



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 011/2024

ING. FÁTIMA LUZ PACHECO DOMÍNGUEZ

GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

SEDEM

La Paz, 12 de enero de 2024

VISTOS:

El Informe INF/GG/GTIBQ N° 0036/2023 de 29 de diciembre de 2023, emitido por Andrés Fernando Comba Céspedes, Gerente Técnico de la Empresa Pública Productiva Industria Boliviana Química - IBQ, dirigido a Katya Elena Maidana Escobar Gerente Administrativa Financiera, que en el punto de conclusiones señala: "... se establece la necesidad y viabilidad técnica de la puesta en vigencia de los documentos presentados: **"Manual de Organización y Funciones - IBQ"**, **"Manual de Descripción de Cargos - MDC"** y **"Cuadro de Equivalencias - IBQ"**, en tal sentido, se solicita la remisión del trámite a las instancias correspondientes del SEDEM a efecto de revisión y su correspondiente aprobación."

CONSIDERANDO I:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia señala: *"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 artículo 235 de la Norma Suprema establece: *"Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)"*.

Que, el artículo 1 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales modificado a través de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, señala: *"La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también*





de la forma y resultado de su aplicación; **d.** Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado."

Que, el artículo 2 de la citada Ley N° 1178 establece: "Los sistemas que se regulan son: **a)** Para programar y organizar las actividades: - Programación de Operaciones. - Organización Administrativa. - Presupuesto. **b)** Para ejecutar las actividades programadas: - **Administración de Personal.** - Administración de Bienes y Servicios. - Tesorería y Crédito Público. - Contabilidad Integrada. **c)** Para controlar la gestión del Sector Público: - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior."

Que, el artículo 27 de la Ley N° 1178, hace referencia a 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 correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el artículo 8 del Decreto Supremo N° 26115, de fecha 21 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, define el sistema como el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal, estable como componentes del Sistema de Administración de Personal, a los siguientes subsistemas: Subsistema de Dotación de Personal, Subsistema de Evaluación del Desempeño, Subsistema de Movilidad de Personal, Subsistema de Capacitación Productiva y Subsistema de Registro.

Que, mediante Decreto Supremo N° 0590 de 4 de agosto de 2010, vigente a partir del 06 de septiembre de 2010, modificado por Decreto Supremo N° 2946 de 12 de octubre de 2016, se creó el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas como 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 con la finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas y acompañar las etapas posteriores de desarrollo de las mismas, bajo principios de generación de valor agregado y su articulación a la matriz productiva, teniendo bajo su dependencia directa a las Empresas Públicas Productivas: Papeles de Bolivia - PAPELBOL; Cartones de Bolivia - CARTONBOL; Cementos de Bolivia - ECEBOL, Envases de Vidrio de Bolivia - ENVIBOL, Empresa Estratégica de Producción de Semillas - EEPS y la Empresa Estratégica de Producción de Abonos y fertilizantes - EEPAF, así como que fueren creadas conforme a lo dispuesto en el presente Decreto Supremo.

Que, el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 0590 establece que el SEDEM tiene como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia y acompañar las etapas posteriores de desarrollo de las mismas, bajo los principios de generación de valor agregado y su articulación a la matriz productiva; y que el SEDEM apoyará la creación de nuevas empresas a partir de ideas de negocio presentadas por las instancias sectoriales a través de los Ministerios cabeza de sector, prestando asesoramiento especializado desde la evaluación de la idea de negocio, hasta su puesta en marcha.





Que, el Artículo 6, Parágrafo I dicho Decreto Supremo señala que el SEDEM está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema, determinando entre sus funciones según el artículo 7, Incisos c) y j) aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM; y emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

Que, a través de Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 086/2023 de 30 de marzo de 2023 se aprobó el Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas – EPP, el cual tiene por objetivo establecer las atribuciones, responsabilidades y secuencia de actividades al proceso de elaboración, revisión y aprobación de instrumentos normativos del SEDEM y EPP dependientes.

Que, la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 003/2024 de fecha 3 de enero de 2024, aprobó el Reglamento Interno del Personal del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM y sus EPP's dependientes (Versión 6), en el artículo 1 del presente Reglamento Interno del Personal, tiene por objeto regular la relación laboral entre el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM, el personal de su dependencia y el de sus Empresas; y los incisos a) y b) del artículo 2 del mismo texto legal, determina que el Reglamento Interno del Personal, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad, sujetos al alcance de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público; El Reglamento Interno del Personal se aplicara al personal eventual de la entidad, salvo que el contrato establezca lo contrario o se determine las salvedades que correspondan.

CONSIDERANDO II:

Que, mediante Informe INF/GG/GAF/UA N° 0016/2024 de 8 de enero de 2024, emitido por Henry David Mercado Gemio, Profesional en Análisis Organizacional, vía Jaime Iván Romero Cartagena, Responsable en Desarrollo Organizacional; Carlos Ramiro Delgado Gálvez, Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano y Katya Elena Maidana Escobar, Gerente Administrativa Financiera, todos funcionarios del SEDEM, informe dirigido a Fátima Luz Pacheco Domínguez, Gerente General – SEDEM, informe que en el acápite de conclusiones indica: *"En el marco de lo expuesto en los párrafos precedentes, en relación a la Estructura Organizacional de la Empresa Pública Productiva Industria Boliviana Química - IBQ, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Cargos, se concluye en lo siguiente:*

- *La propuesta de Estructura Organizacional de la IBQ, responde a las funciones de las unidades organizacionales y garantizará el cumplimiento de los objetivos y metas empresariales.*
- *El Manual de Organización y Funciones de la IBQ, describe la estructura organizacional, las funciones generales de cada una de sus unidades y áreas organizacionales, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación.*





- El Manual de Descripción de Cargos- MDC, establece la estructura de cargos por Unidad Organizacional, las características del cargo, las funciones y los requisitos mínimos necesarios, este instrumento debe ser actualizado gestión a gestión en base a los objetivos, metas y resultados de su POA.
- La Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano, a través del Área de Desarrollo Organizacional, realizó la revisión técnica del Cuadro de Equivalencia presentado por la IBQ, estableciendo la pertinencia administrativa de la misma.

En ese entendido, se considera pertinente la aprobación de la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones; Manual de Descripción de Cargos y el Cuadro de Equivalencias.

Los documentos son complementarios, no obstante, los mismos en adelante podrán ser actualizados por separado o en conjunto de acuerdo a necesidad, lineamiento institucional u otro, indistintamente."

Que, el Informe Legal **INF/GG/GJ N° 0014/2024**, de fecha 12 de enero de 2024, emitido por la Gerencia Jurídica, concluye la pertinencia legal de realiza la aprobación de los documentos "**Manual de Organización y Funciones - IBQ**", "**Manual de Descripción de Cargos - IBQ**" y "**Cuadro de Equivalencias - IBQ**", toda vez que los mismos no vulneran las disposiciones legales vigentes y los mismos se encuentran enmarcados en lo establecido en el Reglamento Interno del Personal del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas SEDEM y sus EPP's.

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 y Funciones (Versión 1), con código IBQ-MAN-001; el **Manual de Descripción de Cargos** (Versión 1), con código IBQ-MAN-002 y el **Cuadro de Equivalencias**, todos estos documentos de la Empresa Pública Productiva Industria Boliviana Química - IBQ.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Validar, los Informes INF/GG/GTIBQ N° 0036/2023 de 29 de diciembre de 2023 emitido por la Gerencia Técnica de la Empresa Pública Productiva - IBQ, **INF/GG/GAF/UA N° 0016/2024** de 8 de enero de 2024 emitido por Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano dependiente de la Gerencia Administrativa del SEDEM, e **INF/GG/GJ N° 0014/2024** de 12 de enero de 2024 emitido por la Gerencia Jurídica del SEDEM, que son parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.





ARTÍCULO TERCERO. – Instruir, a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión la difusión de la presente resolución a todas las Gerencias dependientes del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas –SEDEM y a las Gerencias Técnicas de las Empresas Públicas Productivas dependientes.

Regístrese, comuníquese, debiendo archivarse en doble ejemplar original en la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.

Fatima Luz Pacheco Dominguez

GERENTE GENERAL

**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
SEDEM**

Abg. Moisés Emilio Arevalo Cabrera
PROFESIONAL Y ABOGADO EN ANALISIS
SEDEM

Eddy Burgos Zeballos
GERENTE JURIDICO
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM

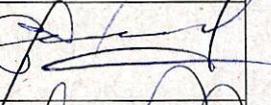
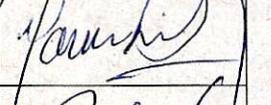
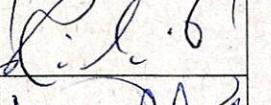
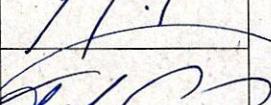
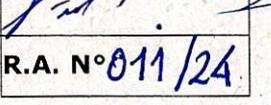
Abog. Miguetina Zarate Avila
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION JURIDICA
SEDEM



	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	1 de 36

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

INDUSTRIA BOLIVIANA QUÍMICA – IBQ

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
ELABORADO:	Andrés Fernando Comba Céspedes	Gerente Técnico IBQ - a.i.	
REVISADO:	Henry David Mercado Gemio	Profesional en Análisis Organizacional	
REVISADO:	Jaime Iván Romero Cartagena	Responsable de Desarrollo Organizacional	
REVISADO:	Carlos Ramiro Delgado Gálvez	Jefe Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano - SEDEM	
REVISADO:	Katya Elena Maidana Escobar	Gerente Administrativo Financiero	
REVISADO:	Fohad Jorge Amas Galindo	Coordinador General - SEDEM	
APROBADO:	Fátima Luz Pacheco Domínguez	Gerente General - SEDEM	

R.A. N° 011/24

	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	2 de 36

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO	4
3. MARCO LEGAL	4
4. MISION Y VISION	5
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INDUSTRIA BOLIVIANA QUÍMICA - IBQ.....	5
6. IDENTIFICACIÓN DE LA ÁREAS ORGANIZACIONALES	7
6.1. GERENCIA TÉCNICA.....	7
6.1.1. GERENTE TÉCNICO II IBQ	7
6.1.2. TECNICO IV - ASISTENTE ADMINISTRATIVO/CHOFER	9
6.1.3. PROFESIONAL III - ASESOR LEGAL.....	11
6.1.4. PROFESIONAL III - PROFESIONAL SOCIO COMUNITARIO	13
6.2. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	15
6.2.1. RESPONSABLE III ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	15
6.1.2. TECNICO IV - ASISTENTE ADMINISTRATIVA CONTABLE	18
6.3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	20
6.3.1. RESPONSABLE III INVESTIGACION, DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	20
6.4. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS IBQ	22
6.4.1. PROFESIONAL IV - INGENIERO ELÉCTRICO	22
6.4.3. PROFESIONAL IV - INGENIERO MECÁNICO	25
6.4.4. PROFESIONAL IV - ARQUITECTO	27
6.4.5. PROFESIONAL IV - INGENIERO CIVIL.....	29
6.4.6. PROFESIONAL IV - INGENIERO DE PROCESOS	32
6.4.7. PROFESIONAL IV - INGENIERO GEÓLOGO	34
7. USO Y DIFUSIÓN	35

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 011 - 12 / 01 / 24



	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	3 de 36

1. INTRODUCCIÓN

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

En este sentido, la EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA INDUSTRIA BOLIVIANA QUÍMICA - IBQ, creada bajo el Decreto Supremo N° 4923 del 26 de abril de 2023, en el marco del Decreto Supremo N° 0590 del 04 de agosto 2010; se encuentra destinada a la implementación de:

- Una (1) Planta de Ácido Sulfúrico;
- Una (1) Planta de Ácido Clorhídrico e Hidróxido de Sodio;
- Una (1) Planta de Hidróxido de Calcio;
- Una (1) Planta de Carbonato de Sodio.

Para el logro de los objetivos de IBQ, debe ajustar sus actividades a lo normado por la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental, que establece el Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Administración de Personal, que define conceptualmente los alcances del diseño organizacional, sobre el cual como IBQ, se han identificado las Áreas Funcionales y principales funciones de cada área necesarias para el cumplimiento de los propósitos y metas trazadas.

Siendo el Manual de Descripción de Cargos - MDC, el instrumento normativo que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los cargos que existen en la institución, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para postular a un cargo, se elabora el presente documento.

Proporcionar a la EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA INDUSTRIA BOLIVIANA QUÍMICA - IBQ, un instrumento operativo de apoyo a la gestión, mostrando gráficamente la estructura organizacional de la empresa, establecer y delimitar responsabilidades de las unidades, evitando la duplicidad y sobre posición de funciones, estableciendo sus objetivos, relaciones de coordinación y dependencia de las diferentes Unidades Organizacionales.

	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	4 de 36

La aplicación del manual es general a todos los cargos que se encuentran bajo tuición de la Empresa; La actualización del documento corresponderá a la Gerencia Técnica que a través de evaluaciones periódicas definirá si es pertinente incorporar cambios en la estructura orgánica, funcional de la empresa que permita responder a los objetivos institucionales. La propuesta de cambios se pondrá a consideración de la Gerencia General del SEDEM y sus correspondientes gerencias para su respectiva consideración y aprobación si corresponde cumpliendo los procedimientos técnicos legales pertinentes.

2. OBJETIVO

Delimitar responsabilidades de las unidades, evitando la duplicidad y sobre posición de funciones, estableciendo sus objetivos, relaciones de coordinación y dependencia entre las diferentes Unidades Organizacionales.

3. 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.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999.
- Ley 1390 de 27 de agosto de 2021, de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).
- Decreto Supremo N° 590 del 4 de agosto de 2010, de creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.
- Decreto Supremo N° 2946 del 12 de octubre de 2016, de modificación y complementación del D.S. 590.
- Decreto Supremo N° 4923 del 26 de abril de 2023, de creación de la EMPRESA PUBLICA PRODUCTIVA INDUSTRIA BOLIVIANA QUÍMICA – IBQ.
- Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva Industria Boliviana Química - IBQ, aprobado por Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 410/2023, de 22 de noviembre de 2023.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA011-12/01/24



	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	5 de 36

- Resolución Administrativa 189/2023 del 03 de julio de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal RE-SAP del SEDEM.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°343/2021 de 31 de diciembre de 2021, mediante el cual se aprueba el cuadro de equivalencias del SEDEM.
- La Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°290/2023 de fecha 8 de septiembre del 2023, aprueba el POA Gestión 2024 del SEDEM y de las EPP bajo dependencia: PAPELBOL, CARTONBOL, ECEBOL, EEPAF, EEPS, ENVIBOL, IBAE, IBQ.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 063/2023 de fecha 16 de marzo del 2023, que aprueba la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones del SEDEM.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG N° 376/2023 de fecha 27 de octubre de 2023, que aprueba el Procedimientos de Aprobación de Instrumentos Normativos del SEDEM y EPP dependientes.

4. MISIÓN y VISIÓN

MISIÓN: La Empresa Publica Productiva Industria Boliviana Química – IBQ es una empresa que contribuye al desarrollo y fortalecimiento de la actividad productiva industrial a través de la producción y comercialización de insumos químicos, bajo el principio de la industrialización y sustitución de importaciones.

VISIÓN: Ser una empresa referente, con alcance nacional en la provisión de insumos y productos químicos de calidad a precio justo, para incrementar la productividad de nuestro país.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INDUSTRIA BOLIVIANA QUÍMICA – IBQ

La estructura de la EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA INDUSTRIA BOLIVIANA QUÍMICA – IBQ se la muestra en el organigrama del cuadro siguiente:

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 011 - 12 / 01 / 24
 PROF. IV. ANALISIS DESARROLLO
 H. M. G.
 SEDEM



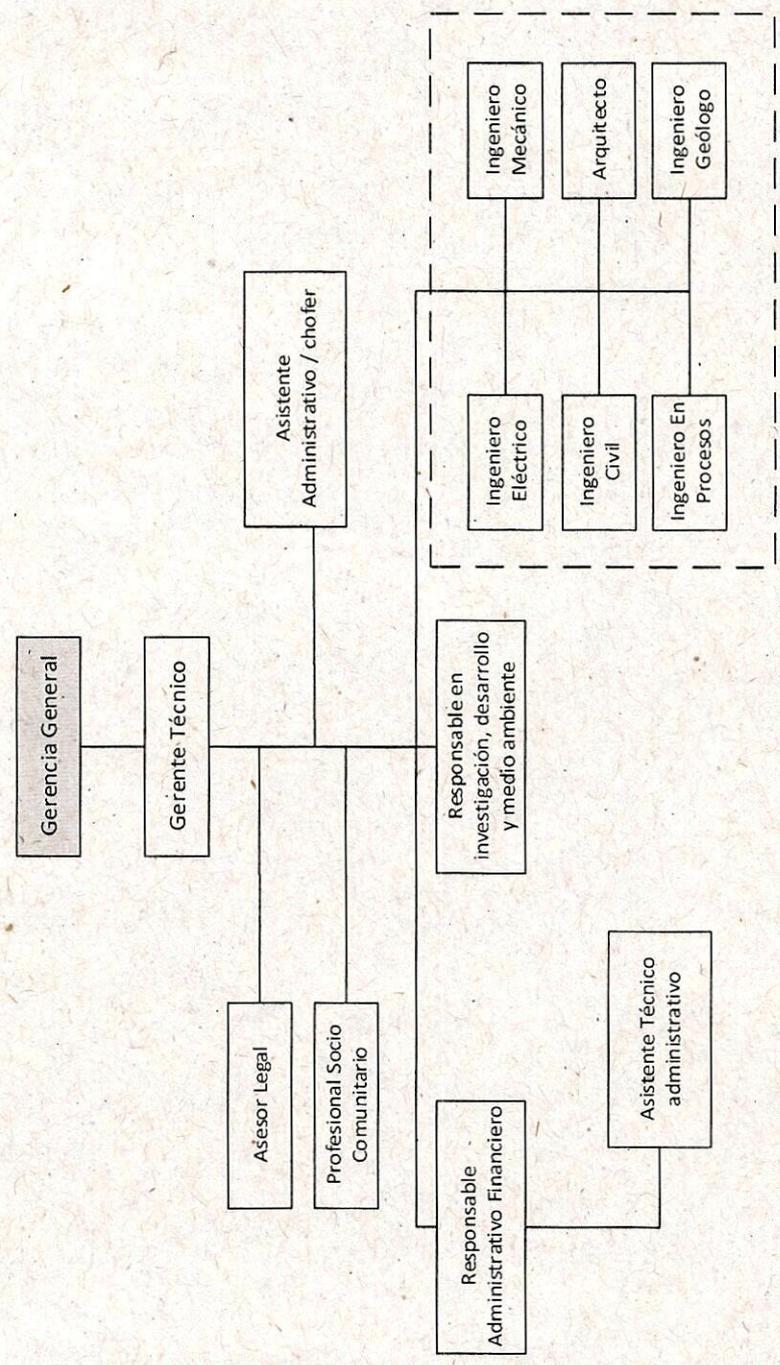
MANUAL

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CÓDIGO
IBQ-MAN-002

Ver. 01
Pág. 6 de 36

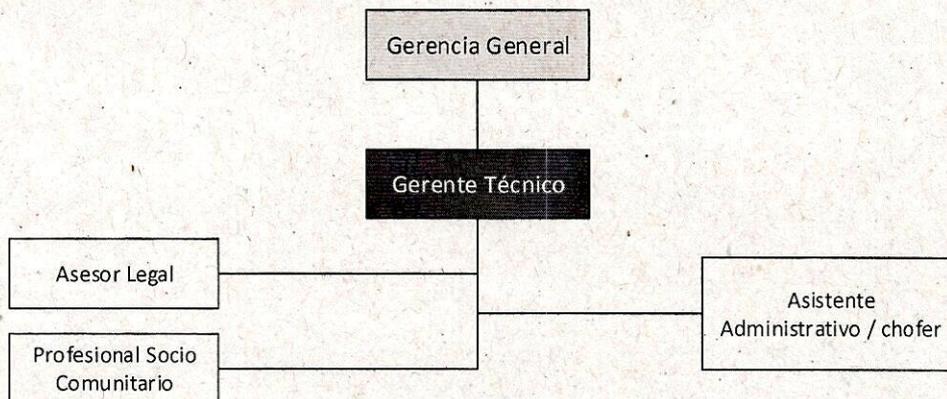
ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA INDUSTRIA BOLIVIANA QUÍMICA - IBQ



EL PRESENTE ORGANIGRAMA ES REFERENCIAL Y NO LIMITATIVO, POR LO QUE SE PODRÁ AJUSTAR EN FUNCIÓN AL AVANCE DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN INDUSTRIAL, LA NECESIDAD DE HABILITAR ÁREAS PRODUCTIVAS O EMPRESARIALES Y LOS PERFILES PROFESIONALES ESTABLECIDOS POR EL SEDEM

 INDUSTRIA BOLIVIANA QUÍMICA	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	7 de 36

6. IDENTIFICACIÓN DE LA ÁREAS ORGANIZACIONALES



6.1. GERENCIA TÉCNICA

6.1.1. GERENTE TÉCNICO II IBQ

DENOMINACIÓN DEL CARGO	GERENTE TÉCNICO - IBQ
CATEGORÍA	Ejecutivo
NIVEL	2
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia General SEDEM
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente General SEDEM
AUTORIDAD LINEAL	
Dependientes de la EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA INDUSTRIA BOLIVIANA QUÍMICA - IBQ	
OBJETIVO DEL CARGO	
Cumplir y hacer cumplir la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 0410/2023 de 22 de noviembre de 2023, que aprueba el Estatuto Orgánico de la EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA INDUSTRIA BOLIVIANA QUÍMICA - IBQ	
PRINCIPALES FUNCIONES	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 011-12/01/24



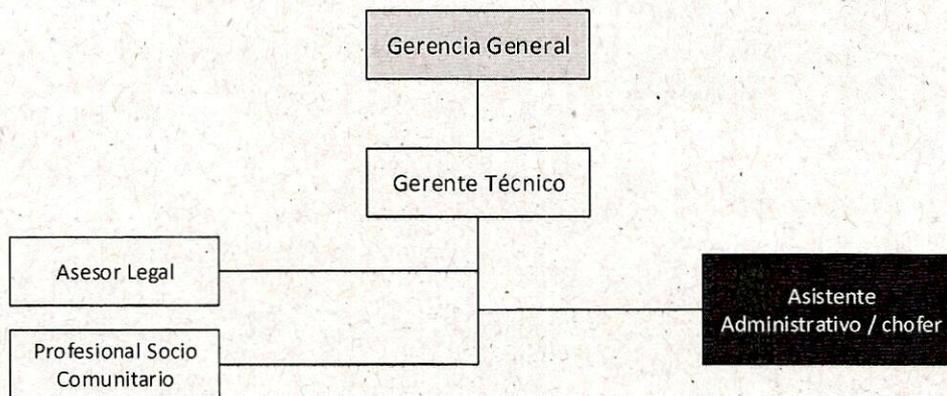
	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	8 de 36

- Representar a IBQ en sus relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales y/o extranjeras, públicas o privadas, respecto a sus operaciones técnicas y comerciales.
- Ejecutar las resoluciones, disposiciones y decisiones del SEDEM.
- Administrar IBQ, velando por la eficiencia empresarial de todos sus procesos.
- Recibir y revisar todos los actos administrativos de IBQ del personal bajo su dependencia.
- Proponer al SEDEM, la estructura organizacional de IBQ, así como manuales, procedimientos y reglamentación interna, modificaciones, para su aprobación.
- Dirigir, supervisar y controlar al personal bajo su cargo.
- 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 IBQ, así como el Plan Estratégico Empresarial y/o Plan de Negocios, Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual.
- Informar mensualmente al SEDEM sobre los resultados, aplicación de estrategias, políticas y resultados de los planes, proyectos y presupuesto.
- Presentar al SEDEM a través de la Gerencia Regional, la memoria institucional de IBQ y los indicadores de gestión, dentro de los plazos establecidos.
- Informar sobre asuntos referidos a las operaciones y administración de IBQ u otros requeridos por el(la) Gerente General, y los Gerentes de Área del SEDEM.
- Velar y supervisar el buen uso de los recursos materiales y financieros de IBQ, y que sean empleados para 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 IBQ.
- Prestar apoyo al SEDEM y al resto de las Empresas Públicas Productivas dependientes del SEDEM; así como la colaboración y coordinación en sus actividades para el cumplimiento de sus objetivos.
- Gestionar la provisión directa de productos y/o servicios entre las mencionadas empresas, los mismos que deberán cumplir con los requisitos demandados por IBQ.
- Gestionar todos los trámites técnicos, operativos y administrativos inherentes al funcionamiento de IBQ, que hayan sido delegados mediante Resolución Administrativa expresa, motivada y específica.
- Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por el (la) Gerente General del SEDEM.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN / PRIORIDAD	
Ingenierías, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior	1. Esencial 2. Complementaria
Maestría en el área	5	2	4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Cargos similares de Gerencia, Administración	1	2	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Funcionario designado, no aplica en el marco del Artículo 5 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público, i.e. estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del Estatuto del funcionario Público.				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990. 			<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y alta Gerencia • Capacidad Analítica 	

	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	9 de 36

<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. • Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas de Bolivia • Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas • Ley N° 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Ley 1390 de 27 de agosto de 2021, de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción. • Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con actores externos e internos a la organización • Trabajo en equipo y cooperación • Manejo de conflictos • Motivación al logro de resultados • Compromiso e Interés Social 	
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)	X	
Documentación	X	
Materiales	X	



6.1.2. TECNICO IV - ASISTENTE ADMINISTRATIVO/CHOFER

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/CHOFER
CATEGORIA	Operativo
NIVEL	6
RELACION LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Técnica IBQ
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerente Técnico IBQ
AUTORIDAD LINEAL	
	Ninguna.
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar el manejo de movilidades y trasladar documentación interna y externa generada en actividades de servidores públicos pertenecientes a Industria Boliviana Química y coadyuvar a las tareas para el cumplimiento de los objetivos.
PRINCIPALES FUNCIONES	



	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	10 de 36

- Ordenar, controlar la correspondencia que ingresa y es despachada por la Gerencia Técnica.
- Llevar registro de la información técnica, notas internas y externas.
- Determinar y mantener un adecuado registro, archivo y control de documentos de correspondencia.
- Remitir informes, cartas, memorándums y otros documentos instruidos por el Gerente Técnico.
- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad, cumpliendo la normativa vigente
- Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según instrucciones de la Gerencia.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.
- Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller.
- Elaborar informe mensual de actividades.
- Conducción del vehículo de la Gerencia de IBQ para realizar entregas de oficios a Autoridades auxiliares, viajes de trabajo del personal de la Gerencia.
- Coordinar con el responsable de servicios generales y transporte la provisión de gasolina para los vehículos utilizados para actividades de la Gerencia.
- Registrar en la bitácora de viajes el transporte de personal y otros por motivos oficiales.
- Apoyar en los eventos con instrucción de la Gerencia.
- Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
- Trasladar documentación al interior del SEDEM o a otras instituciones generada por servidores públicos de la Gerencia.
- Contar con los siguientes documentos
 - Licencia profesional de conducir
 - Tarjeta de circulación
 - Copia del seguro de vehículo
 - Mantener la agenda diaria de trabajo
 - Realizar las Actividades que el Gerente le asigne para cumplir los objetivos del área
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Bachiller.	1	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
Técnico Medio en Mecánica Automotriz	2	2		

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Código de Tránsito.
- Reglamento del Código de Tránsito.
- Conocimiento de Primeros Auxilios
- Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de funciones.

VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad
- Planificación y organización adecuada de sus actividades.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Chofer Profesional y/o Técnico Medio en Mecánica Automotriz	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia General	1 año
Experiencia Específica	0,5 años

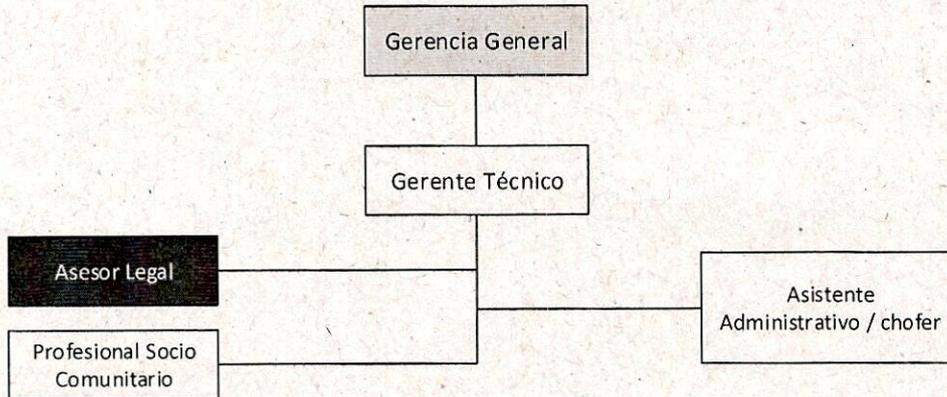
RESPONSABILIDAD SOBRE

SI

NO

	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	11 de 36

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



6.1.3. PROFESIONAL III - ASESOR LEGAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ASESOR LEGAL
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	3
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Técnica
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerencia Técnica
AUTORIDAD LINEAL	
	• Ninguna
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar asesoramiento legal jurídico en el marco de la normativa aplicable vigente, para la toma de decisiones de INDUSTRIA BOLIVIANA QUÍMICA en el marco administrativo y seguimiento y acciones jurídicas inherentes al desarrollo de actividades e intereses de la Empresa.
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Preparar o revisar los documentos que se firman al cerrar una transferencia de derecho propietario de predios. Asesoramiento y redacción de documentos y contratos. Regularizar y gestionar documentos requeridos para la consolidación del derecho propietario. Realizar la apertura de término de prueba, inspecciones, toma de declaraciones, solicitud de información, análisis y evaluación de pruebas de cargo y descargo dentro de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte de IBQ. Revisar el Informe de Infracciones y proyección de resoluciones emitidas si corresponde. Realizar el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos presentados por la empresa y contra la empresa Hacer seguimiento y realizar las acciones legales que corresponda para la recuperación de las deudas. Presentar, y proyectar los diferentes recursos establecidos de los procesos judiciales y administrativos en los que es parte la Institución. Elaborar proyectos de Resoluciones correspondientes a los procesos de la Gerencia Técnica IBQ. Responder y atender solicitudes escritas y verbales a las distintas unidades del SEDEM como a otras externas. Redactar, presentar los diferentes escritos en los procesos en que es parte la Institución. Registrar en el ROPE de la Procuraduría todos los procesos civiles, penales, Coactivos y Contenciosos Administrativos en la que es parte la Institución. Registrar en la Contraloría General del Estado todos los procesos administrativos, penales y civiles en la que es parte la Institución. Registrar en la OFEP todos los procesos penales, civiles y contenciosos en la que es parte la Institución. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 011 - 12 / 01 / 24





MANUAL

CÓDIGO
IBQ-MAN-002

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Ver.	Pág.
01	12 de 36

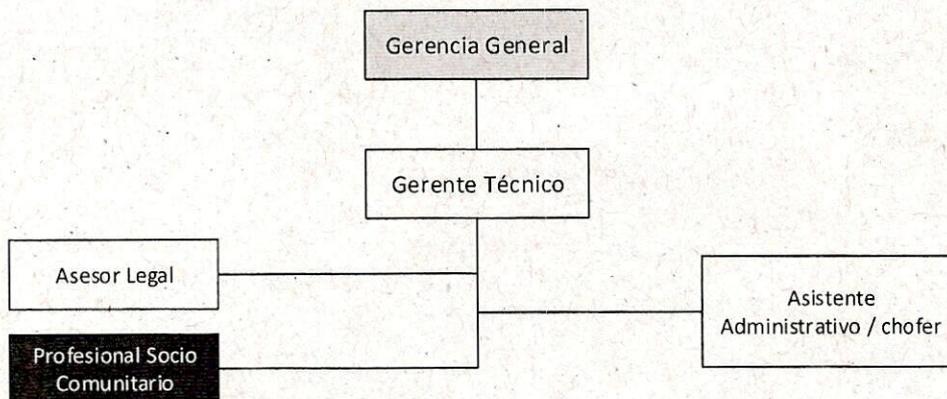
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencias Jurídicas, con experiencia en el área civil, penal y administrativa	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
Estudios complementarios	5	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. Ley N° 1178 Ley SAFCO. Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas Ley N°. 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado. Ley N° 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". Ley 1390 de 27 de agosto de 2021, de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción. Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones. 			<ul style="list-style-type: none"> Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Atención inmediata a requerimientos Capacidad analítica Responsabilidad y liderazgo Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Trabajo en equipo y cooperación Planeación y organización adecuada de sus actividades Capacidad para resolver problemas Autocontrol y motivación al logro de resultados Capacidad para responder y desempeñarse con eficiencia en situaciones de alta exigencia. Compromiso e interés social 	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Procesos y procedimientos en materia administrativa, penal y civil	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	3 años			
Experiencia Específica	2 años			
<p>* La experiencia requerida general se entiende como el total de años de Experiencia Laboral desempeñándose como abogado a partir de la emisión del título en provisión nacional.</p> <p>* La experiencia específica se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en provisión nacional.</p>				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA-011-12/01/24



	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	13 de 36



6.1.4. PROFESIONAL III – PROFESIONAL SOCIO COMUNITARIO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL SOCIO COMUNITARIO		
CATEGORÍA	Operativo		
NIVEL	3		
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Gerencia Técnica		
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerencia Técnica		
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 		
OBJETIVO DEL CARGO	Asesorar y coadyuvar al Gerente Técnico de IBQ, dependiente del SEDEM, en la adecuada gestión de estrategias, programas y proyectos de Responsabilidad Social Empresarial y el posicionamiento de marca de la entidad y/o empresa, procurando que la misión, visión, valores, productos y/o servicios se transmitan de manera efectiva y sean conocidas por la población en general de las comunidades aledañas al Complejo Químico de IBQ.		
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Establecer estrategias y acciones orientadas a la población en general de la TCO, a través de relaciones públicas, para el posicionamiento de la marca del SEDEM y de IBQ, y su compromiso con la Responsabilidad Social Empresarial. Gestionar la implementación de las plantas industriales previstas por la Empresa IBQ, coordinando y resolviendo problemas e imprevistos surgidos en las comunidades y poblaciones beneficiarias, en el marco de los proyectos de inversión. Gestionar propuestas de programas y proyectos de Responsabilidad Social Empresarial de IBQ, en consulta y coordinación con las comunidades y poblaciones de la TCO. Coordinar con la Unidad de Comunicación del SEDEM para el uso adecuado de medios y canales comunicación interna y externa para reforzar las políticas de responsabilidad social empresarial de IBQ. Proponer y coadyuvar en la gestión de estrategias para el posicionamiento y/o fortalecimiento de la marca SEDEM y de IBQ ante los potenciales clientes o consumidores y la población en general. Gestionar las estrategias de fidelización de los servidores públicos que trabajan en la entidad y su compromiso con los objetivos del SEDEM y de IBQ. Establecer indicadores clave para el seguimiento de publicaciones en medios de comunicación y redes sociales sobre el SEDEM e IBQ y sus actividades de Responsabilidad Social Empresarial. Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior. 		
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD
Ciencias Económicas Financieras, Ciencias Sociales o ingenierías relacionadas.	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios 1. Esencial 2. Complementaria

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 011 - 12 / 01 / 24

	MANUAL		CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			01	14 de 36

Estudios complementarios	5	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en gestión de Responsabilidad Social Empresarial. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Estrategias de posicionamiento de marca (Branding) Formulación y evaluación de proyectos. Costos empresariales Otros específicos requeridos por el cargo. Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones. Ley N° 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". Ley 1390 de 27 de agosto de 2021, de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción. 			<ul style="list-style-type: none"> Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones Atención inmediata a requerimientos Capacidad analítica Responsabilidad y liderazgo Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Trabajo en equipo y cooperación Planeación y organización adecuada de sus actividades Capacidad para resolver problemas Autocontrol y motivación al logro de resultados 	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Procesos y procedimientos en gestión de Responsabilidad Social Empresarial	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4. Profesional 5.Técnico	1. Esencial 2.Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				
Experiencia General	3 años			
Experiencia Específica	2 años			
* La experiencia requerida general se entiende como el total de años de Experiencia Laboral desempeñándose como abogado a partir de la emisión del título en provisión nacional.				
* La experiencia específica se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en provisión nacional.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	
Valores (cheques, boletas, etc.)				X
Documentación			X	
Materiales			X	

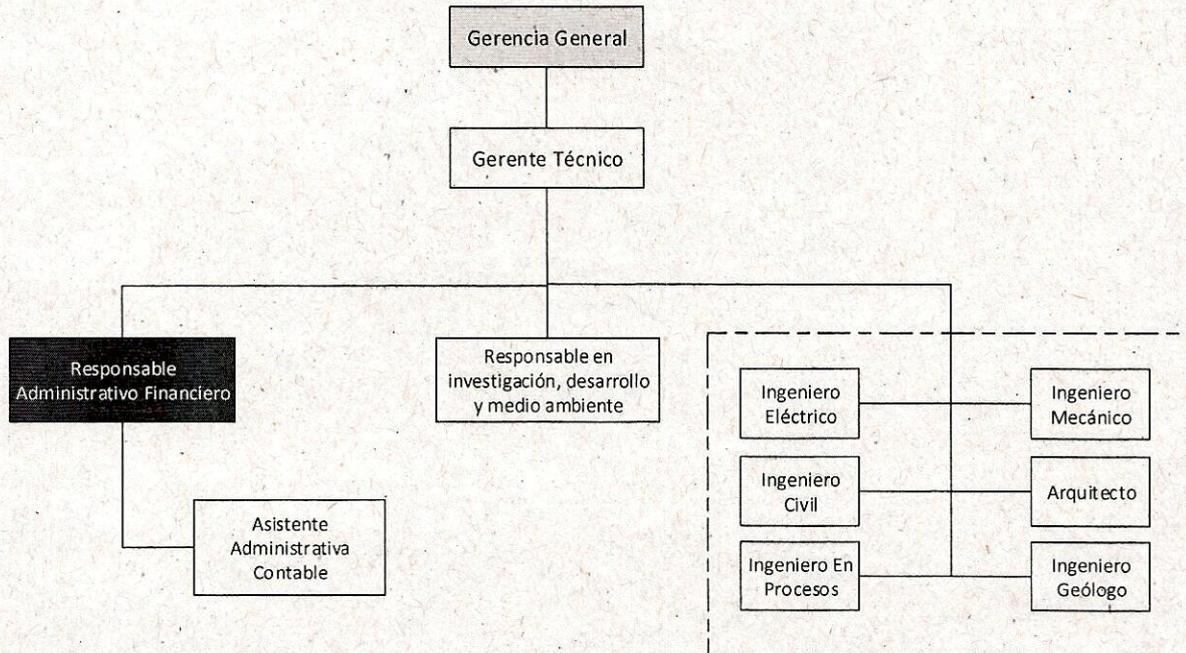
DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 011-12/01/24



	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	15 de 36

6.2. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA



6.2.1. RESPONSABLE III ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CATEGORÍA	Operativo
NIVEL	3
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad Administrativa Financiera
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerencia Técnica
AUTORIDAD LINEAL	Asistente Administrativa
OBJETIVO DEL CARGO	Administrar, programar, desarrollar y evaluar el presupuesto conforme a la normativa vigente e interrelación con el programa de Operaciones Anual, para cumplir con los objetivos de IBQ, asimismo Operativizar la aplicación, y cumplimiento de la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, su reglamento específico y otra normativa vigente relacionada.
PRINCIPALES FUNCIONES	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 011-12/01/24



	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	16 de 36

- Formular el Anteproyecto del Presupuesto Institucional.
- Supervisar y evaluar la ejecución presupuestaria y modificaciones, de IBQ.
- Realizar modificaciones presupuestarias de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar informes para modificación presupuestaria y certificaciones presupuestarias.
- Seguimiento y registro en el SISINWEB de la ejecución financiera de los proyectos en ejecución, si corresponde
- Seguimiento y modificación al Plan Anual de Cuotas de Caja de Inversión.
- Realizar informes mensuales respecto a la ejecución del presupuesto en relación a la programación financiera.
- Solicitar las cuotas de compromiso para gasto corriente e inversión.
- Analizar las memorias de cálculo, para el anteproyecto de presupuesto
- Custodiar, registrar y realizar el seguimiento de valores y boletas de garantía, de acuerdo a reglamento interno.
- Revisar y registrar comprobante de ingreso con y sin imputación presupuestaria, de acuerdo a documentación de respaldo.
- Realizar el pago de refrigerios y otros, al personal de la institución y la presentación de descargos de manera oportuna.
- Administrar el fondo rotativo y caja chica de acuerdo a normativa vigente.
- Realizar la asignación de recursos a solicitudes, con recursos de Caja Chica.
- Velar que las boletas de garantía se encuentren vigentes
- Coordinar con las unidades operativas los requerimientos para asignación de cuotas de caja.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.
- Emitir Estados Financieros de la Institución y consolidar en el marco de los principios de contabilidad integrada y normativa vigente.
- Revisar y elaborar los comprobantes de gastos con/sin imputación presupuestaria, de acuerdo a la documentación de respaldo, en el sistema SIGEP.
- Elaborar asientos contables de ajuste, actualizaciones y otros para la emisión de Estados Financieros y remitir a la Unidad de Auditoría Interna.
- Remitir al archivo IBQ los Comprobantes Contables generados en la gestión, debidamente ordenados y respaldados.
- Realizar informe y acciones de implementación a recomendaciones de control interno
- Elaborar los Estados Financieros de IBQ y su implementación, en cumplimiento a la normativa impositiva y Ley N° 1178.
- Realizar informe de cierre Contable Presupuestario y remisión a la Unidad de Auditoría Interna del SEDEM.
- Revisar y elaborar los comprobantes de gastos con/sin imputación presupuestaria, de acuerdo a la documentación de respaldo, en el sistema SIGEP.
- Elaborar asientos contables de ajuste, actualizaciones y otros para la emisión de Estados Financieros y remitir a la Unidad de Auditoría Interna.
- Realizar el pago y priorización de obligaciones relacionadas a subsidios, salarios y otros.
- Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ciencias Económicas y Financieras	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
Estudios complementarios	5	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 011-12/01/24

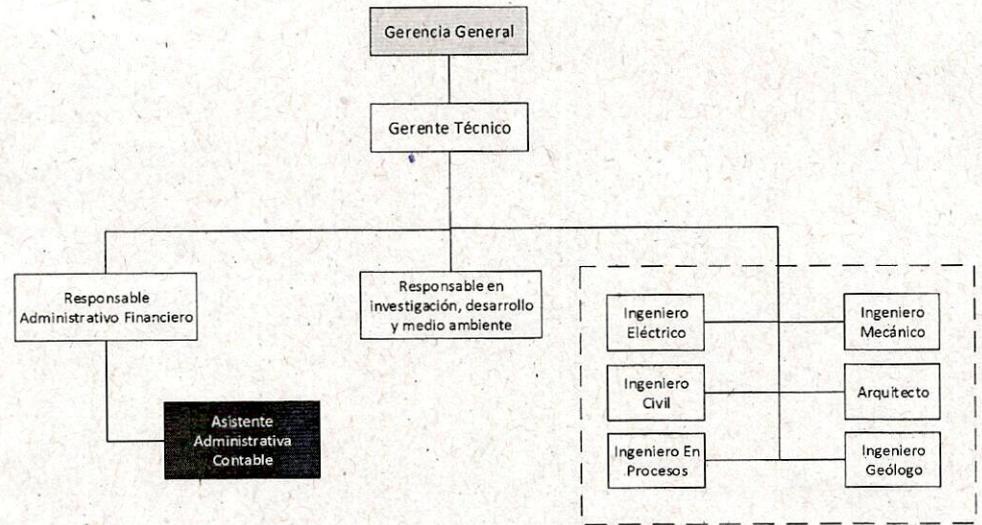


	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	17 de 36

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Normativa Financiera, • Ley Financial, de Administración Presupuestaria, • Administración y control Gubernamentales (Ley N° 1178). • Administración Financiera • Manejo del sistema SIGEP / SIGMA. • Manejo Sistemas Impositivos • Ley N° 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Ley 1390 de 27 de agosto de 2021, de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción. | <ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional • Responsabilidad • Dirección y liderazgo • Trabajo en equipo y cooperación • Capacidad para resolver problemas • Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad • Alto nivel de efectividad en el desarrollo de sus funciones • Planificación y organización adecuada de sus actividades • Capacidad de desempeñarse con eficacia en situaciones de alta exigencia |
|---|--|

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Administración Pública en el área financiera	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio	1.Esencial 2.Complementaria
Sistema de Presupuestos y Tesorería	4	1	4.Profesional 5.Técnico	

EXPERIENCIA REQUERIDA	
Experiencia General	3 años
Experiencia Específica	2 años
* La experiencia específica requerida se contabiliza a la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 5.	
RESPONSABILIDAD SOBRE	
Bienes muebles e inmuebles	SI NO
Valores (cheques, boletas, etc.)	X
Documentación	X
Materiales	X



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 011 - 12 / 01 / 24



	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	18 de 36

6.1.2. TECNICO III - ASISTENTE ADMINISTRATIVA CONTABLE

DENOMINACIÓN DEL CARGO		ASISTENTE ADMINISTRATIVA CONTABLE		
CATEGORÍA		Operativo		
NIVEL		5		
RELACIÓN LABORAL		Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL		Gerencia Técnica IBQ		
DEPENDENCIA DIRECTA		Gerente Técnico IBQ		
AUTORIDAD LINEAL		Ninguna.		
OBJETIVO DEL CARGO				
Coadyuvar en el manejo administrativo y contable de la Empresa y la gestión de la documentación interna y externa generada en actividades de servidores públicos pertenecientes a Industria Boliviana Química y coadyuvar a las tareas para el cumplimiento de los objetivos.				
PRINCIPALES FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar reportes de ejecución física y financiera de la Empresa IBQ, conforme la programación de actividades y gastos de la empresa IBQ. Generar periódicamente estados financieros de la Empresa IBQ, conforme las fases de implementación de los proyectos de inversión y/o a requerimiento de el/la Gerente Técnico de la empresa. Generar solicitudes de certificación POA, presupuestaria, pasajes y viáticos y otros trámite administrativos ante las instancias correspondientes al SEDEM, conforme los requerimientos del personal de la Empresa previa autorización de el/la Gerente Técnico. Llevar registro de la información técnica, notas internas y externas. Determinar y mantener un adecuado registro, archivo y control de documentos de correspondencia. Remitir informes, cartas, memorándums y otros documentos instruidos por el Gerente Técnico. Elaborar informe mensual de actividades. Trasladar documentación al interior del SEDEM o a otras instituciones generada por servidores públicos de la Gerencia. Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y otras inherentes al cargo. 				
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Técnico Medio.	1	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios	1. Esencial 2. Complementaria
Licenciatura en Contaduría Pública o afines	2	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Código de Tránsito. Reglamento del Código de Tránsito. Conocimiento de Primeros Auxilios Otra normativa vigente aplicable al ejercicio de funciones. 			<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y cooperación Capacidad para resolver problemas Capacidad de interrelacionarse y comunicarse a todo nivel en la entidad Planificación y organización adecuada de sus actividades. 	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
En temas administrativos y contables	5	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria
EXPERIENCIA REQUERIDA				

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 011-12/01/24



	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	19 de 36

Experiencia General	1 año		
Experiencia Específica	0,5 años		
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO
Bienes muebles e inmuebles		X	
Valores (cheques, boletas, etc.)			X
Documentación		X	
Materiales		X	

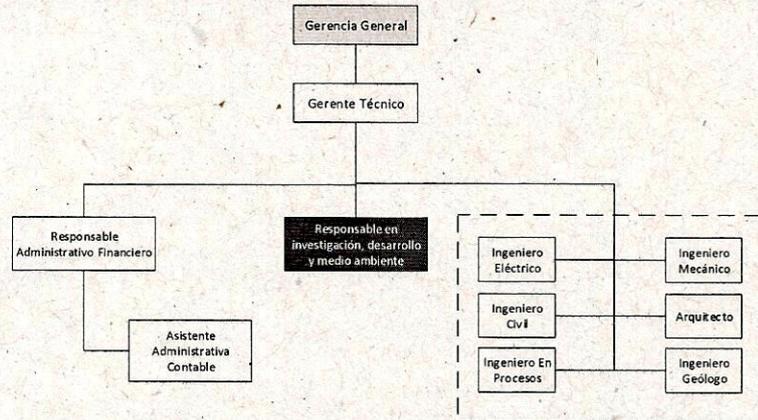
DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 011 - 12 / 01 / 24



	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	20 de 36

6.3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE



6.3.1. RESPONSABLE III INVESTIGACION, DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

DENOMINACIÓN DEL CARGO	RESPONSABLE EN INVESTIGACION, DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE		
CATEGORÍA	OPERATIVO		
NIVEL	3		
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Investigación Desarrollo y Medio Ambiente		
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerencia Técnica		
AUTORIDAD LINEAL			
Asistente Administrativa			
OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL CARGO			
Realizar la formulación, diseño, seguimiento y fiscalización de obras en su componente ambiental para la correcta utilización de los recursos proporcionados por la entidad Contratante destinados a proyectos de inversión, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en los proyectos de IBQ.			
PRINCIPALES FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> Analizar el componente ambiental de los proyectos productivos o industriales encomendados a IBQ. Recomendar los ajustes pertinentes de los proyectos industriales presentados por IBQ, considerando su impacto medioambiental. Coadyuvar en la elaboración de los TRDs para la contratación de los responsables de la implementación de los proyectos elaborados por IBQ. Diseñar e implementar metodologías, procedimientos, e instrumentos para el seguimiento, y cumplimiento a la normativa medio ambiente dentro de las actividades IBQ. Determinar, analizar y valorar los riesgos ambientales, su tratamiento y actuación sobre aquellos que se haya decidido su eliminación o reducción. Verificar y exigir que los documentos ambientales de IBQ se encuentren actualizados y vigentes. Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior. 			
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE SEGUIMIENTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 011-12/01/24
 VOTO H.D.N.G.
 SEDEM

	MANUAL		CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			01	21 de 36

Ingeniero Ambiental, Ingeniero agrónomo	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio/Estudiante nivel superior 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios 7. Especialista	1. Esencial 2. Complementaria
Estudios complementarios	5	2		

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

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 466 de la Empresa Pública. • Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Decreto Supremo N° 3319. • Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. • Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Ley N° 269, del 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. • Ley N° 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Ley 1390 de 27 de agosto de 2021, de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en evaluación y medición de impacto ambiental de proyectos industriales. • Legislación ambiental vigente. • Normas medio ambientales aplicables a la formulación y ejecución de proyectos industriales. • Sistemas de gestión de medio ambiente y seguridad industrial. • Formulación y evaluación de proyectos. • Otros específicos requeridos por el cargo
---	---

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD
Gestión Operativa, y conocimientos de normas ambientales para el diseño y construcción de obras (plantas industriales).	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico
			1. Esencial 2. Complementaria

EXPERIENCIA GENERAL: 3 años

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 años

* La experiencia requerida específica se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 6.

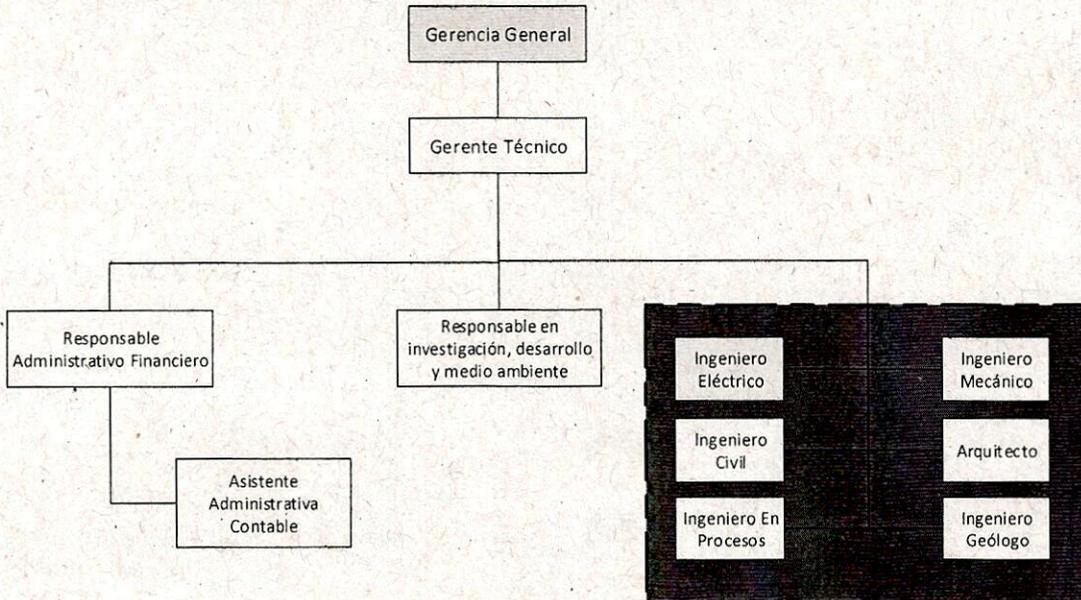
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE APROBACIÓN DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 11-12/01/24



	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	22 de 36

6.4. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS IBQ



6.4.1. PROFESIONAL IV - INGENIERO ELÉCTRICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL INGENIERO ELÉCTRICO
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Planificación y Proyectos IBQ
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerencia Técnica
AUTORIDAD LINEAL	
	Ninguna
OBJETIVO CARGO	
	Realizar la formulación, diseño, seguimiento y fiscalización de obras en su componente eléctrico para la correcta utilización de los recursos proporcionados por la entidad Contratante destinados a proyectos de inversión, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en los proyectos de IBQ.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
 RA 011-12/01/24
 SEDEP



MANUAL

CÓDIGO
IBQ-MAN-002

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Ver. Pág.

01 23 de 36

- Realizar la formulación y evaluación del componente equipamiento eléctrico en los proyectos de inversión de las plantas a cargo de IBQ
- Coadyuvar en la elaboración de los Términos de Referencia para la ejecución de los proyectos.
- Apoyar en el control y la verificación de montaje de maquinarias en planta de la empresa, así como en la supervisión de pruebas de funcionamiento.
- Participar de la capacitación y entrenamiento de transferencia de tecnologías y repetición u réplica a los técnicos que se asignen para la planta de producción.
- Realizar los planes de mantenimiento eléctrico de las plantas.
- Gestionar los planes de mantenimiento de la maquinaria instalada en las plantas.
- Realizar el diseño y gestión de sistemas de mantenimiento.
- Coadyuvar en la elaboración y revisión de documentos requeridos por la empresa en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los cronogramas de mantenimiento de los equipos y maquinaria industrial.
- Otros específicos requeridos por el cargo.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingeniería industrial/mecánica /electromecánica/el éctrica	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio/ 3 estudiante nivel superior 4 Técnico Medio/Estudiante nivel superior 3. Técnico Superior*/Egresado Universitario * 4. Licenciatura* 5. Post grados 6. Especialista **	1. Esencial 2. Complementaria
Estudios complementarios	5	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS		VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS		

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 011-12/01/24





**INDUSTRIA
BOLIVIANA
QUÍMICA**

MANUAL

**CÓDIGO
IBQ-MAN-002**

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Ver.	Pág.
01	24 de 36

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en diseño en instalaciones eléctricas, instalaciones gas y sistemas de climatización. • Supervisión en Obras. • Fiscalización de Obras públicas. • Conocimiento en controles automáticos PLCs. • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. • Constitución Política del Estado • Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. • Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas • Ley N° 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Ley 1390 de 27 de agosto de 2021, de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción. | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Liderazgo • Trabajo bajo presión • Proactividad • Manejo y resolución conflictos • Compromiso Identificación con la institución • Empatía Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales |
|--|--|

EXPERIENCIA REQUERIDA

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Operativa, y conocimientos de instalaciones eléctricas para el diseño y construcción de obras (plantas).	4	1	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4. Profesional 5.Técnico	1. Esencial 2.Complementaria

EXPERIENCIA GENERAL:

2 años

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

1 año

* La experiencia requerida específica se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 6.

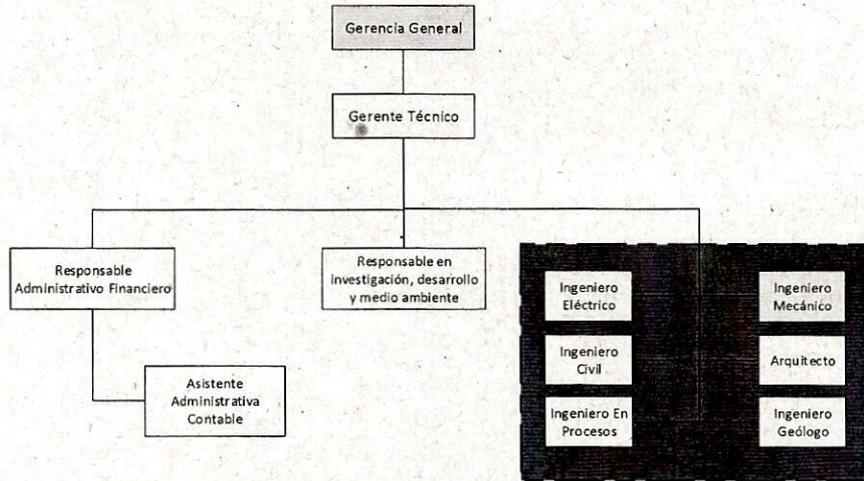
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRONOPY

RA 011 - 12 / 01 / 24



	MANUAL		CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
	Ver.	Pág.		
	01	25 de 36		



6.4.3. PROFESIONAL IV - INGENIERO MECÁNICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL INGENIERO MECÁNICO		
CATEGORÍA	OPERATIVO		
NIVEL	4		
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Planificación y Proyectos IBQ		
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerencia Técnica		
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna		
OBJETIVO CARGO	Realizar la formulación, diseño, seguimiento y fiscalización de obras en su componente mecánico para la correcta utilización de los recursos proporcionados por la entidad Contratante destinados a proyectos de inversión, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en los proyectos de IBQ.		
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la formulación y evaluación del componente equipamiento mecánico en los proyectos de inversión de las plantas a cargo de IBQ - Coadyuvar en la elaboración de los Términos de Referencia para la ejecución de los proyectos. - Apoyar en el control y la verificación de montaje de maquinarias en planta de la empresa, así como en la supervisión de pruebas de funcionamiento. - Participar de la capacitación y entrenamiento de transferencia de tecnologías y repetición u réplica a los técnicos que se asignen para la planta de producción. - Realizar los planes de mantenimiento mecánico de las plantas. - Gestionar los planes de mantenimiento de la maquinaria instalada en las plantas. - Realizar el diseño y gestión de sistemas de mantenimiento. - Coadyuvar en la elaboración y revisión de documentos requeridos por la empresa en el ámbito de su competencia. - Elaborar los cronogramas de mantenimiento de los equipos y maquinaria industrial. - Otros específicos requeridos por el cargo. 		
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 011 - 12 / 01 / 24



	MANUAL		CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			01	26 de 36

Ingeniería industrial/mecánica /electromecánica	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio/ 3 estudiante nivel superior 4. Técnico Medio/Estudiante 5. nivel superior 3. Técnico Superior*/Egresado Universitario * 4. Licenciatura* 5. Post grados 6. Especialista **	1. Esencial 2. Complementaria
Estudios complementarios	5	2		

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Conocimientos en diseño en instalaciones mecánicas, instalaciones gas y sistemas de climatización.
- Supervisión en Obras.
- Fiscalización de Obras públicas.
- Conocimiento en controles automáticos PLCs.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Constitución Política del Estado
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley 1390 de 27 de agosto de 2021, de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción.
- Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas

- Comunicación
- Liderazgo
- Trabajo bajo presión
- Proactividad
- Manejo y resolución conflictos
- Compromiso Identificación con la institución
- Empatía Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales

EXPERIENCIA REQUERIDA

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Operativa, y conocimientos de instalaciones mecánicas para el diseño y construcción de obras (plantas).	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria
EXPERIENCIA GENERAL:		2 años		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:		1 año		
* La experiencia requerida específica se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE		SI	NO	

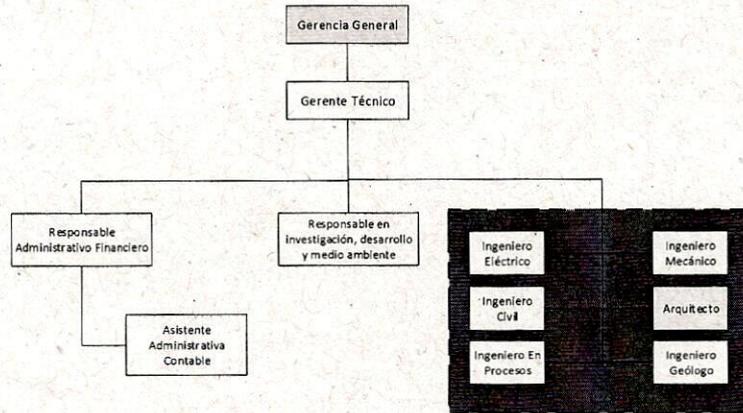
DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA011-12/01/24



	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	27 de 36

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



6.4.4. PROFESIONAL IV - ARQUITECTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ARQUITECTO		
CATEGORÍA	Operativo		
NIVEL	4		
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Planificación y Proyectos IBQ		
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerencia Técnica		
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna		
OBJETIVO O DEL CARGO	Elaborar los planos del diseño de la infraestructura productiva y áreas de servicio necesarios para la construcción de las plantas que conformarán el Complejo Químico de la Industria Boliviana Química (IBQ), bajo su cargo.		
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los estudios técnicos requeridos para la identificación del lugar y el emplazamiento de la infraestructura requerida, de acuerdo al proyecto, en coordinación con el equipo técnico asignado al Complejo Químico de IBQ. Elaborar especificaciones técnicas de los proyectos realizados. Diseñar los planos de construcción de la obra, de acuerdo a los estudios técnicos realizados. Coadyuvar en las inspecciones en obra, de acuerdo a funciones delegadas. Determinar los costos y plazos de ejecución para la implementación y construcción de la infraestructura requerida. Actualizar y/o mejorar el formato del informe de seguimiento, contando con información relevante para conocimiento de las autoridades. Recopilar, revisar y validar la información reportada por la Unidad responsable de la ejecución del proyecto. Elaborar los informes de seguimiento de acuerdo a requerimiento, cumpliendo con los plazos establecidos. Coadyuvar en la supervisar proyectos en etapa de inversión. Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior. 		
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA011-12/01/24



	MANUAL		CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			01	28 de 36

DENOMINACIÓN DEL CARGO		PROFESIONAL ARQUITECTO		
Arquitecto.	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio/Estudiante nivel superior 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios 7. Especialista	1. Esencial 2. Complementario (No excluyente)
Estudios complementarios	5	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en planificación estratégica, diseño estructural, diseño arquitectónico, seguimiento de proyectos. Formulación y evaluación de proyectos. Elaboración y revisión de documentos institucionales Otros específicos requeridos por el cargo. <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 466 de la Empresa Pública. Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Decreto Supremo N° 3319 Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. Ley N° 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". Ley 1390 de 27 de agosto de 2021, de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción. 			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Liderazgo Trabajo bajo presión Proactividad Manejo y resolución conflictos Compromiso Identificación con la institución Empatía Trabajo en equipo Relaciones interpersonales 	
EXPERIENCIA REQUERIDA				
EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Operativa, y conocimientos en diseño y construcción de Infraestructuras.	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria
EXPERIENCIA GENERAL:		2 años		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:		1 año		
* La experiencia requerida específica se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 6.				
RESPONSABILIDAD SOBRE			SI	NO
Bienes muebles e inmuebles			X	

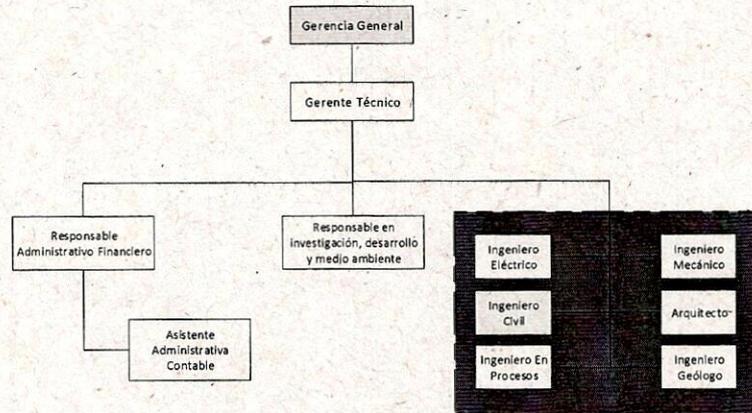
DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESTAQUE DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 011 - 12 / 01 / 24



	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	29 de 36

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ARQUITECTO	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	



6.4.5. PROFESIONAL IV - INGENIERO CIVIL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL INGENIERO CIVIL
CATEGORÍA	OPERATIVO
NIVEL	4
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Planificación y Proyectos IBQ
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerencia Técnica
AUTORIDAD LINEAL	Ninguna
OBJETIVO O DEL CARGO	Realizar la formulación, diseño, seguimiento y fiscalización de obras en su componente de obra civil para la correcta utilización de los recursos proporcionados por la entidad Contratante destinados a proyectos de inversión, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en los proyectos de IBQ.
PRINCIPALES FUNCIONES	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO

RA 011-12/01/24



	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	30 de 36

- Realizar los estudios técnicos requeridos para la identificación del lugar y el emplazamiento de la infraestructura requerida, de acuerdo al proyecto, en coordinación con el equipo técnico asignado a la planta.
- Elaborar informes técnicos referentes a la revisión de la parte civil de ideas de negocio, estudios y/o proyectos de pre inversión presentados por las instancias sectoriales a través de los Ministerios Cabeza de Sector, para su ajuste, complementación y/o validación, en cumplimiento a la normativa vigente.
- Diseñar los planos de construcción de la obra, de acuerdo a los estudios técnicos realizados.
- Coadyuvar en las inspecciones en obra, de acuerdo a funciones delegadas.
- Coordinar con personal de la Industria Boliviana Química (IBQ) dependientes, los requerimientos de infraestructura destinados a mejorar los procesos productivos en las plantas.
- Determinar los costos y plazos de ejecución para la implementación y construcción de la infraestructura requerida.
- Actualizar y/o mejorar el formato del informe de seguimiento, contando con información relevante para conocimiento de las autoridades.
- Recopilar, revisar y validar la información reportada por la Unidad Organizacional de IBQ responsable de la ejecución del proyecto.
- Elaborar los informes de seguimiento de acuerdo a requerimiento, cumpliendo con los plazos establecidos.
- Coadyuvar en la supervisar proyectos en etapa de inversión.
- Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior.

FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD	
Ingeniería Civil.	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio/Estudiante nivel superior 3. Técnico Superior 4. Licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios 7. Especialista	1. Esencial 2. Complementario (No excluyente)
Estudios complementarios	5	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 011-12/01/24



	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	31 de 36

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en planificación estratégica, diseño estructural, diseño arquitectónico, seguimiento de proyectos. • Formulación y evaluación de proyectos. • Elaboración y revisión de documentos institucionales • Otros específicos requeridos por el cargo. • Constitución Política del Estado • Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 466 de la Empresa Pública. • Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Decreto Supremo N° 3319 • Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamentación. • Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Ley N° 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Ley 1390 de 27 de agosto de 2021, de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción. • Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Liderazgo • Trabajo bajo presión • Proactividad • Manejo y resolución conflictos • Compromiso Identificación con la institución • Empatía Trabajo en equipo. • Relaciones interpersonales
--	---

EXPERIENCIA REQUERIDA

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Operativa, y conocimientos en diseño y construcción de plantas.	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria
EXPERIENCIA GENERAL:		2 años		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:		1 año		

* La experiencia requerida específica se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 6.

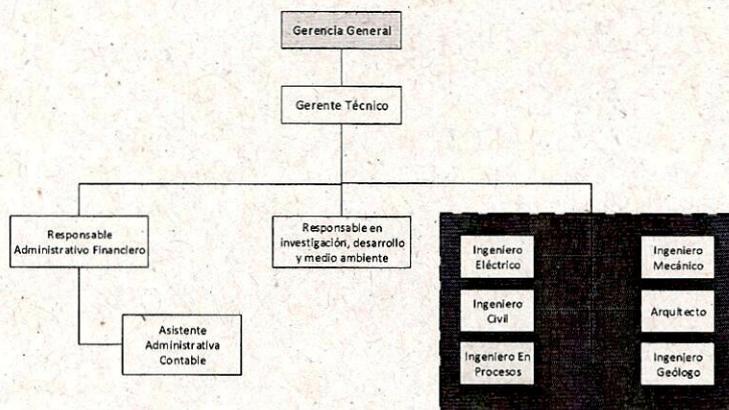
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI	NO
Bienes muebles e inmuebles	X	
Valores (cheques, boletas, etc.)		X
Documentación	X	
Materiales	X	

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 011 - 12 / 01 / 24



	MANUAL		CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS			
	Ver.	Pág.		
	01	32 de 36		



6.4.6. PROFESIONAL IV - INGENIERO DE PROCESOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL INGENIERO DE PROCESOS		
CATEGORÍA	Operativo		
NIVEL	4		
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Planificación y Proyectos IBQ		
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerencia Técnica		
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno		
OBJETIVO O DEL CARGO	Coadyuvar en desarrollar proyectos para la implementación de las plantas que conforman el Complejo Químico de IBQ; en coordinación con la Gerencia de IBQ.		
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar presupuesto general y de los proyectos. • Realizar diagramas de flujo. • Elaborar especificaciones técnicas de los proyectos mencionados. • Elaborar informes solicitados por su inmediato superior. • Cumplir con otras funciones asignadas por la autoridad superior. • Cumplir con otras funciones asignadas por la autoridad superior competente. • Apoyar en el diseño y elaboración de indicadores para el control de Gestión de la Industria Boliviana Química - IBQ. • Elaborar reportes e Informes para el Gerente Técnico de IBQ. • Realizar controles in situ de la implementación de las Plantas que conforman el Complejo Químico de IBQ verificando los avances y cumplimiento de los procesos productivos. • Coordinar la elaboración y actualización, cuando corresponda, de los procesos y/o procedimientos de producción. • Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Técnico de IBQ. • Coadyuvar en la Evaluación y Elaboración de proyectos encomendados a IBQ. • Apoyar en la elaboración de reportes mensuales, de acuerdo a plazos establecidos, y el envío de la información requerida referente a la ejecución física de los proyectos de IBQ bajo su cargo. 		
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	PRIORIDAD	GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA011-12/01/24



	MANUAL		CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS		Ver.	Pág.
			01	33 de 36

Ingeniería industrial, químico, de procesos o afines al cargo	4	1	1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios 7. Especialista	1. Esencial 2. Complementaria (no excluyente)
Estudios complementarios	5	2		

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

- Constitución Política del Estado
- Ley 1178, de administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley 1390 de 27 de agosto de 2021, de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción.
- Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas
- Ley N° 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado.

- Comunicación
- Liderazgo
- Trabajo bajo presión
- Proactividad
- Manejo y resolución conflictos
- Compromiso Identificación con la institución
- Empatía Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Gestión Operativa, y especializada en procesos productivos industriales	4	1	1. Superior 2. Asesor 3. Mando Medio 4. Profesional 5. Técnico	1. Esencial 2. Complementaria

EXPERIENCIA GENERAL: 2 años

EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 año

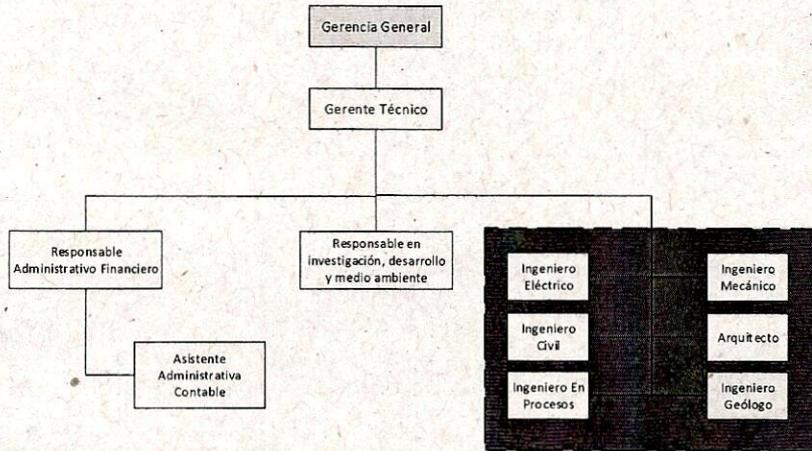
* La experiencia requerida específica se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 6.

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

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 011 - 12

	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	34 de 36



6.4.7. PROFESIONAL IV - INGENIERO GEÓLOGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL INGENIERO GEÓLOGO		
CATEGORÍA	Operativo		
NIVEL	4		
RELACIÓN LABORAL	Contrato Eventual		
ÁREA ORGANIZACIONAL	Unidad de Planificación y Proyectos IBQ		
DEPENDENCIA DIRECTA	Gerencia Técnica		
AUTORIDAD LINEAL	Ninguno		
OBJETIVO O DEL CARGO	Gestionar y coadyuvar a IBQ en la realización de estudios de suelo concernientes a la ejecución de obras y/o de yacimientos minerales (materias primas) necesarios para sus procesos productivos.		
PRINCIPALES FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Levantar muestras de suelo y/o minerales en los terrenos identificados por IBQ. Gestionar el análisis de laboratorio de las muestras de terreno. Elaboración de mapas geológicos. Elaborar los informes con los resultados de laboratorio para la toma de decisiones del Gerente Técnico de IBQ e instancias correspondientes del SEDEM. Coadyuvar con la analista de medio ambiente y los profesionales de la Unidad y/o la Gerencia del Área en la realización de tareas y/o análisis que demanden su participación. Otras funciones relacionadas al cargo, que sean asignadas por el inmediato superior. 		
FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO DE FORMACIÓN	DE	PRIORIDAD
Ingeniería industrial, geológica o afines al cargo	4		1
			GRADO DE FORMACIÓN/ PRIORIDAD
			1. Bachiller 2. Técnico Medio 3. Técnico Superior 4. licenciatura 5. Post grados 6. Cursos Varios 7. Especialista
			1. Esencial 2. Complementaria excluyente (no

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES PRODUCTIVAS

RA 011 - 12 / 01 / 24



	MANUAL		CÓDIGO IBQ-MAN-002			
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS				Ver.	Pág.
					01	35 de 36

Estudios complementarios	5	2		
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS			VALORES, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley 1178, de administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su Reglamentación. • Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Ley N° 004 del 29 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". • Ley 1390 de 27 de agosto de 2021, de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción. • Ley N° 947 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 269, 2 de agosto de 2012 de Derechos y Políticas Lingüísticas 			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Liderazgo • Trabajo bajo presión • Proactividad • Manejo y resolución conflictos • Compromiso Identificación con la institución • Empatía Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales 	
EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE				

EXPERIENCIA LABORAL	NIVEL DE EXPERIENCIA	PRIORIDAD	NIVEL DE EXPERIENCIA / PRIORIDAD	
Normativa de Control Gubernamental. Auditoría especializada y operativa, otros	4	1-	1.Superior 2.Asesor 3.Mando Medio 4. Profesional 5.Técnico	1. Esencial 2.Complementaria

EXPERIENCIA GENERAL:	2 años
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	1 año
* La experiencia requerida específica se contabiliza a partir de la emisión del título profesional en caso de los niveles superiores al 6.	
RESPONSABILIDAD SOBRE	SI NO
Bienes muebles e inmuebles	X
Valores (cheques, boletas, etc.)	X
Documentación	X
Materiales	X

7. USO Y DIFUSIÓN

El presente documento entra en vigencia una vez aprobado mediante Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDEM.

La aplicación del presente Instrumento Normativo estará a cargo del Responsable Administrativo Financiero, así como de todas las demás áreas de la IBQ que intervienen en el Manual, siendo de uso obligatorio la implementación del señalado documento en las mismas.

La difusión está a cargo del área de Desarrollo Organizacional dependiente de la Unidad administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano de la Gerencia de Administrativa Financiera del SEDEM en coordinación con el área administrativa de la IBQ

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 011-12/01/24



	MANUAL	CÓDIGO IBQ-MAN-002	
	DESCRIPCIÓN DE CARGOS	Ver.	Pág.
		01	36 de 36

y será a través de los medios informáticos con los que cuenta el SEDEM (INTRANET, Correo Institucional).

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 011 - 12 / 01 / 24

