venta oportuna de semilla almacenada. • Efectuar evaluaciones periódicas para la re categorización de semillas. 	

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	39 de 85

- Velar por mantener la calidad de semilla y grano comercial que se encuentra en almacenes.
- Informes mensuales de movimiento realizado y/o acorde a solicitud de su inmediato superior.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o establecidas en la normativa de la EEPS.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agronomía, Industrial y otras relacionadas al cargo.	4-3	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 1178 de Administración y Control Gubernamental • Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D.S181 • Reglamento específico SABS. • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública • Paquetes de Computación • Manejo de Internet, correo electrónico. • Idioma: Castellano y un 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.
---	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos relativos al manejo de Plantas • Trabajo en coordinación con personal industrial bajo su cargo 	4-5	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.
		02	40 de 85

EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	3 años de experiencia laboral debidamente acreditada		
Experiencia Específica en: 1.- Área financiera del sector público o privado.	1 año 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		

10.4. TÉCNICO ELÉCTRICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO ELÉCTRICO		
CATEGORÍA	OPERATIVO		
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL		
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PROCESAMIENTO		
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO		
OBJETIVO DEL CARGO	Responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la parte eléctrica en la UBM.		
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control permanente de las instalaciones eléctricas de UBMontero. • Efectuar el armado de tableros, contactores y motores industriales. • Realizar el rebobinado de motores industriales. • Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos. • Conjuntamente el técnico mecánico - soldador realizar el mantenimiento preventivo de la UBMontero. • Controlar e implementar medidas que aseguren el uso racional de la energía eléctrica de la UBM. • Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o las establecidas en la normativa de la EEPS. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Técnico electricista o ramas afines al cargo	2-1	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	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	41 de 85

<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental • Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D.S181 • Reglamento específico SABS. • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública • Paquetes de Computación • Manejo de Internet, correo electrónico. • Idioma: Castellano y un 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.
--	---

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
Trabajos manuales, electricista 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	1 años de experiencia laboral debidamente certificado
Experiencia Específica en:	5 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	

10.5. TÉCNICO MECÁNICO SOLDADOR

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO MECÁNICO SOLDADOR
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	42 de 85

OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar las reparaciones encomendadas en mejorar el funcionamiento de la planta de montero

PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar a tiempo las actividades necesarias para cumplir con el objetivo propuesto.
- Proporcionar soluciones a los problemas que puedan surgir en la línea de producción
- Identificar e implementar mejoras en los procesos.
- Realizar trabajos de reparación para la planta
- Apoyar con trabajos mantenimiento en la planta de montero
- Otras actividades inherente a su cargo 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	2-1	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

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
- Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D.S181
- Reglamento específico SABS.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
- Paquetes de Computación
- Manejo de Internet, correo electrónico
- Idioma: Castellano y un 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.
- 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
----------------------------	-----------------------------	------------------	-----------------------------

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			02	43 de 85

Trabajos manuales, mecánica y soldados 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	1 años de experiencia laboral debidamente acreditada
Experiencia Específica en: 1.- Área financiera del sector público o privado.	5 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. AUXILIAR PORTERO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR PORTERO		
CATEGORÍA	OPERATIVO		
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL		
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PROCESAMIENTO		
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO		
OBJETIVO DEL CARGO	Resguardar, vigilar y controlar las instalaciones de la Empresa		
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la seguridad de las instalaciones con los miembros del personal de seguridad. • Realizar el control de ingreso y salida de personas, vehículos, materiales, activos y otros desde y hacia instalaciones de la Empresa. • Colaborar con la mensajería de documentos en 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 Empresa. • Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean 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.
			02	44 de 85

Bachiller en Humanidades	2-1	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	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental • Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D.S181 • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública • Idioma: Castellano y un 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.

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
Seguridad en instalaciones	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia General	1 año de experiencia laboral debidamente certificada
Experiencia Específica en: 1.- Área financiera del sector público o privado.	3 meses en resguardo y custodia de bienes inmuebles
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI NO
Bienes muebles e inmuebles	X

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	45 de 85

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

10.7. PROFESIONAL LEGAL MONTERO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL LEGAL MONTERO		
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO		
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL		
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PROCESAMIENTO		
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO		
BASE DE TRABAJO	SANTA CRUZ		
OBJETIVO DEL CARGO	Asesorar en materia legal, en trámites legales concernientes a la actividad que desarrolla la EEPS, asegurando, facilitando, promoviendo la correcta, eficiente interpretación y aplicación de la normativa, en el marco de la Constitución Política del Estado y normativa legal vigente.		
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir informe técnico jurídico sobre asuntos sometidos a su consideración. • Asegurar que la EEPS desarrolle sus funciones y actividades dentro el marco de la normativa vigente • Manejo de la base de datos (físico-digital) de todos los procesos judiciales (civiles, penales, laborales; laudos arbitrales, etc.) de la EEPS • Análisis administrativos para procedencia de actos y contratos de la empresa • Realizar trámites judiciales en general. • Elaboración de contratos comerciales, laborales, administrativos, convenios interinstitucionales, resoluciones Administrativos y otros. • Preparar informes legales de acuerdo a requerimientos. • Análisis, valoración e informe de poderes de representantes legales, alcances, facultades, límites e imposibilidades. • Control y seguimiento de documentos legales de la empresa. • Corresponsable de recuperación de la deuda en coordinación con el área administrativo y áreas técnicas. • Otras funciones inherentes al cargo encomendadas por su inmediato superior. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Lic. en Derecho	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 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.
			02	46 de 85

			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. • Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D.S181. • Reglamento específico SABS. • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública • 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. • 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 afines 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	3 años de experiencia laboral debidamente certificada	
Experiencia Específica en: 1.- Área Legal del sector público o privado.	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.
		02	47 de 85

10.8. AUXILIAR LIMPIEZA

DENOMINACIÓN DEL CARGO		AUXILIAR LIMPIEZA	
CATEGORÍA		OPERATIVO	
TIPO DE RELACIÓN LABORAL		EVENTUAL	
ÁREA ORGANIZACIONAL		ÁREA DE PROCESAMIENTO	
DEPENDENCIA DIRECTA		RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO	
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar la limpieza en los ambientes de la planta			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la limpieza de los ambientes de la planta, con horarios de limpieza. • Apoyar en el aseo respectivo de la planta. • Programar limpiezas generales para limpieza total de ambientes. • Realizar otras funciones inherentes al cargo que sea encomendadas por su inmediato superior. 			
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 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 • Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D.S181 • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública • Idiomas castellano y un 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. 	

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	48 de 85

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Servicio de limpieza 	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	
			PRIORIDAD	
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)	
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	6 meses de experiencia laboral debidamente acreditada.			
Experiencia Específica en: 1.- Área financiera del sector público o privado.	3 meses de experiencia.			
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	

10.9. TÉCNICO ANALISTA DE LABORATORIO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO ANALISTA DE LABORATORIO
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar la interpretación técnica de análisis, 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"> Emitir criterio acerca de los resultados de los análisis realizados. Realizar seguimiento del procesamiento de semilla con sus análisis de pureza física y germinación de los lotes almacenados y todos los cultivos que se reciben así también de servicios. Efectuar un kardex de ingreso de semilla, grano comercial así también de las salidas de semilla y grano comercial. Realizar un kardex de hoja de registro de todos los lotes almacenados y lotes de nuevos de la campaña. Apoyar el seguimiento para asegurar el suministro oportuno de materiales e insumo para el laboratorio Informar cuando algún material o equipo este presentado algún desperfecto o esté funcionando en pésimas condiciones. Preparar los insumos y materiales para recibir y/o despachar en la campaña de trigo, arroz, soya, maíz y frejol 	

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	49 de 85

- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o las establecidas en la normativa de la EEPS

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Ingeniería Agrónomo, Química y otras relacionadas al cargo	4-3	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 1178 de Administración y Control Gubernamental
- Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D. S181
- Reglamento específico SABS.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
- Paquetes de Computación
- Manejo de Internet, correo electrónico.
- Idioma: Castellano y un 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.
- 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
Laboratoristas y trabajos en plantas industriales	5-4	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.
		02	50 de 85

EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	3 años de experiencia laboral debidamente certificada		
Experiencia Específica en:	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		

10.10. TÉCNICO EN LABORATORIO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO EN LABORATORIO		
CATEGORÍA	OPERATIVO		
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL		
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PROCESAMIENTO		
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO		
OBJETIVO DEL CARGO	Efectuar el trabajo manual de análisis y muestreos necesarios para determinar granos de germinación y calidad en el grano comercial y semilla		
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los análisis físico - químicos de semilla y grano comercial pertinentes. • Elaborar reporte técnico de resultados de los análisis realizados para su análisis • Conjuntamente el Jefe de Planta coordinar y proveer los requerimientos de materiales e insumos para el laboratorio • Elaborar base de datos de suministro de materiales e insumo para el laboratorio. • Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o las establecidas en la normativa de la EEPS 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Ingeniero Agrónomo, Químico, y otras relacionadas al cargo	4-3	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		

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	51 de 85

<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental • Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D. S181 • Reglamento específico SABS. • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública • Paquetes de Computación • Manejo de Internet, correo electrónico <p>Idioma: Castellano y un idioma nativo</p>	<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
Laboratoristas y trabajos en plantas industriales	4-5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA		
Experiencia General	2 años de experiencia laboral debidamente certificada	
Experiencia Específica en:	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	

10.11. TÉCNICO OPERADOR I

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO OPERADOR I
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
OBJETIVO DEL CARGO	

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	52 de 85

Realizar el procesamiento, acondicionamiento, beneficiado de semillas, grano comercial.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Cambio de las zarandas adecuadas para cada cultivo.
- Calibrar las mesas decimétricas.
- Operar y mantener en forma correcta, efectiva y segura los equipos industriales a su cargo.
- Realizar las tareas de la manera adecuada para obtener un proceso de beneficiado y/o acondicionamiento que cumpla toda las normas de calidad establecidas.
- 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.
- Revisar los niveles de aceite de equipos que se usen, compresor, etc.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o establecidas en la normativa de la EEPS.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Operador de planta industrial	3-2	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 1178 de Administración y Control Gubernamental
- Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D.S181
- Reglamento específico SABS.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
- Paquetes de Computación
- Manejo de Internet, correo electrónico
- Idioma: Castellano y un 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.
- 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
---------------------	----------------------	-----------	----------------------

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			02	53 de 85

Operador 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	2 año de experiencia laboral debidamente certificado		
Experiencia Específica en:	1 año de experiencia específica		
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO
Bienes muebles e inmuebles		X	
Valores (cheques, boletas, etc.)			X
Documentación		X	
Materiales		X	

10.12. TÉCNICO OPERADOR II

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO OPERADOR II	
CATEGORÍA		OPERATIVO	
TIPO DE RELACIÓN LABORAL		EVENTUAL	
ÁREA ORGANIZACIONAL		ÁREA DE PROCESAMIENTO	
DEPENDENCIA DIRECTA		RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO	
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar el procesamiento, acondicionamiento, beneficiado de semilla, grano comercial.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Operar y mantener en forma correct, efectiva y segura los equipos industriales a su cargo. • Realizar las tareas de la manera adecuada para obtener un proceso de beneficiado y/o acondicionamiento que cumpla toda las normas de calidad establecidas. • 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. • Revisar los niveles de aceite de equipos que se usen, compresor, etc. • Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o establecidas en la normativa de la EEPS. 			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Operador de planta industrial	2	1	1.Bachiller 2.Técnico Medio 3.Técnico Superior 4.Licenciatura 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.
			02	54 de 85

			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 • Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D.S181 • Reglamento específico SABS. • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública • Paquetes de Computación • Manejo de Internet, correo electrónico <p>Idioma: Castellano y un idioma nativo</p>	<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
Operador 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	1 año de experiencia laboral debidamente certificado
Experiencia Específica en:	5 meses de experiencia específica

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

10.13. TÉCNICO OPERADOR III

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO OPERADOR III
CATEGORÍA	OPERATIVO

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	55 de 85

TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el procesamiento, acondicionamiento, beneficiado de semillas, grano comercial.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Operar y mantener en forma correcta, efectiva y segura los equipos industriales a su cargo.
- Realizar las tareas de la manera adecuada para obtener un proceso de beneficiado y/o acondicionamiento que cumpla toda las normas de calidad establecidas.
- Revisión y control de maquinarias y equipos de la UBM.
- Controlar y engrasar los diferentes tipos de rodamiento que existen en los equipos industriales en forma eficiente y responsable.
- Revisar los niveles de aceite de equipos que se usen, compresor, etc.
- Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o establecidas en la normativa de la EEPS.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Operador de planta industrial	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 1178 de Administración y Control Gubernamental
- Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D.S181
- Reglamento específico SABS.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
- Paquetes de Computación
- Manejo de Internet, correo electrónico
- Idioma: Castellano y un 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.
- 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.
		02	56 de 85

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
Operador de 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	1 año de experiencia laboral debidamente certificada		
Experiencia Específica en:	5 meses de experiencia específica		
RESPONSABILIDAD SOBRE			
Bienes muebles e inmuebles	SI	NO	
Valores (cheques, boletas, etc.)	X		
Documentación	X	X	
Materiales	X		

10.14. TÉCNICO PROCESAMIENTO Y BENEFICIADO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO EN PROCESAMIENTO Y BENEFICIADO
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE PROCESAMIENTO
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
OBJETIVO DEL CARGO	
Asegura el adecuado procesamiento, acondicionado y beneficiado de semilla, grano comercial de acuerdo a los parámetros técnicos de cada especie y variedad.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los procesamientos de semilla y grano bruto de productos que ingresen a la planta. • Cambio de las zarandas adecuadas para cada cultivo. • Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos. • Supervisar las actividades del personal a su cargo (Operadores). • Conjuntamente el Responsable Planta de Acondicionamiento y Procesamiento organizar los turnos de trabajo. • Conjuntamente el Profesional de Procesamiento y Control de Calidad realizar la verificación y llenado de los registros de Producción. • Control de la existencia en físico en mapeos y Kardex de semillas y grano comercial con sus respectivas hojas de identificación. • Apoyo en acopio y despacho de semilla y grano comercial. • Coadyuvar en las limpiezas de las líneas de procesamiento • Otras actividades inherente a su cargo encomendadas por su inmediato superior 	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL	

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	57 de 85

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Ingeniero agrícola, agrónomo y otras relacionadas al cargo.	4-3	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 1178 de Administración y Control Gubernamental • Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D.S181 • Reglamento específico SABS. • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública • Paquetes de Computación • Manejo de Internet, correo electrónico Idioma: Castellano y un 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.

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
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	1 año de experiencia laboral debidamente certificado
Experiencia Específica en:	5 meses de experiencia específica
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI NO

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	58 de 85

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

10.15. TÉCNICO EN PRODUCCIÓN DISTRIBUCIÓN Y SUBSIDIO

DENOMINACIÓN DEL CARGO		TÉCNICO PRODUCCIÓN DISTRIBUCIÓN Y SUBSIDIO	
CATEGORÍA		OPERATIVO	
TIPO DE RELACIÓN LABORAL		EVENTUAL	
ÁREA ORGANIZACIONAL		PERSONAL DE PLANTA	
DEPENDENCIA DIRECTA		RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO	
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar el control de producción y distribución de los productos que se entregan al subsidio			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el fraccionamiento de grano comercial acorde a solicitudes de los 9 departamentos Realizar los despachos de grano comercial en coordinación con transportadoras a nivel nacional Reportar y llevar registros actualizados del fraccionamiento y despachos de grano comercial a nivel nacional Otras actividades asignadas por su inmediato superior 			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agronomía, Administración de Empresas y ramas afines con el cargo	3-2	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 1178 de Administración y Control Gubernamental Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D.S181 Reglamento específico SABS. D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública Paquetes de Computación Manejo de Internet, correo electrónico. Idioma: Castellano y un 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. 	

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	59 de 85

	<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.
--	--

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
Técnico en producción agrícola, otras afines 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	1 año de experiencia laboral debidamente acreditada
Experiencia Específica en: 1.- Área financiera del sector público o privado.	5 meses de experiencia específica laboral en área relacionada al cargo o similares
RESPONSABILIDAD SOBRE	
Bienes muebles e inmuebles	SI NO
Valores (cheques, boletas, etc.)	X X
Documentación	X X
Materiales	X X

10.16. TÉCNICO AUXILIAR UNIDAD PROCESAMIENTO UB MONTERO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO AUXILIAR UNIDAD DE PROCESAMIENTO UB MONTERO
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE PROCESAMIENTO
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y apoyar en todas las actividades administrativas y organización de archivos de la Planta Montero, acordes a la normativa vigente.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes de seguimiento administrativo que se realicen en la Planta, solicitudes de pagos y otros • Registrar, actualizar el control de asistencia de todo el personal de la UB Montero. • Realizar el registro de todo el personal de la UB Montero en la Caja de Caminos.

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	60 de 85

- Realizar los pagos de los servicios generales de la UB Montero
- Llevar registro de notas internas, externas, informes, documentación oficial de la UB Montero
- Recibir y registrar la correspondencia registrada concerniente a la Planta de Montero
- Organización de los archivos actualizada,
- Apoyo logístico en actividades de la UB Montero.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y/o las establecidas en la normativa de la EEPS.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Administración de Empresas Públicas, Contaduría Pública, Economía, ramas afines.	3-2	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 1178 de Administración y Control Gubernamental
- Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D.S181
- Reglamento específico SABS.
- D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
- Paquetes de Computación
- Manejo de Internet, correo electrónico
- Idioma: Castellano y un 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.
- 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
• Trabajo en áreas afines al área administrativa financiera.	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico
			PRIORIDAD

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	61 de 85

			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	1,5 años de experiencia laboral debidamente certificado.		
Experiencia Especifica en: 1.- Área financiera del sector público o privado.	5 meses de experiencia laboral debidamente certificado		
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO	
Bienes muebles e inmuebles	X		
Válidos (cheques, boletas, etc.)		X	
Documentación	X		
Materiales	X		

11. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

11.1. RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA TÉCNICA - EEPS
DEPENDENCIA DIRECTA	GERENCIA TÉCNICA - EEPS
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar, planificar y revisar el trabajo del área comercial de la empresa.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Plan de Trabajo detallando actividades específicas relacionadas al área comercial. • Elaborar un Plan de Trabajo detallando actividades relacionadas a la Recuperación de Cartera. • Elaboración del POA del área de comercialización de la EEPS. • Articular información con otras áreas de la empresa para un buen flujo de información. • 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. • Coordinar con técnicos zonales las visitas Institucionales a organizaciones y productores a fin de promocionar semillas. • Elaboración y remisión de informes técnicos y/o reportes de comercialización de manera mensual, semestral y anual a Gerencia Técnica de la EEPS. • Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y/o las que establezca la normativa de la EEPS.

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	62 de 85

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Ing. Comercial, Agrónomo y/o ramas afines al cargo.	4-5	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"> • Constitución Política del Estado. • Ley Nº 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. • 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. 	
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

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	63 de 85

			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	6 años de experiencia laboral debidamente acreditada		
Experiencia Específica en: 1.- Área del sector público o privado.	3 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		

11.2. PROFESIONAL DE COMERCIALIZACIÓN GRANO COMERCIAL Y SUBSIDIOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL DE COMERCIALIZACIÓN DE GRANO COMERCIAL Y SUBSIDIOS		
CATEGORÍA	OPERATIVO		
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL		
ÁREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA TÉCNICA - EEPS		
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN		
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"> • Recibir los requerimientos de las distribuidoras del subsidio. • Realizar la solicitud al área de producción de la EEPS de la materia prima para posterior acondicionamiento del producto. • Manejo de la logística de distribución de productos al Subsidio 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. • Conciliación semanal de pagos realizados a la EEPS, con personal del Subsidio. • Generar reportes semanales al inmediato superior y Gerencia Técnica sobre la situación de comercialización de productos al subsidio que contenga mínimamente cantidades entregadas y facturadas • Relación de Pagos recibidos. • Detalle de productos por entregar. • Saldo de productos en almacenes. • Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			02	64 de 85

Ing. Comercial, Industrial, Alimentos y/o ramas afines al cargo.	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"> • Constitución Política del Estado. • 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. • 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.

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
Comercialización, alimentos 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	4 años de experiencia laboral debidamente acreditada		

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	65 de 85

Experiencia Específica en: 1.- Área del sector público o privado.	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	

11.3. PROFESIONAL EN COMERCIALIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL EN COMERCIALIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA		
CATEGORÍA	OPERATIVO		
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL		
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN		
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar las cobranzas de las deudas con las EEPS		
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar un Plan de Trabajo detallando actividades específicas relacionadas a la recuperación de cartera ● Mantener actualizada la información sobre el estado de contratos de venta de semillas mediante pago diferido suscritos (Vigencia o finalización), e informar a gerencia técnica para las gestiones respectivas. ● Elaborar planes de pago para cada productor que tenga deuda con la EEPS ● Visitas Insitu a los productores que adeudan a la EEPS por concepto de venta de semillas con pago diferido. ● Cobros personalizados y entrega de cartas de cobro e intimación a productores con deudas contraídas con la EEPS. ● Conciliar pagos y amortizaciones con las organizaciones y/o productores individuales, verificando en sistema la efectivización de los mismos. ● Mantener actualizada una base de datos de pagos y amortizaciones de productores organizados e individuales con deudas actuales y anteriores gestiones con la EEPS. ● Remitir cada 7 días a la oficina nacional del área de comercialización las actualizaciones del estado de recuperación de cartera, tanto físico como digital. ● Remitir al responsable comercial informes y/o reportes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y a requerimiento sobre la cartera recuperada. ● 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.
			02	66 de 85

Técnico agrónomo, agropecuaria, economía 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"> • Constitución Política del Estado. • Ley Nº 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. • 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. 	
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		3 años de experiencia laboral debidamente certificada	
Experiencia Específica en: 1.- Área del sector público o privado.		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.
		02	67 de 85

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

11.4. TÉCNICO DE COMERCIALIZACIÓN DE SEMILLAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO DE COMERCIALIZACIÓN SEMILLAS		
CATEGORÍA	OPERATIVO		
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL		
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN		
OBJETIVO DEL CARGO	Comercializar semillas de la EEPS de acuerdo a procesos y procedimientos establecidos.		
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Realizar 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. • Remitir al responsable de comercialización informes técnicos y/o reportes de ventas de manera mensual, trimestral, semestral y anual. • Otras tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior y /o las que establezca la normativa de la EEPS 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Agronomía, comercial y ramas afines al cargo.	4-3	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	68 de 85

			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado. • Ley Nº 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. • 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.

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
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	3 años de experiencia laboral debidamente acreditada	
Experiencia Específica en: 1.- Área del sector público o privado.	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	

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	69 de 85

11.5. TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZA ZONA I

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZA ZONA I		
CATEGORÍA	OPERATIVO		
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL		
ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN		
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN		
OBJETIVO DEL CARGO			
Gestionar la comercialización y las cobranzas de las deudas de la EEPS, de la zona designada.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • El área de acción para la zona 1 comprende a los municipios de: Cuatro Cañadas, San Julián, Okinawa. • Implementar en su área de acción las estrategias de comercialización establecidas • Implementar en su área de acción las estrategias de recuperación de cartera establecidas. • 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). • En coordinación con organizaciones y/o productores individuales con deudas contraídas programar las deudas en función a la capacidad de pago. • Ejecutar acciones operativas de cobranza de las cuentas vencidas de los clientes en una forma rápida y eficiente, manteniendo una óptima relación. • Apoyo y asesoramiento técnico a productores agrícolas clientes en la fase productiva según corresponda el cultivo. • Seguimiento a cultivos de clientes establecidos. • Elaborar el informe técnico de ventas mensual, semestral y anual a Responsable de Comercialización. • Atender los reclamos y consultas de los clientes respecto a la semilla comercializada. • Llevar el control de todos los pagos. • Aplicar estrategias de cobro durante la época de cosecha y acopio de grano. • 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, economía y ramas afines.	3-2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	70 de 85

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado. Ley Nº 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. 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. 	
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	2 años de experiencia laboral debidamente certificada		
Experiencia Específica en: 1.- Área del sector público o privado.	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	

11.6. TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZA ZONA II

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZA ZONA II
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	71 de 85

ÁREA ORGANIZACIONAL	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar la comercialización y las cobranzas de las deudas de la EEPS, de la zona designada.

PRINCIPALES FUNCIONES

- El área de acción para la zona 2 comprende a los municipios de: Fernández Alonso, Santa Rosa del Sara, Guarayos, Yapaçani, Saavedra.
- Implementar en su área de acción las estrategias de comercialización establecidas
- Implementar en su área de acción las estrategias de recuperación de cartera establecidas.
- 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).
- En coordinación con organizaciones y/o productores individuales con deudas contraídas programar las deudas en función a la capacidad de pago.
- Ejecutar acciones operativas de cobranza de las cuentas vencidas de los clientes en una forma rápida y eficiente, manteniendo una óptima relación.
- Apoyo y asesoramiento técnico a productores agrícolas clientes en la fase productiva según corresponda el cultivo.
- Seguimiento a cultivos de clientes establecidos.
- Elaborar el informe técnico de ventas mensual, semestral y anual a Responsable de Comercialización.
- Atender los reclamos y consultas de los clientes respecto a la semilla comercializada.
- Llevar el control de todos los pagos.
- Aplicar estrategias de cobro durante la época de cosecha y acopio de grano.
- 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, economía y ramas afines.	3-2	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	

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	72 de 85

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado. • Ley Nº 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. • 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.
---	---

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	2 años de experiencia laboral debidamente certificada		
Experiencia Específica en: 1.- Área del sector público o privado.	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	

12. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

12.1. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	OPERATIVO

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	73 de 85

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

- Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la gestión de contrataciones administrativas y el manejo y disposición de bienes de propiedad de la EEPS
- Dirigir el proceso contable - financiero de la EEPS
- Efectuar el seguimiento y control del flujo financiero
- Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que las unidades operativas, puedan programar los desembolsos a realizarse.
- Controlar el uso adecuado de recursos materiales, humanos y financieros
- Realizar el seguimiento de los procesos de contratación
- Coordinar los procesos de auditoría interna y externa
- Preparar y hacer aprobar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a plazos y requerimientos aprobados dentro la normativa vigente
- Elaborar modificaciones al presupuesto en coordinación con las áreas solicitantes.
- Control de los movimientos de las cuentas bancarias de la EEPS
- Realizar conciliaciones y transferencias entre las cuentas bancarias cuando se requiera de acuerdo a su pertinencia
- Administrar y registrar los procesos contables en el Sistema de Gestión y Modernización Administrativa de acuerdo al Reglamento de contabilidad integrada y otros sistemas implantados para generar estados financieros de gestión
- Coordinar y controlar el área de almacenes y activos fijos
- Garantizar la oportuna y adecuada disponibilidad de recursos
- Coordinar y controlar en manejo la administración de bienes y servicios, estableciendo el manejo y disposición de bienes y servicios
- 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
- Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades del personal a su cargo para el logro de los objetivos y resultados planteados.
- Asistir y asesorar en materia financiera a la Gerencia Técnica

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Auditoría, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, ramas afines	5-4	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.
		02	74 de 85

				1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional del 7 de febrero de 2009. • Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • 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 y sus Decretos modificatorios N° 26237, 28003, 28010 y 29820. • Decreto Supremo N° 0214, de 29 de julio de 2009, Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Decreto Supremo N° 590 del 4 de agosto de 2010, de creación del Servicio de Desarrollo Económico Social 2016-2020 • Decreto Supremo N° 1311 de 02 de Agosto de 2012, de creación de Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/ N° 070/2011 de fecha 19 de julio de 2011. • Reglamento Interno de Personal del SEDEM aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/ N° 052/2017 de fecha 17 de abril de 2017. 		<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 afines al cargo 	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico	
			PRIORIDAD	

 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	75 de 85

			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)
EXPERIENCIA REQUERIDA			
Experiencia General	Al menos 6 años de experiencia laboral debidamente certificada		
Experiencia Específica en: 1.- Administración, Planificación y 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. PROFESIONAL EN TESORERÍA Y TRIBUTACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL EN TESORERÍA Y TRIBUTACIÓN
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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"> • Determinar 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 y los saldos de caja chica. • Conciliación de libretas. • Efectuar el control de las recaudaciones por objeto de ingreso, elaborar comprobantes de ingresos. • Suministrar información confiable para que la Unidad de Administración conjuntamente con las autoridades tomen decisiones en relación a: colocaciones, apertura y cierre de cuentas bancarias. • Coordinar el proceso de transferencia de los recursos, a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados. • Efectuar operaciones bancarias con las instituciones Financieras acreditadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • 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 del reglamento específico del Sistema de Tesorería. • Otras inherentes del cargo.

 <p>EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS</p>	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	76 de 85

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Administración de Empresas Públicas, 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 1178 de Administración y Control Gubernamental • Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D.S181 • Reglamento específico SABS. • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública • Paquetes de Computación • Manejo de Internet, correo electrónico • Conocimientos de inventarios de almacenes. 	<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 afines al cargo 	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico
			PRIORIDAD
			1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)

 EMPRESA ESTRATÉGICA DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	77 de 85

EXPERIENCIA REQUERIDA		
Experiencia General	3 años de experiencia laboral debidamente certificada	
Experiencia Específica en: 1.- Área financiera del sector público o privado.	2 años de experiencia laboral en área relacionada al cargo o similar 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	

12.3. PROFESIONAL EN CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y P		
CATEGORÍA	OPERATIVO		
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL		
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
OBJETIVO DEL CARGO	Cumplir el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada		
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 de Economía y Finanzas Públicas. • Elaborar estados financieros e información complementaria establecidos en el Reglamento Específico de Contabilidad Integradas, para aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera • 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. • Otras solicitudes de información requerida por el inmediato superior 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Contaduría Pública, Economía y ramas afines.	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	78 de 85

			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 • Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D.S181 • Reglamento específico SABS. • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública • Paquetes de Computación • Manejo de Internet, correo electrónico • Conocimientos de inventarios de almacenes. 	<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 afines 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	3 años de experiencia laboral debidamente certificada	
Experiencia Específica en: 1.- Área financiera del sector público o privado.	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.
		02	79 de 85

12.4. TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y ARCHIVOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS ALMACENES Y ARCHIVOS		
CATEGORÍA	OPERATIVO		
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL		
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
DÉPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar clasificación, codificación y revalorización técnica de la totalidad de los Activos Fijos y elaborar manuales de procedimientos de administración y control que permita un manejo eficiente de los Activos fijos, llevar un control del almacén de la oficina central y almacén de semillas y granos de la empresa Estratégica de Producción de Semillas acorde a la normativa vigente.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los movimientos de ingresos y salidas de activos fijos. • Cumplimiento al plan anual de mantenimiento de preventivo de activos fijos. • Manejo de almacenes de semillas y granos comercial y consolidación de base de datos. • Inventario a nivel nacional de activos fijos • Manejo de archivo de la EEPS 			
TAREAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el control de movimiento de los activos fijos a través del llenado de los formularios correspondientes y en el sistema • Elaborar informes periódicos del movimiento de activos fijos. • Codificar los activos fijos muebles de acuerdo a la estructura de codificación definida por la EEPS, permitiendo. i) identificar la ubicación y el destino del bien, ii) discriminar claramente un bien de otro iii) diferenciar la unidad y las partes que la componen iv) facilitar el recuento físico. • Dar cumplimiento al plan anual de mantenimiento preventivo de activos fijos muebles e inmuebles. • Verificar que todos los Activos Fijos cuenten con una póliza de seguro. • Gestionar la contratación de los servidores de seguros para todos los activos fijos de la empresa. • Poseer ordenada la documentación generada por la EEPS • Mantener los almacenes ordenado y actualizado la información • Cumplir con las 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.	4-3	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.
		02	80 de 85

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

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental • Conocimiento del DS 0181 de las NB SABS. • Reglamento específico SABS. • Reglamento Específico de SCI. • Conocimiento de Inventario de activos fijos • Manejo de archivos y Administración de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de gestión y trabajo en equipo. • Se espera una persona proactiva a la propuesta de trabajo diario. • Responsabilidad. • Puntualidad.

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en áreas afines al cargo administrativa financiera • Registro y control de la ubicación, utilización y conservación de los activos fijos • Mantenimiento de activos fijos 	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

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

12.5. TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES
CATEGORÍA	OPERATIVO

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	81 de 85

TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

OBJETIVO DEL CARGO

Implementar y aplicar las Normas Básicas del Sistema de Administración de 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 (AFPs) y en la Caja de Salud de Caminos.
- Servicios Generales de EEPS oficina central

TAREAS

- Realizar la emisión de memorándums de designación, ratificación, retiros, renunciaciones, llamadas de atención, instructivos, certificados de trabajo y otros.
- Efectuar el procesamiento de pago de haberes, refrigerio, pago de subsidios del personal de la Institución.
- Realizar el pago oportuno de los servicios generales de la EEPS (Courier, Luz, Agua, telefonía, internet, pasajes)
- 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 y la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP).
- Llevar el control de Asistencia, Permisos, Licencias, Vacaciones y cualquier movimiento de personal
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Administración de Empresas Públicas, Contaduría Pública, Economía, psicología, ramas afines.	3-2	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	82 de 85

			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 • Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D.S181 • Reglamento específico SABS. • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública • Paquetes de Computación • Manejo de Internet, correo electrónico • Conocimientos de inventarios de almacenes. 	<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 afines al área administrativa financiera. 	5	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4.Profesional 5.Técnico
			PRIORIDAD
			1.Esencial 2.Complementaria (no excluyente)

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia General	1 año y 6 meses de experiencia laboral debidamente certificado

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	83 de 85

Experiencia Específica en: 1.- Área financiera del sector público o privado.	1 año de experiencia laboral 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		

12.6. TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO (SECRETARIO)

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO (SECRETARIO)
CATEGORÍA	OPERATIVO
TIPO DE RELACIÓN LABORAL	EVENTUAL
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPENDENCIA DIRECTA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar al Responsable Administrativo Financiero de la EEPS, organizando los archivos, distribuyendo la correspondencia dentro y fuera de la Empresa.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en actividades secretariales y atención al público que visita el área administrativo financiero. • Llevar registro extracto de notas internas, externas, informes, instructivos del área administrativa financiera. • Apoyo logístico en actividades de la empresa. • Distribución de la correspondencia, documentación, circulares del área administrativa financiera del dentro y fuera de la empresa. • Otras que su inmediato superior le delegue. 	
TAREAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en actividades secretariales y atención al público que visita el área administrativo financiero. • Llevar registro extracto de notas internas, externas, informes, instructivos del área administrativa financiera. • Apoyo logístico en actividades de la empresa. • Distribución de la correspondencia, documentación, circulares del área administrativa financiera del dentro y fuera de la empresa. • Otras que su inmediato superior le delegue. 	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL	

	MANUAL		CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			02	84 de 85

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN
Administración de Empresas Públicas, Contaduría Pública, Economía, Derecho y ramas afines.	3-2	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 1178 de Administración y Control Gubernamental • Norma Básica de los Sistemas de Administración de bienes y servicios D.S181 • Reglamento específico SABS. • D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública • Paquetes de Computación • Manejo de Internet, correo electrónico • Conocimientos de inventarios de almacenes. 		<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 afines al área administrativa financiera. 	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico

	MANUAL	CÓDIGO EEPS-MAN-001	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		02	85 de 85

			PRIORIDAD	
			1. Esencial	
			2. Complementaria (no excluyente)	
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	1 año, 6 meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado debidamente certificada			
Experiencia Específica en: 1.- Área afines del sector público o privado.	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	